

การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

คณะผู้วิจัย

ยศวัฒน์ ทັນวงษา

รสริน มหาศรานนท์

ธีรรัตน์ ผดุงพงษ์

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานการบริหารจัดการครุภัณฑ์ 2) เพื่อศึกษากระบวนการบริหารจัดการครุภัณฑ์และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากร คือ เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น จำนวน 198 คน สามารถกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงได้จากค่าสิ่งที่ 229/2565 องค์ประกอบที่ 2 คณะทำงานตรวจรับพัสดุประจำปี จำนวน 25 คน สัดส่วนเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์คุณภาพ

ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านการควบคุม กำกับครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$) ซึ่งมีรายชื่อย่อยของตัวแปรอภิปราย ได้ว่า มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ และ มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานปีละ 2 ครั้ง โดยเมื่อพิจารณารายชื่อย่อยพบว่า ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 0.840$) คือ การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องภายในกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 2) ด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.947$) ซึ่งมีรายชื่อย่อยของตัวแปรอภิปราย ได้ว่า หน่วยงานมีนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ. 2560 โดยเมื่อพิจารณารายชื่อย่อยพบว่า ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 0.920$) คือ หน่วยงานสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารหลักเกณฑ์ ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่งคืน จำหน่ายครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม และ แบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานสามารถตรวจสอบง่าย ได้ระดับมาก 3) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.160$) ซึ่งมีรายชื่อย่อยของตัวแปรอภิปราย ได้ว่า ความพึงพอใจต่อการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ ความพึงพอใจต่อการติดตามรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน และ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมกำกับติดตามข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 4.120$)

ABSTRACT

The objectives of this study are 1) to study the operational problems of equipment management 2) to study the equipment management process and improve it to increase efficiency. Using a survey research method, the population is 198 people from the Disease Prevention and Control Office 7, Khon Kaen Province. A specific sample size can be determined from Order No. 229/2022. Component 2: Annual parcel inspection working group, 25 people. Proportion of tools. Used in the research was a questionnaire. The statistic used in data analysis is mean standard deviation. Quality analysis.

The results of the research found that 1) control aspect Supervise equipment The opinion level was at a high level ($\bar{x} = 0.920$), with the sub-items of the discussion variables being that there is an inspection of the equipment registration information to confirm that every item is correct and up-to-date, and there is an inspection of equipment within the work group every 2 years. times. When considering each item, it was found that The item with the lowest average score ($\bar{x} = 0.840$) is the continuous checking of equipment registration information to confirm its accuracy within the work group. 2) Equipment management. The opinion level was at a high level ($\bar{x} = 0.947$), with the sub-item of the discussion variable being that the agency has a policy to prepare a plan to support equipment needs in accordance with the 2017 Procurement Regulations. When considering each item It was found that The item with the lowest average score ($\bar{x} = 0.920$) is the agency communicating guidelines for preparing equipment support needs plans, the agency communicating understanding about policies for preparing equipment support needs plans, and the agency communicating criteria and procedures. Guidelines for disbursement Equipment can be repaired, maintained, returned, and sold appropriately, and the work group equipment data recording form can be easily checked at a high level. 3) Assessment of satisfaction with equipment management. The opinion level was at a high level ($\bar{x} = 4.160$), with the sub-items of the discussion variables being satisfaction with the communication of guidelines for preparing the equipment support needs plan and satisfaction with following up on the report of inspection results. The accuracy of the work group's equipment and satisfaction with the services of the supply officers in controlling, supervising and tracking the equipment registration information. has the lowest average score ($\bar{x} = 4.120$).

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ของผู้วิจัย สามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากการอนุเคราะห์ข้อมูลอีกทั้งการอำนวยความสะดวกต่อการสำรวจกลุ่มเป้าหมาย ประกอบการวิเคราะห์ผลงานวิจัย จากหน่วยงานสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ คณะผู้บริหาร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ดร.บุญทวนกร พรหมภักดี ดร.สุวัฒนา อ่อนประสงค์ และนางหลุทัย ทบวงษ์ศรี ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำในการค้นคว้าให้กับผู้วิจัยในการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมงานวิจัยฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณนางสาววิไลวรรณ ศรีราชา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกท่านสำหรับความห่วงใย และเป็นกำลังใจ คอยช่วยเหลือให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ยศวัฒน์ ทันวงษา

2567

สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
 บทที่	 หน้า
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามวิจัย	2
1.3 วัตถุประสงค์ในการวิจัย	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
 2 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	 5
2.1 สาระสำคัญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	5
2.2 หลักแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	6
2.3 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
2.4 กรอบแนวคิด	15
 3 ระเบียบวิธีวิจัย	 16
3.1 รูปแบบการวิจัย	16
3.2 ประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง	16
3.3 กระบวนการและขั้นตอนการวิจัย	16
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	17
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล	19
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	19

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4	การวิเคราะห์ข้อมูล
4.1	ผลการศึกษาสภาพปัญหา
4.2	ทบทวนแบบฟอร์ม และขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์
4.3	ประเมินผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
4.4	ประเมินความพึงพอใจ
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
5.1	สรุปผลการวิจัย
5.2	อภิปรายผลการวิจัย
5.3	ข้อเสนอแนะการวิจัย
บรรณานุกรม	41
ภาคผนวก	44
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	45
ภาคผนวก ข จดหมายขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย	48
ประวัติผู้วิจัย	49

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 4.1	เปรียบเทียบการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ในแบบฟอร์มทะเบียนคุมมือ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566	28
ตารางที่ 4.2	ประเมินผลการตรวจติดตามสถานะของครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงที่ใช้ปฏิบัติงาน ประจำ อาคาร และห้องปฏิบัติงานต่างๆ	29
ตารางที่ 4.3	จำหน่ายขายทอดตลาด	31
ตารางที่ 4.4	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการควบคุม กำกับติดตามครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น	32
ตารางที่ 4.5	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น	33
ตารางที่ 4.6	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการประเมินความพึงพอใจต่อการ บริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น	35
ตารางที่ 4.7	แสดงรายละเอียดถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์	36
ตารางที่ 4.8	ข้อมูลเชิงคุณภาพด้านความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จากรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 113 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และแนวทางขั้นตอนวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ได้มอบหมายให้งานพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ภายใต้การปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างภายในหน่วยงาน จากการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จนถึงปัจจุบัน การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง แบ่งออกเป็น 4 หมวด ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุเชื้อเพลิง 2) ประเภทวัสดุคงที่ หรือ ครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น 11 หมวด ได้แก่ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์กีฬาและกายภาพ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ จะมีการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด (ต่ำกว่า 10,000 บาท) และฐานข้อมูลครุภัณฑ์ตามเกณฑ์กำหนด (ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป) ในทะเบียนบัญชีพัสดุสินทรัพย์ระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีจำนวน 1,281 รายการ คิดต้นทุนมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2506 เป็นเงิน 199,173,474.89 บาท และค่าเสื่อมสะสมถึงปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เป็นเงิน 148,525,355.72 บาท มูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์คงเหลือเมื่อหักค่าเสื่อมสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 เป็นเงิน 50,648,119.17 บาท (ที่มา : รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง)

จากรายงานผลตรวจสอบด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2565 (รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน : 2565) พบว่า ทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565 ครุภัณฑ์บางรายการไม่ตรงตามรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง ได้สอบถามผู้ควบคุมกำกับทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์จึงทราบสาเหตุ ดังนี้ 1) ข้อมูลประวัติครุภัณฑ์ไม่ครอบคลุมถึงสถานะของครุภัณฑ์ปัจจุบัน (ทะเบียนคุมบัญชีมือ) เนื่องจากกลุ่มงานโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ใช้ครุภัณฑ์ประจำมีการย้ายกลุ่มงาน ตามการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในหน่วยงาน ไม่ได้แจ้งความประสงค์ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ตามผู้รับผิดชอบการใช้งานครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นเหตุให้ผู้ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ไม่สามารถทราบข้อมูลการโยกย้ายครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันเกิดความล่าช้า หรือ ความยุ่งยากในการรายงานข้อมูลเป็นปัจจุบัน 2) แบบฟอร์มทะเบียนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ประวัติซ่อมแซมบำรุงรักษา การแสดงเลขรหัสครุภัณฑ์

ไม่ครอบคลุมต่อการจัดเก็บข้อมูลการควบคุมครุภัณฑ์ต่อการใช้งานได้อย่างเป็นปัจจุบัน จากปัญหาที่กล่าวมาส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารพัสดุในขั้นตอนการตรวจสอบสถานะของครุภัณฑ์เพื่อกระทบยอดในรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง และข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ นำไปสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจำนวนรายการครุภัณฑ์จำหน่ายขายทอดตลาดเป็นปัจจุบันได้ครบทุกรายการ 3) แนวทางและขั้นตอนการเบิกจ่าย การส่งคืนครุภัณฑ์ ไม่ครอบคลุม เช่น ไม่ได้ระบุผู้ขอเบิก ผู้ส่งคืน หรือผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์โดยตรง ส่งผลต่อสถานะของครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ประจำสถานที่ปฏิบัติงาน ยุ่งยากต่อการติดตามสถานภาพการใช้งานปัจจุบัน รวมถึงประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนเลขทะเบียนประจำตัวครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่เห็นได้อย่างชัดเจนง่ายต่อการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีหรือไม่อย่างไรนั้น ในปัจจุบันผู้จัดทำวิจัยได้เล็งเห็นปัญหาที่เกิดความยุ่งยากในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ การใช้แบบฟอร์มทะเบียนข้อมูลการเก็บ ควบคุม เบิกจ่าย ส่งคืน ที่ไม่ครอบคลุม และขั้นตอนการเบิกจ่าย ส่งคืนครุภัณฑ์ ที่ระบุผู้รับผิดชอบในนามกลุ่มงาน ซึ่งยังขาดผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์โดยตรง เมื่อมีการขอย้ายกลุ่มงานใหม่ประกอบกับระยะเวลาเนิ่นนานไป ส่งผลให้ เกิดความซับซ้อนยุ่งยากต่อการสืบค้นหาครุภัณฑ์ที่มีปรากฏจำนวนตามทะเบียนบัญชีมีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การตรวจสอบข้อเท็จจริงล่าช้า ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังสามารถระบุรายละเอียดของทะเบียนที่จะส่งมอบให้กับผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ตลอดจนผู้ที่รับผิดชอบ ในการใช้งานของครุภัณฑ์ การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานได้อย่างตรงตามรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง

1.2 คำถามการวิจัย

การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ควรมีกระบวนการอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1.3.1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานการบริหารจัดการครุภัณฑ์

1.3.2) เพื่อศึกษากระบวนการบริหารจัดการครุภัณฑ์และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

1.4.1.1 ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

1.4.1.2 ฐานข้อมูลระบบ GFMS

1.4.1.3 แบบบันทึกข้อมูลความถูกต้องของครุภัณฑ์

1.4.1.4 แบบสอบถามความพึงพอใจ

1.4.2 ขอบเขตด้านประชากร

บุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น และผู้รับผิดชอบงานพัสดุและอาคารสถานที่

1.4.3 ขอบเขตด้านเวลา

ดำเนินการระหว่าง เดือน ตุลาคม – กุมภาพันธ์ 2567

1.4.4 ขอบเขตด้านตัวแปร

1.4.4.1 ตัวแปรต้น ได้แก่

- 1) การควบคุม กำกับครุภัณฑ์
- 2) การบริหารจัดการ
- 3) การประเมินผล

1.4.4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

- 1) ความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์
- 2) ความพึงพอใจ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การบริหารจัดการจัดการครุภัณฑ์ที่มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลดความผิดพลาดในแต่ละกระบวนการได้ทำให้เกิดความพร้อมในการใช้งานการตรวจสอบโดยหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. สินค้า หมายความว่า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
3. ครุภัณฑ์ หมายความว่า วัสดุคงสภาพที่มีคุณลักษณะที่คงทนถาวรถูกกำหนดอายุการใช้งานตามมาตรฐานผู้ผลิต เมื่อชำรุดเสียหาย สามารถซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้มีสภาพพร้อมใช้งานปกติ เข้า อาคาร สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในการทำงานตามมาตรฐานผู้ผลิต หรือ ครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์กรมบัญชีกลาง
4. รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง หมายความว่า ระบบบัญชีพัสดุสินทรัพย์กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง GFMS บันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์แต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภทของสินทรัพย์การได้มาของสินทรัพย์ทางราชการ
5. ทะเบียนคุมบัญชีมือ หมายความว่า ทะเบียนข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่งานพัสดุและอาคารสถานที่ ใช้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ชื่อรายการครุภัณฑ์/เลขประจำครุภัณฑ์/หมวดหมู่/ วัน เดือน ปี ส่งมอบ-ตรวจรับ/จำนวนนับ/

6. รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง หมายความว่า การรายงานข้อมูลสินทรัพย์ของแต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภทสินทรัพย์ การได้มาของสินทรัพย์ เช่น แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน และเจ้าของสินทรัพย์ (ศูนย์ต้นทุน)

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ผู้วิจัยได้ทบทวนแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะให้เกิดความเข้าใจ อันจะนำไปสู่การออกแบบพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ที่เหมาะสมต่อไป โดยแยกหัวข้อในการนำเสนอตามลำดับ ต่อไปนี้

- 2.1. สารสำคัญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2. หลักแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- 2.3. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 กรอบแนวคิด

2.1 สารสำคัญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแนวทางขั้นตอนวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึกข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน โดยเร็ว การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

สรุปได้ว่า พักตร์ ภายใต้ระเบียบฯ สามารถแบ่งออกเป็น 2 วิธี ได้แก่

1. วิธีการซื้อ คือ การได้ซึ่งสินค้าที่เป็นลักษณะของวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องใช้ ต่างๆ แบ่งเป็น 2 หมวด ได้แก่

1.1 วัสดุสิ้นเปลือง มีคุณลักษณะการใช้งานที่ไม่คงทนถาวร นำมาใช้งานแล้วเสื่อมเกิดการเสื่อมสภาพและไม่สามารถซ่อมแซมได้ หหมดไป เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา แฟ้มเก็บเอกสาร ไม้กวาด น้ำยาล้างห้องน้ำ

1.2 วัสดุคงสภาพ หรือ ครุภัณฑ์ มีคุณลักษณะที่คงทนถาวร กำหนดอายุการใช้งานตามมาตรฐานการผลิต เมื่อชำรุดเสียหาย สามารถซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้มีสภาพพร้อมใช้งานปกติ เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในการทำงานตามมาตรฐานผู้ผลิต หรือ ครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์กรมบัญชีกลาง

2. วิธีการจ้าง คือ การจ้างให้บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ดำเนินการให้บริการ งานจ้างเหมาทำสิ่งของ งานจ้างซ่อมแซมพัสดุ งานจ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น ให้แล้วเสร็จตามปริมาณงาน หรือ ขอบเขตงานจ้างที่ผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง ได้ตกลงกันตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงงานจ้างสิ่งก่อสร้างเป็นครุภัณฑ์ ตามแนวทางและวิธีการระเบียบฯ กำหนด

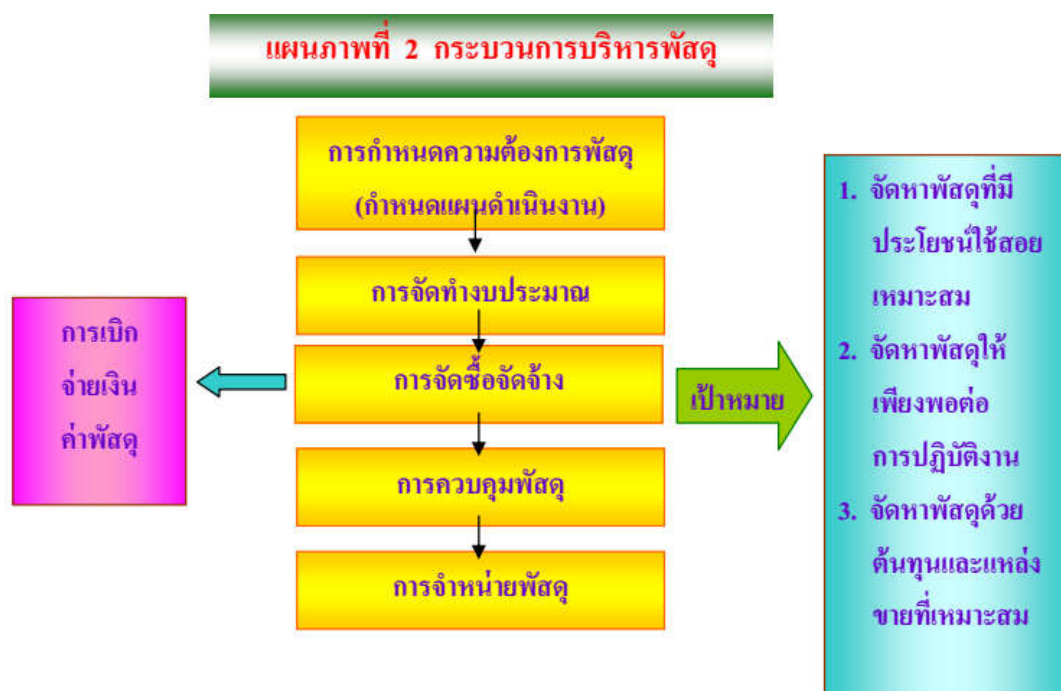
2.2.หลักแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ ดังนี้

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พักตร์ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการได้คุณภาพที่เหมาะสม ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่งหมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้ได้ โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรม ดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจรนับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย

การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

จากความหมายของการบริหารพัสดุดังกล่าว สามารถสรุปเป็นกระบวนการบริหารพัสดุได้ตามแผนภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ภาพแสดงกระบวนการบริหารพัสดุ

ที่มา : กาญจนา พุ่มพวง

สุวลี ทูลเพิ่ม, สุกจิตต์ ภูมิพระบุ, ชมพู่ เหนือศร. (2562). การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าต่อการใช้งานสูงสุด โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

สุภาพร ยอดธรรมมา. (2547). ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดกล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอัด เกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้นเพื่อนำไปใช้ หรือขายให้กับผู้ต้องการ

วรรณิ ศรีเพ็ญ. (2538). กล่าวว่าการบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประหยังบประมาณ ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้ขบวนการบริหารอันใดแก่การวางแผนงาน การจัดระบบงาน ประสานงาน และควบคุมงาน เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จรัส พรติมา. (2550). กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ ได้กล่าวไว้โดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุได้มาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่างๆ ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งภารกิจนั้นสำเร็จเสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เป็นขั้นตอนที่ต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรมส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตาม แผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการที่มีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ดังนั้น ก็คือผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผนกำกับติดตาม 10 ตลอดจนประเมินผลตามความตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543 2) การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการ พสดุ แต่ละรายการว่าจะต้องใช้วัสดุอะไรจำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด การกำหนดความต้องการพัสดุมิ ข้อควรคำนึงคือ 2.1) ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากจนเกินไปหรือน้อยเกินไปจน ขาดแคลน 2.2) ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความ อยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ 2.3) การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการมิใช่หาพัสดุก่อนความต้องการ ทำให้ ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไปจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว 3) การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ ภายในเวลาที่กำหนดถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ของใช้ต่างๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงานต้องการใช้ที่มี คุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม 4) เบิกจ่ายพัสดุเป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วจะต้อง เบิกจ่ายพัสดุนั้นๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไปเพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับก็ตี การ จ่ายก็ตี และการจัดส่งพัสดุต่างๆ เหล่านั้นจำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบ ปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหลและก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุ อาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุเพราะหน่วยงานจะต้อง มีพัสดุเข้ามาทันต่อ ความต้องการ ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงานแต่มีให้มามากเกินไปจนเกินความ ต้องการ จึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายใน ปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ 5) การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่า ที่สุดเท่าที่จะทำได้ 6) การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย ใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุมียุขกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุนุญหายหรือมีไว้เกินความต้องการ กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียกว่าวงจรการบริหารงานพัสดุ

สรุปได้ว่า

การบริหารพัสดุ หมายความว่า กระบวนการเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนกำหนดความต้องการ วิธีการจัดหาพัสดุ และ ครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสม คุ่มค่า เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำหน่ายขายทอดตลาดเป็นรายได้งบประมาณแผ่นดิน อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

2.3. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์, ปวีณา จารุศิริ, นวลหง บุตรพรหม. (2565). งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุภายในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเพื่อประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการงานพัสดุภายในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 113 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสายสนับสนุนในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 88 คน ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) และสถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ สถิติพรรณนา (Descriptive Statistic) ตารางแจกแจงความถี่ แสดงผลเป็นค่าร้อยละ (Percentage) ค่าความถี่ (frequency) ค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพปัจจุบันและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมและรายด้านจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจ่ายพัสดุ ด้านการเบิกพัสดุ ด้านการลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ และด้านการเก็บรักษาวัสดุ ตามลำดับ 2) ประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานพัสดุจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ และด้านความง่ายต่อการใช้ระบบ ตามลำดับ และ 3) ความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบการบริหารงานพัสดุจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ ด้านความง่ายต่อการใช้ระบบ และด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบตามลำดับ

ณัฐชัย แก้วเจริญสีทอง. (2563). การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิจังหวัดสุพรรณบุรี ประชากร

และกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี ทั้งหมด 174 แห่ง จำนวน 174 คน เลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยการวิเคราะห์เนื้อหาผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนสภาพการบริหารพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับมาก ($M = 4.03$, $SD = 0.47$) ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ ($M = 4.46$, $SD = 0.6$) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ($M = 4.32$, $SD = 0.68$) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ($M = 4.21$, $SD = 0.73$) ค่าเฉลี่ยคะแนนปัญหาการบริหารงานพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับปานกลาง ($M = 2.51$, $SD = 0.74$) ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุปี 2560 ($M = 2.73$, $SD = 0.88$) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงพร้อมใช้ตลอดเวลา (กรณีครุภัณฑ์ชำรุด) ($M = 2.72$, $SD = 0.89$) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ หน่วยงานจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่รื้อจำหน่าย ($M = 2.63$, $SD = 0.95$) และค่าเฉลี่ยคะแนนความต้องการการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับมาก ($M = 3.69$, $SD = 0.81$) ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปีโดยมีข้อมูลการใช้พัสดุครบถ้วนเพียงพอและชัดเจน ($M = 3.84$, $SD = 0.79$) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ มีการจัดทำสมุดทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ($M = 3.71$, $SD = 0.98$) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การรับทราบปัญหาการจำหน่ายพัสดุจากการนิเทศตรวจสอบภายในและนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องได้ตามระยะเวลากำหนด ($M = 3.71$, $SD = 0.99$) และจากการสัมภาษณ์เชิงลึกพบว่า มีการสำรวจพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ใน รพ.สต. มาทำแผนพัสดุประจำปี และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยบริการปฐมภูมิ อาทิเช่น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยบริการปฐมภูมิมีการปฏิบัติตามแนวทางด้านการบริหารพัสดุ ตามกระบวนการทางพัสดุครบถ้วน มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีการบันทึกบัญชี หลักฐานและรายงานถูกต้อง ดังนั้นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจง ฟื้นฟูความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ปี 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความถูกต้องในการดำเนินการพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและควรจัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เมวิกา รุ่งฉัตร. (2562). การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้วิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยแต่ละด้านรายชื่อ เรียงอันดับปัญหาจากมากไปหาน้อยดังนี้ 1) ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 3.31 2) ด้านการเก็บและการบันทึก มีค่าเฉลี่ย 2.76 3) ด้านการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ย 2.64 4) ด้านการเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ย 2.62 5) ด้านการยืม มีค่าเฉลี่ย 2.61 6) ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ย 2.60 เช่นเดียวกับแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่คือ ด้านการจำหน่าย ด้านการตรวจสอบ ด้านการเก็บและการบันทึก ด้านการบำรุงรักษา ตามลำดับ

นางสาวอริสรา สุตสระ. (2562). การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ปฏิบัติงานที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 120 คน ใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอาศัยแนวคิดจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1) แบบสอบถามแบบตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ สังกัด/คณะ ระดับตำแหน่ง อายุงาน ประสบการณ์ ตอนที่ 2) แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 2) ด้านการบริหารพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ธงชัย ยิ้มแย้ม. (2553). การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพปัญหาของบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง และเพื่อเสนอกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ข้อมูลของกองบิน 46 ประชากรคือผู้ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง จำนวน 47 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อสังเคราะห์เป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาโดยมีการประเมินกลยุทธ์การพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง การวิจัย พบว่า สภาพปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงมี 4 ด้าน คือ 1) ด้านวิธีการเบิกพัสดุมิปัญหาในการระบุหมายเลขประจำรายการพัสดุที่ทางราชการเป็นผู้กำหนดการระบุประเภทการเบิกพัสดุ และการระบุประเภทเอกสารการเบิก 2) ด้านวิธีการรับพัสดุมิปัญหาการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการนำพัสดุเข้าเก็บรักษาค้างเก็บพัสดุ การจัดการพัสดुरอเก็บรักษา และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการ ตรวจสอบที่เก็บพัสดุ 3) ด้านวิธีการจ่ายพัสดุ มีปัญหาการระบุประเภทเอกสารจ่ายพัสดุ การระบุหน่วยงานที่ต้องจ่ายพัสดุไปใช้ในงาน และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการนำพัสดุที่ต้องการ ส่งคืนและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการระบุรหัสทรัพย์สินหลักของพัสดุที่ถอดออกมาจากการติดตั้งใช้งาน การสร้างกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงมี 4 ด้าน คือ 1) ด้านวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการค้นหาหมายเลขประจำรายการพัสดุที่ทางราชการกำหนด (NSN) การใช้คู่มือว่าด้วยการกำหนดหมายเลขประจำรายการพัสดุ การระบุรหัสประเภทการเบิก และการระบุประเภทเอกสารการเบิกพัสดุตามสายงานพัสดุที่รับผิดชอบ 2) ด้านวิธีการรับพัสดุนำให้มีการสัมมนา เรื่อง

การตัดคลังเก็บพัสดุตามคู่มือว่าด้วยการพัสดุปี 2008 การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุปี 2552 3) ด้านวิธีการจ่ายพัสดุ จัดให้มีการสัมมนาเรื่อง การเลือกประเภทเอกสารการจ่ายพัสดุนายงานที่ต้องจ่ายพัสดุ การนำพัสดุดอกมาแจกจ่าย 4) ด้านวิธีการส่งคืนพัสดุนำให้มีการฝึกอบรม (Training) เกี่ยวกับการใช้คู่มือว่าด้วยการ ค้นหาหมายเลขประจำรายการพัสดุที่ต้องการส่งคืนพัสดุของกองทัพอากาศ และควรมีการจัดการศึกษาดูงานนอกสถานที่

ลัดดา ทองทา. (2552). ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประชากรที่ศึกษาครั้งนี้ คือ คณะผู้บริหาร ข้าราชการ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 138 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติ ได้แก่ ค่าความถี่ อัตราร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาวัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุและหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่จัดเก็บ ที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาที่หน่วยซ่อมบำรุงกลาง ด้านการ จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ และความ สม่่าเสมอในการสำรวจที่เสื่อมสภาพชำรุด สูญหาย

วรภาณี วัตร. (2552). การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงานพัสดุสำหรับ การฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานี และศูนย์เครือข่าย ซึ่งผู้วิจัยได้ทำ การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บ ข้อมูลจากประชากร จำนวน 188 คน คิดเป็น ร้อยละ 94 วิเคราะห์โดยค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย เลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย ในส่วนสภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุนั้น อยู่ใน ระดับ ปานกลาง ($X = 2.99$) ได้แก่ ด้านการจัดหา พสดุ ($X = 3.04$) รองลงมาเป็นด้านการควบคุม 24 พสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($X = 3.01$) และด้าน การจำหน่ายพัสดุ $X = 2.90$) สำหรับความ ต้องการในการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($X = 3.62$) ได้แก่ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ($X = 4.00$) ด้านการสำรวจสภาพครุภัณฑ์ทุก ๆ ปี อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี $X = 3.82$) ด้านการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุในจำนวนที่เหมาะสม ($X = 3.74$) ด้านการมี มาตรการเข้มงวดในการสูญหายของของพัสดุเพื่อหา ผู้รับผิดชอบและการอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ จำหน่ายพัสดุ มีค่าเท่ากับ ($X = 3.70$) ด้านการอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมบำรุงรักษา เบื้องต้น ($X = 3.68$) ตามลำดับ

สาวิตรี ทองประเสริฐ. (2552). เนื่องจากการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพราะพัสดุ ครุภัณฑ์มีจำนวน เพิ่มขึ้นทำให้ข้อมูลมีรายละเอียดจำนวนมากจึงยากแก่การบริหารให้มีความสะดวกในการใช้งาน และเอกสารจัดเก็บอยู่ในรูปแบบกระดาษ จึงก่อให้เกิดปัญหาในด้านต่างๆ เช่น การสิ้นเปลือง ทรัพยากร การเพิ่ม แก๊ซ ลบ และสืบค้นทำได้ยาก สารนิพนธ์ฉบับนี้จึงมี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่องานพัสดุ ครุภัณฑ์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขึ้นโดย ทำงานในรูปแบบของเว็บ แอปพลิเคชัน เพื่อให้ระบบทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งการพัฒนาครั้งนี้ ใช้โปรแกรม ASP.NET และใช้

Microsoft SQL 2005 เป็นระบบฐานข้อมูล หลังจากพัฒนาระบบ เสร็จได้รับการประเมินโดยใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ ผลการประเมิน จากผู้เชี่ยวชาญที่มี ความรู้ความชำนาญในเรื่องโปรแกรม ได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐานเท่ากับ 0.502 และค่า t เท่ากับ 4.138 เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูภัณฑ์ และผู้ดูแลระบบโรงเรียน วัดโพธิ์นิมิตร ได้ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.55 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.604 และค่า t เท่ากับ 3.889 ผู้บริหารและผู้ใช้งานทั่วไป โรงเรียนวัดโพธิ์นิมิตร ได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.529 และค่า t เท่ากับ 4.315 แสดงให้เห็นว่าระบบที่พัฒนาขึ้นอยู่ในระดับดีมากอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งผลจากการประเมินความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างสามารถสรุปได้ว่าระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง

ว่าที่ ร.ต. ธนาพัฒน์ เทียงภักดี. (2559). งานวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาระบบยืม - คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2) เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อยืม - คืน วัสดุครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 1) แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อองค์ประกอบของระบบการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2) แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรได้แก่ อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 36 คน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 20 คน โดยวิธีเลือกแบบเจาะจงผลการวิจัย พบว่า ระบบยืม - คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ คือ 1) ส่วนผู้ดูแลระบบ 2) ส่วนการยืม - คืน 3) ส่วนสรุปการยืม ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อองค์ประกอบของระบบยืม -คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อยู่ในระดับความเหมาะสมมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.78 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.26 และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบยืม - คืน วัสดุครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อยู่ในระดับความเหมาะสมมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.48

นางกิตติมา ศรีสิงห์. (2559). การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองประมวลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel 2010 ผลการศึกษาวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ผู้สอนความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย = 4.38, S.D. = 0.48 เมื่อพิจารณาประเด็นรายด้านพบว่า ด้านความต้องการวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 (S.D. = 0.72) ระดับมาก ด้านการวางแผนและ

งบประมาณวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 (S.D.= 0.46) ระดับมาก ด้านการบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อวัสดุ) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 9.62 (S.D.= 0.48) ระดับมากที่สุด ด้านการดำเนินการจัดหาวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 (S.D.= 0.41) ระดับมากที่สุด และด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการควบคุมวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 (S.D.= 0.33) ระดับมาก การศึกษาพบว่า ระบบบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีอยู่ในระดับมาก ให้ความสำคัญในด้านการดำเนินการจัดหาวัสดุ และด้านการบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อวัสดุ) มากที่สุด และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการวัสดุ ควรให้ความสำคัญในด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ และการควบคุมวัสดุ ควรมีกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุที่มีประสิทธิภาพ กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน สามารถใช้วัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อลดต้นทุนได้อย่างเป็นรูปธรรม ส่วนในด้านการวางแผนและงบประมาณวัสดุนั้นควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุได้ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว ในการจัดหาพัสดุและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด และใช้งบประมาณที่เหมาะสมในการจัดหาวัสดุ

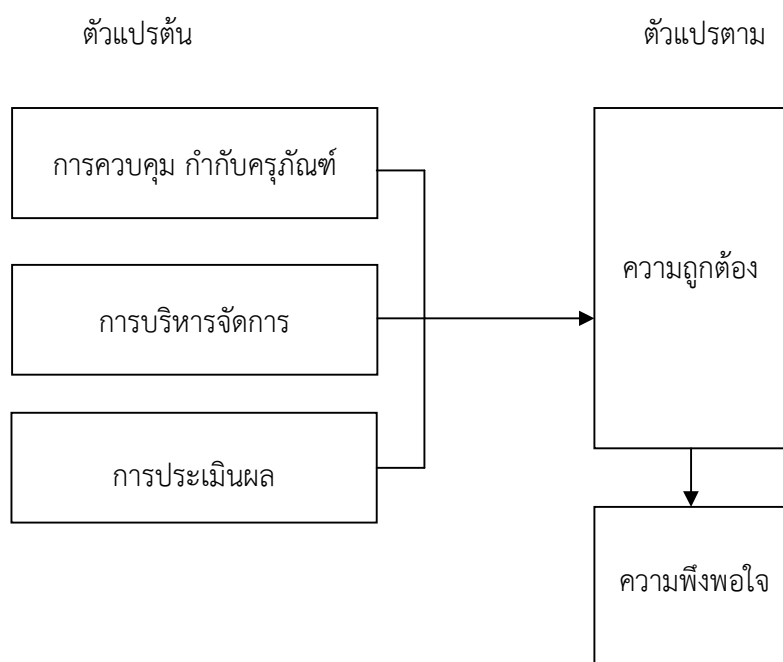
สรุปได้ว่า

แนวทางปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์ การเก็บบันทึกควบคุม การเบิกจ่าย การซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายขายทอดตลาด ควรมีการสื่อสารการควบคุมกำกับ ดูแล ครุภัณฑ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กับหัวหน้ากลุ่ม ฝ่าย แผนกงาน ร่วมกันออกแบบเครื่องมือ หรือทะเบียนควบคุม ขั้นตอนให้กระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นมาตรฐานเดียวกับของหน่วยงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาครุภัณฑ์ในการใช้ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานสภาพการใช้งาน ครุภัณฑ์ปัจจุบันเพื่อความสะดวกต่อการติดตามตรวจสอบความถูกต้องก่อนถึงขั้นตอนการจำหน่ายขายทอดตลาดพัสดุประจำปี

2.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย

ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและการดำเนินงานการบริหารจัดการทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์ การเก็บบันทึก การเบิกจ่าย ส่งคืน การตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์

- 3.1 รูปแบบการวิจัย
- 3.2 ประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 กระบวนการและขั้นตอนการวิจัย
- 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้รูปแบบการวิจัย (Routine to Research : R2R)

3.2 ประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากรศึกษา

ประชากรเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น จำนวนทั้งหมด 198 คน

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง

ขนาดตัวอย่างแบบเจาะจง บุคลากรตามคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ที่ 229/2565 องค์ประกอบที่ 2 คณะทำงานตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 จำนวน 25 คน

3.3 กระบวนการและขั้นตอนการวิจัย

3.1.1 ศึกษาการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์

3.1.2 การตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลครุภัณฑ์จากทะเบียนบัญชีมือ และบัญชีสินทรัพย์กรมบัญชีกลาง GFMS ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 – 2566

3.1.3 วิเคราะห์ ทบทวนขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการควบคุมทะเบียนการเก็บบันทึก การเบิกจ่าย การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษา การส่งคืนครุภัณฑ์

3.1.4 จัดทำกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์

3.1.5 ชี้แจงการดำเนินงานแต่ละกลุ่มงานให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์

3.1.6 ประเมินผลความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จากตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

3.1.7 ประเมินความพึงพอใจในการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ ของหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กลุ่มงาน

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ผู้วิจัยนำมาทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ และสร้างขึ้นเพื่อช่วยในการรวบรวม สรุปข้อมูลต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ และขั้นตอนของการวิจัย ได้แก่

3.4.1 เปรียบเทียบข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์จากรายงานการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์กรมบัญชีกลาง GFMIS และตารางฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทะเบียนคุมบัญชีมือ

3.4.2 วิเคราะห์ ทบทวนขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการควบคุมทะเบียนการเก็บบันทึก การเบิกจ่าย การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษา การส่งคืนครุภัณฑ์

3.4.3 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจการจัดการครุภัณฑ์เนื้อหา โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา การใช้ถ้อยคำสำนวน ความชัดเจนในข้อความ และครอบคลุมเรื่องที่ศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายบุญทวนกร พรหมภักดี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น |
| 2. นางหลัทย ทบวงษ์ศรี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น |
| 3. นางสาวพัฒนา อ่อนประสงค์ | หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย |

3.4.4 ประเมินคุณภาพขั้นต้นของแบบทดสอบ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ความเที่ยงตรงตามเนื้อหาของคำถามแต่ละข้อและครอบคลุมในเรื่องเกี่ยวกับที่จะวัด

คะแนน +1 คือ ถ้าแน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์

คะแนน 0 คือ ถ้าไม่แน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์

คะแนน -1 คือ ถ้าแน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

แล้วนำผลคะแนนที่ได้จากการตรวจของผู้เชี่ยวชาญนำมาคำนวณหาค่า Index of ItemObjective Congruence (IOC) ตามสูตร เหนือในการเลือก คือ

ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 - 1.00 มีความเที่ยงตรง ใช้ได้

ข้อคำถามที่มีค่า IOC น้อยกว่า 0.5 ต้องปรับปรุง ยังใช้ไม่ได้

พบว่า ทุกข้อคำถามมีค่า Index of Item-Objective Congruence (IOC) อยู่ระหว่าง 0.67 – 1.00 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของภาษาตามข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญ

3.4.5 การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น มี 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 26 ข้อ คะแนนเต็ม 26 คะแนน โดยข้อคำถามที่ตอบ “ถูกต้อง/เหมาะสม” และข้อคำถามที่ตอบ “ไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสม” เกณฑ์การให้คะแนนลักษณะคำตอบมีคำตอบให้เลือก 3 คำตอบ คือ ถูกต้อง/เหมาะสม, ไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสม, ไม่ทราบ โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน มีจำนวน 2 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านการควบคุม กำกับครุภัณฑ์	ข้อที่ 1 - 7
ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการ	ข้อที่ 8 - 16

ถูกต้อง/เหมาะสม	ได้ 1 คะแนน
ไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสม และ ไม่ทราบ	ได้ 0 คะแนน

การแบ่งระดับความรู้แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับมาก กลาง น้อย แบ่งระดับโดยอิงเกณฑ์ของ (Bloom, 1971) ดังนี้

ได้คะแนนร้อยละ	80 - 100	มีความรู้ระดับมาก
ได้คะแนนร้อยละ	60 - 79	มีความรู้ระดับกลาง
ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ	60	มีความรู้ระดับน้อย

ด้านที่ 3 ด้านการประเมินความพึงพอใจ	ข้อที่ 17 - 26
-------------------------------------	----------------

แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ มีหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้ ซึ่งเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแบบของลิเคิร์ท (Likert, 1967)

5 หมายถึง	พอใจมากที่สุด
4 หมายถึง	พอใจมาก
3 หมายถึง	พอใจปานกลาง
2 หมายถึง	พอใจน้อย
1 หมายถึง	พอใจน้อยที่สุด

การแปลงผลคะแนนโดยรวมใช้ค่าเฉลี่ยที่มีค่าตั้งแต่ 1.00 – 5.00 โดยพิจารณาตามเกณฑ์ของเบสต์ (Best, 1977) ดังนี้

$$\begin{aligned} \frac{\text{Maximum} - \text{Minimum}}{\text{Interval}} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{ต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} = 0.80 \end{aligned}$$

เกณฑ์การให้คะแนนค่าเฉลี่ย

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	4.21 – 5.00	ได้ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
ช่วงคะแนนเฉลี่ย	3.41 – 4.20	ได้ระดับความพึงใจมาก
ช่วงคะแนนเฉลี่ย	2.61 – 3.40	ได้ระดับความพึงใจปานกลาง
ช่วงคะแนนเฉลี่ย	1.81 – 2.60	ได้ระดับความพึงใจน้อย
ช่วงคะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.80	ได้ระดับความพึงใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเป็นคำถามปลายเปิด

ส่วนที่ 3 รายงานการตรวจสอบภายในประเด็นการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนในทุกๆ ด้าน จึงรวบรวมข้อมูลทั้ง 2 ประเภท

3.5.1 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่รวบรวมจากเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์บัญชีมือ บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงาน รายงานทะเบียนสินทรัพย์ GFMIS กรมบัญชีกลาง และขั้นตอนการบริหารจัดการครุภัณฑ์

3.5.2 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลเชิงสำรวจ การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ดำเนินการ ดังนี้ คือนำแบบสอบถามไปให้กับกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง และสร้างแบบสอบถามโดยใช้ Google Form แล้วส่งไปยังกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ช่องทางออนไลน์ เช่น Line หรือ Facebook

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.5.1 ข้อมูลเชิงปริมาณ

วิเคราะห์และอธิบายข้อมูลด้วยสถิติพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ความถี่ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.5.2 ข้อมูลเชิงคุณภาพ

วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น เป็นการวิจัยแบบ (Routine to Research : R2R) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงาน กระบวนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

- 4.1 ผลการศึกษาสภาพปัญหา
- 4.2 ทบทวนแบบฟอร์ม และขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์
- 4.3 ประเมินผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
- 4.4 ประเมินความพึงพอใจ

4.1 ผลการศึกษาสภาพปัญหา

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงานพัสดุและอาคารสถานที่ พร้อมทั้งวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน พบว่า ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

ประเด็นสัมภาษณ์สภาพปัญหา

ประเด็น	สภาพปัญหา
1) ด้านกระบวนการเก็บ การบันทึก	1) แบบฟอร์มควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ครอบคลุมถึงผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์
2) ด้านการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ	2) การเบิกครุภัณฑ์ของกลุ่มงานไม่ได้มอบหมายหน้าที่และอำนาจในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจน
3) ด้านการบำรุงรักษา	3) การปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในหน่วยงานครุภัณฑ์มีการสับเปลี่ยนผู้ใช้งาน เมื่อสภาพชำรุดเสียหายไม่มีผู้รับผิดชอบในการส่งซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือส่งคืนงานพัสดุและอาคารสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอน เป็นเหตุให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันตรงตาม ระบบ GF

ประเด็น	สภาพปัญหา
4) ด้านการจำหน่ายชายทอดตลาด	การรายงานการตัดยอดรายการบัญชีสินทรัพย์ค่าเสื่อมสภาพจากการจำหน่ายชายทอดตลาดภายใน 30 วัน นับถัดจากวันสิ้นปี งบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ระเบียบฯ พัสต 2560)

4.2 ทบทวนแบบฟอร์ม และขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์

ผลการดำเนินการทบทวนรูปแบบการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ ขั้บเคลื่อนโดยรูปแบบคณะกรรมการและคณะทำงานตรวจสอบพัสดุประจำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งที่ 229/2566 ขั้บเคลื่อนขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน



5		1. ตรวจสอบแบบฟอร์มทะเบียนคู่มือเทียบกับ GF รายงานข้อมูลผลการตรวจสอบพัสดุ 2. ส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลประธานคณะทำงานฯ 3. รายงานผลประธานคณะกรรมการที่ปรึกษา
6		1. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ ได้แก่ แบบฟอร์มเอกสารแจ้งซ่อมกรณีไม่สามารถซ่อมได้ ใบส่งคืน ทะเบียนคู่มือระดับกลุ่มงาน 2. จัดทำแผนจำหน่ายครุภัณฑ์ ได้แก่ ประเภท หมวดหมู่ เลขรหัสให้ตรงกับบัญชีมือและระบบ GFMS 3. จัดทำบันทึกรายงานแผนจำหน่ายให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลระบบ GFMS และบัญชีมือ เสนอขออนุมัติจำหน่าย ต่อไป
7		คณะกรรมการที่ปรึกษา 1. รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5) 2. รอบ 12 เดือน (แบบ ปค. 4 แบบติดตาม ปค.5 (และ ปค.5 ของปีถัดไป))

ขั้นตอนที่ 2 ทบทวนแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

- 1 ช่อง ประเภทครุภัณฑ์
- 2 ช่อง วันเดือนปี
- 3 ช่อง เลขรหัสครุภัณฑ์
- 4 ช่อง ชื่อครุภัณฑ์
- 5 ** ช่อง ยี่ห้อ ชนิด แบบขนาดและลักษณะ
(แนวทางพัฒนาเป็นระบบสแกนค้นหาแบบดิจิทัล)
- 6 ช่อง สภาพ
- 7 ช่อง ราคา
- 8 ช่อง วิธีการได้มา
- 9 ช่อง เลขที่เอกสาร
- 10 ช่อง ใช้ประจำที่
- 11 ช่อง หลักฐานการจ่าย
- 12 ช่อง รายการเปลี่ยนแปลง
- 13 ช่อง เลขที่เอกสาร
- 14 * ช่อง หมายเหตุ แก้ไข เป็นช่อง ผู้รับผิดชอบ

จากขั้นตอนที่ 2 ผลการทบทวนแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ พบว่า แบบฟอร์มเดิม (14 ช่องตารางหมายเหตุ) ไม่ได้ระบุการบันทึกข้อมูลอย่างชัดเจนไว้ จึงปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นช่องผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ของกลุ่มงานตามที่หัวหน้ากลุ่มมอบหมายและให้แสดงรายชื่อในแบบทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และผู้รับผิดชอบควบคุมครุภัณฑ์เสนอขอปรับเปลี่ยน (5 ช่องช่อง ยี่ห้อ ชนิด แบบขนาดและลักษณะ พัฒนาเป็นระบบสแกนค้นหาแบบดิจิทัล)

ขั้นตอนที่ 3 ทบทวนแบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์

(รูปแบบเดิม)
ใบเบิกครุภัณฑ์

ใบเบิกเลขที่.....

วันที่.....

กลุ่มงาน/งาน.....

ถึง หัวหน้างานอาคารและสถานที่

ข้าพเจ้าขอเบิกครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการกลุ่มงาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	หน่วย นับ	จำนวน		หมายเหตุ
				เบิก	จ่าย	
1	เก้าอี้สำนักงาน	xxxxxxxxxxxx	ตัว	1	1	
2	ตู้เก็บเอกสาร	xxxxxxxxxxxx	หลัง	1	1	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติจ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้ลงบัญชี

จากขั้นตอนที่ 3 ผลการทบทวนแบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์ พบว่า แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์ ในการลงนามผู้เบิก และผู้รับ ไม่ได้บ่งบอกชื่อผู้รับผิดชอบที่แสดงวัตถุประสงค์การเบิกใช้งานครุภัณฑ์ โดยตรงที่ พร้อมเป็นผู้กำกับดูแลครุภัณฑ์ที่ขอเบิกผ่านขั้นตอนการเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายตามลำดับ ดังนั้น จึงได้ปรับปรุงแบบฟอร์มให้เหมาะสมในช่อง (หมายเหตุ) เปลี่ยนเป็น (ผู้รับผิดชอบ) ผ่านการตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งใบเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ของงานพัสดุและอาคารสถานที่ตามลำดับ ดังนี้

(รูปแบบใหม่)
ใบเบิกครุภัณฑ์

ใบเบิกเลขที่.....

วันที่.....

กลุ่มงาน/งาน.....

เรียน ผอ.สคร.๗ ขอนแก่น (ผ่านหัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่)

ข้าพเจ้า.....หัวหน้ากลุ่ม.....ขอเบิก
ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการประจำกลุ่มงาน จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	หน่วย นับ	จำนวน		ผู้รับผิดชอบ
				เบิก	จ่าย	
1	เก้าอี้สำนักงาน	xxxxxxxxxxxx	ตัว	1	1	
2	ตู้เก็บเอกสาร	xxxxxxxxxxxx	หลัง	1	1	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(หัวหน้ากลุ่ม/งาน)

- ตรวจสอบแล้ว.....(รายงานสถานะภาพ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(ผู้รับผิดชอบงานครุภัณฑ์)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย/ลงบัญชี
(เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์)

เรียน ผอ.สคร.๗ ขอนแก่น (ให้ความเห็น)

ได้รับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

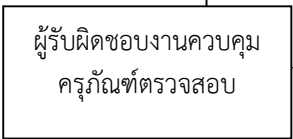
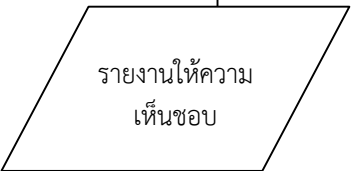
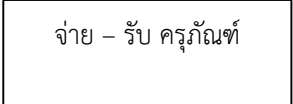
(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติจ่าย
(ผอ.สคร.๗)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (แบบฟอร์มรูปแบบใหม่)

ลำดับ	กิจกรรมการ/ขั้นตอน	รายละเอียด
1		1. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์กลุ่ม/งาน) แสดงความประสงค์เบิกครุภัณฑ์ เสนอใบเบิกครุภัณฑ์ผ่าน หัวหน้ากลุ่ม/งาน 2. หัวหน้ากลุ่ม/งาน พิจารณาความจำเป็น ลงนามขอเบิกครุภัณฑ์เสนอผู้อำนวยการฯ ผ่านงานพัสดุและอาคารสถานที่
2		ตรวจสอบรายการ จำนวน สภาพ ครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)
3		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและความจำเป็นในการเบิกครุภัณฑ์ที่จะนำไปใช้ในราชการประจำกลุ่มงาน พร้อมชี้แจงความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.สคร.)
4		ผอ.สคร.๗ ขอนแก่น พิจารณา 1. อนุมัติ 2. ไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนงานพัสดุฯ แจ้งผลการเบิก 3. งานพัสดุแจ้งผลการเบิกให้กลุ่มงานทราบฯ
5		ส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้งานพัสดุและอาคารสถานที่ แจ้งผู้จ่ายครุภัณฑ์ตรวจรายการและจ่ายครุภัณฑ์
6		1. ผู้รับผิดชอบจ่ายครุภัณฑ์ตรวจนับรายการและลงบัญชีในทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ 2. ผู้รับครุภัณฑ์นับจำนวนรายการแล้วลงนามรับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 ทบทวนขั้นตอนการแจ้งซ่อม

...../.....

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น

ใบแจ้งซ่อม

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น (ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป)

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้พบข้อบกพร่องตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อวัสดุ / ครุภัณฑ์ / ระบบ

ยี่ห้อ / รุ่น

หมายเลขครุภัณฑ์

อาการบกพร่อง

(ลงชื่อ).....

ผู้แจ้งซ่อม

บันทึกของงาน จัดซื้อ / จัดจ้าง หรือหน่วยงานซ่อมบำรุง

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ/ช่าง/นักวิชาการคอมฯ)

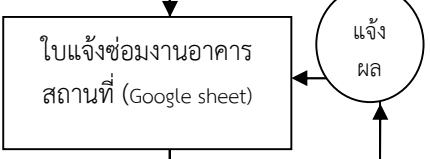
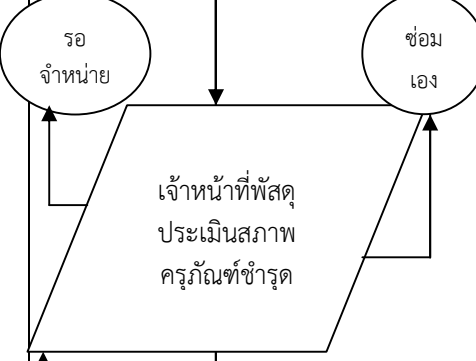
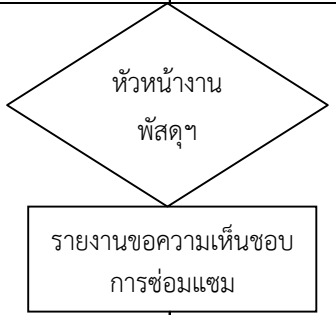
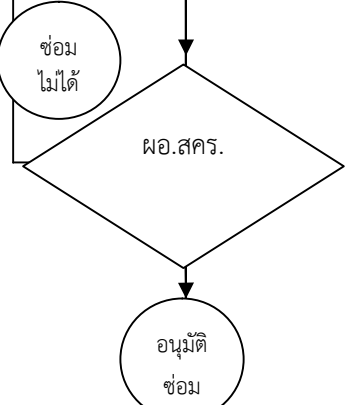
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้างานพัสดุ) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

จากขั้นตอนที่ 4 ผลการทบทวนขั้นตอนการแจ้งซ่อมและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ พบว่าการแจ้งซ่อมและซ่อมบำรุงรักษายังมีการจัดทำขั้นตอนสื่อสารอย่างเป็นทางการให้กลุ่มงานดำเนินการ จึงได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการแจ้งซ่อมและซ่อมบำรุงรักษา ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมการ/ขั้นตอน	รายละเอียด
1		ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์กลุ่ม/งาน แสดงความประสงค์ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ผ่านช่องทางไลน์ กลุ่มงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
2		เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Google Sheet เพื่อเข้าจัดเรียงลำดับการเข้าดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์
3		เจ้าหน้าที่พัสดุฯ แจ้งช่างภายในสำนักงานฯ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด 1. ช่างภายในสำนักงานสามารถซ่อมแซมเองได้ 2. ช่างภายในสำนักงานไม่สามารถแก้ไข รายงานขอความเห็นชอบจ้างช่างภายนอก ดำเนินการประเมินความชำรุด และประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม 3. รายงานครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้
4		หัวหน้างานพัสดุฯ รายงานขอความเห็นชอบ 1. กรณีสามารถซ่อมแซมบำรุงรักษาได้ให้เสนอราคาประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติไปพร้อมด้วย 2. กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซมให้รายงานข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา ต่อไปด้วย
5		ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ 1. อนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษา 2. ไม่อนุมัติชำรุดซ่อมไม่ได้/ ไม่คุ้มค่าซ่อม 3. เห็นชอบส่งคืนผู้เบิก/ เจ้าที่พัสดุฯจำหน่าย

6		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และรายงานความก้าวหน้ากำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มงานที่แจ้งซ่อม ทราบ
7		เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับงานจ้าง และส่งมอบงานซ่อมแซมบำรุงรักษาให้กลุ่มงาน

4.3 ประเมินผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.1 เปรียบเทียบการบริหารจัดการควบคุม กำกับดูแลข้อมูลครุภัณฑ์ในแบบฟอร์มทะเบียนคุมมือ ปีงบประมาณ พ.ศ.2664 – 2566

ปีงบประมาณ	ครุภัณฑ์/จำนวน	ผู้เบิก/ควบคุม	ผู้ดูแลครุภัณฑ์
พ.ศ.2564	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่ม/ควบคุม	ไม่มี
พ.ศ.2565	4,273 รายการ	หัวหน้ากลุ่ม/ควบคุม	ไม่มี
พ.ศ.2566	4,293 รายการ	หัวหน้ากลุ่ม/ ควบคุม/มอบหมาย	มีผู้ดูแลครุภัณฑ์

จากตารางที่ 4.1 ผลการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมมือที่ได้มอบหมายช่องหมายเหตุ เปลี่ยนเป็น ช่องผู้รับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล ติดตามการใช้งานครุภัณฑ์ พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีครุภัณฑ์รวมทั้งสิ้น 4,273 รายการ โดยหัวหน้ากลุ่มงานทำหน้าที่ในการเบิกและควบคุม กำกับครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มีจำนวนครุภัณฑ์ทั้งสิ้น 4,293 รายการ โดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้เบิกและควบคุม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบใช้งานครุภัณฑ์เป็นผู้กำกับ ดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงาน และรายงานผลการใช้งานตลอดจนสภาพการอยู่จริง

ตารางที่ 4.2 ประเมินผลการตรวจติดตามสถานะของครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงที่ใช้ปฏิบัติงานประจำอาคาร และห้องปฏิบัติงานต่างๆ

ลำดับ	อาคารทำการ	สถานที่ที่มีอยู่ของครุภัณฑ์	จำนวน
1	อาคาร 1	ห้อง รอง 1 ผอ.	10
2		ห้องประชุม กาสะลอง	90
3		หน้าห้องประชุม กาสะลอง	9
4		ห้องควบคุมเครื่องเสียง	5
5		ห้องATI	30
6		ห้องเสียงตามสาย	14
7		กลุ่ม NCD	38
8		กลุ่ม NCD (ห้อง หน.)	19
9		ห้อง IT (นิศรา เดิม)	10
10		กลุ่ม GCD	82
11		กลุ่มสื่อสาร	30
12		ห้องเก็บสื่อ	43
13		ห้องเก็บของ env-occ	10
14		หน้าห้อง อาคาร1 ชั้น 1	3
15		หน้าห้องน้ำ อาคาร 1 ชั้น 2	4
16	อาคาร 2	ห้อง ผอ.	33
17		ห้อง ผช. 2	24
18		ห้องประชุมเล็กหน้าห้อง ผอ.	10
19		ห้องเลขา	18
20		ห้องงานกฎหมาย	37
21		กลุ่มยุทธศาสตร์	95
22		ห้องงานธุรการ	64
23		ห้องงานการเจ้าหน้าที่	59
24		กลุ่มพัฒนาองค์กร	61
25		ห้อง HR Clinic	28
26		ห้องประชุม ลีลาวดี1	55

(ต่อ)

ลำดับ	อาคารทำการ	สถานที่ที่มีอยู่ของครุภัณฑ์	จำนวน
27		ห้องประชุม ลีลาวดี2	49
28		ห้องประชุมราชพฤกษ์	128
29		อาคารเก็บสารเคมี	1
30		อาคารเอนกประสงค์	25
31		คลังพัสดุทั่วไป	35
32		โรงครัว	10
33		ห้องสันทนการ	5
34		ห้องงานอาคารสถานที่	492
35	อาคาร 3	ห้องลำดวน	68
36		ห้อง server เดิม	6
37		ห้องชั้นสูตร Supply	43
38		ห้องชั้นสูตร (ห้องเจ้าหน้าที่)	52
39		ห้องชั้นสูตร	376
40	อาคาร 4	ห้องงานเภสัช	92
41	อาคาร 5	ศตม.7.1 จ.ขอนแก่น	159
42		ศูนย์วิจัยแมลง	167
43		ศูนย์เครื่องฟ่น	58
44	อาคาร 6	ห้องรอง 3	15
45		ห้อง ผช. (ผช.1 เดิม)	18
46		ห้องประชุม อาคาร 6	181
47		ห้องงานพัสดุ	37
48		หน้าห้องพัสดุ	1
49		กลุ่มนวัตกรรม	52
50		ห้องงานการเงิน	84
51		ห้องเก็บอุปกรณ์สับสนโรค (ระบาดฯ)	15
52		ห้องเก็บอุปกรณ์ (กลุ่มนวัตกรรม)	73
53		กลุ่มระบาด	102

(ต่อ)

ลำดับ	อาคารทำการ	สถานที่ที่มีอยู่ของครุภัณฑ์	จำนวน
54		ห้อง SAT	89
55		ห้องประชุม EOC	76
56		ห้อง Server	4
57	ศูนย์สาธิตบริการ	ศูนย์สาธิตบริการ	75
58		กลุ่มโรคเรื้อรัง	59
59		นิคมโนนสมบูรณ์	182
60		นิคมเสลภูมิ	15
61		นิคมบ้านหัน	10
62		กลุ่ม env-occ	73
63		รถวิเคราะห์ผลด่วนพิเศษ	80
64		โอนครุภัณฑ์ห้อง server จากกรม	19
65		ร้านค้าสวัสดิการ	12
66		โรงจอดรถ หลังเสาธง อาคาร 2	6
		รวมครุภัณฑ์	3,973
		ครุภัณฑ์ขอจำหน่าย	320
		รวมครุภัณฑ์ทั้งสิ้น	4,293

จากตารางที่ 4.2 คณะทำงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งที่ 229/2565 ได้ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการติดตามตรวจสอบการมีอยู่ของครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มบันทึกทะเบียนคุมบัญชีมือ ต่อคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลเป็นประจำเดือน พบว่า ครุภัณฑ์ที่มีสถานะใช้งานอยู่จริงจำนวน 3,973 รายการ ชำรุดรอจำหน่ายขายทอดตลาดจำนวน 320 รายการ รวมครุภัณฑ์ทั้งสิ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 4,293 รายการ

ตารางที่ 4.3 จำหน่ายขายทอดตลาด

ปีงบประมาณ	ครุภัณฑ์/จำนวน	จำหน่ายขายทอดตลาด	ระยะเวลาดำเนินการ	คงเหลือ
พ.ศ.2564	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างตรวจสอบ
พ.ศ.2565	4,273 รายการ	300 รายการ	1 ก.ย. 2566	4,273 รายการ
พ.ศ.2566	4,293 รายการ	320 รายการ	13 ก.พ. 2567	3,973 รายการ

จากตารางที่ 4.3 ผลการจำหน่ายขายทอดตลาดเมื่อเปรียบเทียบข้อมูลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566 พบว่า เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2564 การตรวจสอบครุภัณฑ์ไม่สามารถรายงานความถูกต้องของข้อมูลได้เนื่องจากการจัดการครุภัณฑ์ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ครุภัณฑ์จึงเกิดความล่าช้าและคลาดเคลื่อนของสถานที่การมีอยู่จริง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้ทบทวนการบริหารจัดการ แนวทาง และขั้นตอน การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การซ่อมแซมบำรุงรักษา แบบฟอร์มควบคุมทะเบียน และนโยบายในการควบคุม กำกับติดตามครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบมอบหมายเป็นคำสั่งให้หัวหน้ากลุ่มมีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลทรัพย์สินทางราชการ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแล กำกับการใช้ครุภัณฑ์และส่งมอบบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานดูแลตรวจสอบสถานะการมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ เพิ่มช่องท้ายบัญชีให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลครุภัณฑ์

จากการทบทวนการบริหารจัดการความถูกต้องของครุภัณฑ์ พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีการตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์ จำนวน 4,273 รายการ ขอลำหน่าย จำนวน 300 รายการ และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มีการตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์ จำนวน 4,293 รายการ และขอลำหน่าย จำนวน 320 รายการ (ตารางที่ 4.2)

4.4 ประเมินความพึงพอใจ

4.4.1 ส่วนที่ 1 สภาพปัญหาการบริหารจัดการ

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการควบคุม กำกับติดตามครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

สรุปด้านการควบคุม กำกับครุภัณฑ์	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1.ท่านมอบหมายผู้รับผิดชอบประจำกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์	1.00	0.000	มาก
2.ในกลุ่มงานของท่าน ครุภัณฑ์มีหมายเลขทะเบียนกำกับถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกประเภทครุภัณฑ์	0.920	0.277	มาก
3.ในกลุ่มงานของท่าน มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ	0.840	0.374	มาก
4.สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้มีความปลอดภัยและเหมาะสม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, กล้องถ่ายรูป, แท็บเล็ต ฯลฯ	0.960	0.200	มาก
5.ท่านตรวจสอบ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีบุคลากร ย้าย โอน ไปปฏิบัติราชการที่อื่น หรือเกษียณอายุราชการ ลาออก	0.880	0.332	มาก

6.ท่านตรวจสอบ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ ทุกครั้งเมื่อมีบุคลากรที่ย้าย โอน บรรจุราชการ เข้ามาปฏิบัติ ราชการในกลุ่มงาน	0.880	0.332	มาก
7.ท่านมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานปีละ 2 ครั้ง	0.840	0.374	มาก
ภาพรวมการควบคุม กำกับครุภัณฑ์	0.920	0.237	มาก

จากตารางที่ 4.4 เมื่อพิจารณาโดยรวมพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุม กำกับติดตามครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$, S.D. = 0.237) และเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า ระดับความคิดเห็นมากที่สุด คือ การมอบหมายผู้รับผิดชอบประจำกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์ ในระดับมาก ($\bar{x} = 1.000$, S.D. = 0.000) รองลงมาคือครุภัณฑ์มีหมายเลขทะเบียนกำกับถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งมีค่าอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$, S.D. = 0.277) และ น้อยที่สุดคือ มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ และมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานปีละ 2 ครั้ง ซึ่งมีค่าเท่ากันอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.840$, S.D. = 0.374) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

สรุปด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
8.หน่วยงานมีนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560	1.000	0.000	มาก
9.หน่วยงานสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์	0.920	0.277	มาก
10.หน่วยงานสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์	0.920	0.277	มาก
11.หน่วยงานสื่อสารหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่งคืน จำหน่ายครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม	0.920	0.277	มาก
12.แบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานสามารถตรวจสอบง่าย	0.920	0.277	มาก

13.การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม	0.960	0.200	มาก
14.การส่งคืนครุภัณฑ์ มีขั้นตอนและรายละเอียดแสดงหลักฐานการส่งคืนถูกต้อง ครบถ้วน	0.960	0.200	มาก
15.เมื่อครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย มีการตรวจสอบและรายงานทุกครั้ง	0.960	0.200	มาก
16.ท่านดำเนินการตามขั้นตอน การเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ พัสด 2560	0.960	0.200	มาก
ภาพรวมการบริหารจัดการครุภัณฑ์	0.947	0.212	มาก

จากตารางที่ 4.5 เมื่อพิจารณาโดยรวมพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.947$, S.D. = 0.212) และเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายองค์ประกอบพบว่า ระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ หน่วยงานมีนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 1.000$, S.D. = 0.000) รองลงมาคือ การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม และการส่งคืนครุภัณฑ์ มีขั้นตอนและรายละเอียดแสดงหลักฐานการส่งคืนถูกต้อง ครบถ้วน และ ครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย มีการตรวจสอบและรายงานทุกครั้ง และ ดำเนินการตามขั้นตอน การเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ พัสด 2560 ซึ่งมีค่าเท่ากันอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.960$, S.D. = 0.200) และ น้อยที่สุดคือ หน่วยงานสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่งคืน จำหน่ายครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม และ แบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานสามารถตรวจสอบง่าย ซึ่งมีค่าเท่ากันอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$, S.D. = 0.277) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

สรุปด้านการประเมินความพึงพอใจ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
17.ท่านมีความพึงพอใจต่อนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560	4.200	0.707	มาก
18.ท่านมีความพึงพอใจต่อการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์	4.120	0.833	มาก
19.ท่านมีความพึงพอใจต่อการสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์	4.160	0.688	มาก
20.ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน	4.200	0.645	มาก
21.ท่านมีความพึงพอใจต่อแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาและขั้นตอนการการแจ้งซ่อมแซม	4.200	0.577	มาก
22.ท่านมีความพึงพอใจต่อการติดตามรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน	4.120	0.726	มาก
23.ท่านมีความพึงพอใจต่อการเบิก ส่งคืนครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน	4.160	0.746	มาก
24.ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการเบิกครุภัณฑ์ตรงความเหมาะสมต่อการใช้งาน	4.160	0.746	มาก
25.ท่านมีความพึงพอใจต่อความต้องการและความเหมาะสมกับการใช้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาได้รวดเร็วทันเวลา	4.200	0.577	มาก
26.ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมกำกับติดตามข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์	4.120	0.781	มาก
ภาพรวมการประเมินความพึงพอใจ	4.160	0.720	มาก

จากตารางที่ 4.6 เมื่อพิจารณาโดยรวมพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.160$, S.D. = 0.720) และเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า ระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ ความพึงพอใจต่อนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 และความพึงพอใจต่อระบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน และความพึงพอใจต่อแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาและขั้นตอนการการแจ้งซ่อมแซม และ ความพึงพอใจต่อความต้องการและความเหมาะสมกับการใช้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาได้รวดเร็วทันเวลา อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.200$,

S.D. = 0.707) ($\bar{x}$ = 4.200, S.D. = 0.645) ($\bar{x}$ = 4.200, S.D. = 0.577) ($\bar{x}$ = 4.200, S.D. = 0.577) ตามลำดับ รองลงมาคือ ความพึงพอใจต่อการสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ ความพึงพอใจต่อการเบิก ส่งคืนครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน และ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการเบิกครุภัณฑ์ตรงความเหมาะสมต่อการใช้งาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 4.160, S.D. = 0.688) ($\bar{x}$ = 4.160, S.D. = 0.746) ($\bar{x}$ = 4.160, S.D. = 0.746) ตามลำดับ และ น้อยที่สุดคือ ความพึงพอใจต่อการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ ความพึงพอใจต่อการติดตามรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน และ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุม กำกับติดตามข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 4.120, S.D. = 0.833) ($\bar{x}$ = 4.120, S.D. = 0.726) ($\bar{x}$ = 4.120, S.D. = 0.781) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7 แสดงรายละเอียดถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารจัดการการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ จำนวน 2 คน

คนที่	ข้อเสนอแนะ
1	การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ซื้อใหม่ลงเข้ามา ดังนั้นการจัดซื้อซื้อกับการลงหมายเลขครุภัณฑ์ควรมีการประสานกันในการลงหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อความรวดเร็วในการใช้งาน
2	ควรพัฒนานำระบบควบคุมกำกับวัสดุครุภัณฑ์แบบดิจิทัลมาใช้ในองค์กร เพื่อสะดวกลดขั้นตอน สามารถตรวจสอบวางแผนงานได้ Real time

ตารางที่ 4.8 ข้อมูลเชิงคุณภาพด้านความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จากรายงานผลการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค พบว่า รูปแบบการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์เป็นไปตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนดสามารถตรวจสอบง่าย แต่ยังมีข้อสังเกตในการควบคุมครุภัณฑ์บางรายการมีความคลาดเคลื่อนจากเอกสารรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ
1	ดำเนินการค้นหาและติดตามเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.2565 มาเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
2	เร่งดำเนินการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์และบันทึกในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
3	การเร่งรัดให้นำครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

เนื้อหาในงานวิจัยบทนี้เป็นการสรุปผลการวิจัย รวมไปถึงการอภิปรายผลการวิจัยที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และข้อเสนอแนะ ตามผลการวิเคราะห์ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น โดยจัดลำดับในการนำเสนอ ดังนี้

- 5.1 สรุปผลการวิจัย
- 5.2 อภิปรายผลการวิจัย
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1. ผลการวิเคราะห์เชิงพรรณนาเกี่ยวกับการควบคุม กำกับครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุม กำกับครุภัณฑ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาแยกตามรายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ การมอบหมายผู้รับผิดชอบประจำกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 1.000$) รองลงมาคือ ครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขทะเบียนกำกับถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกประเภทครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$) และ มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ และมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานปีละ 2 ครั้ง อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.840$) ตามลำดับ

5.1.2 ผลการวิเคราะห์เชิงพรรณนาเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาแยกตามรายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ หน่วยงานมีนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 1.000$) รองลงมาคือ การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม และ การส่งคืนครุภัณฑ์ มีขั้นตอนและรายละเอียดแสดงหลักฐานการส่งคืนถูกต้อง ครบถ้วน และ ครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย มีการตรวจสอบและรายงานทุกครั้ง และ ดำเนินการตามขั้นตอน การเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ พัสตุ 2560 ซึ่งมีค่าเท่ากันอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.960$) และ น้อยที่สุดคือ หน่วยงานสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารหลักเกณฑ์ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่งคืน จำหน่ายครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม และ แบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานสามารถตรวจสอบง่าย ซึ่งมีค่าเท่ากันอยู่ใน

ระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$) 5.1.3 ผลการวิเคราะห์เชิงพรรณนาเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์โดยรวม อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาแยกตามรายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ ความพึงพอใจต่อนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. 2560 และความพึงพอใจต่อระบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน และความพึงพอใจต่อแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาและขั้นตอนการการแจ้งซ่อมแซม และ ความพึงพอใจต่อความต้องการและความเหมาะสมกับการใช้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาได้รวดเร็วทันเวลา อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.200$) ($\bar{x} = 4.200$) ($\bar{x} = 4.200$) ($\bar{x} = 4.200$) รองลงมาคือ ความพึงพอใจต่อการสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ ความพึงพอใจต่อการเบิก ส่งคืนครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน และ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการเบิกครุภัณฑ์ตรงความเหมาะสมต่อการใช้งาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.160$) ($\bar{x} = 4.160$) ($\bar{x} = 4.160$) และ น้อยที่สุดคือ ความพึงพอใจต่อการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ ความพึงพอใจต่อการติดตามรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน และ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมกำกับติดตามข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.120$) ($\bar{x} = 4.120$) ($\bar{x} = 4.120$) ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น มีประเด็นที่น่าสนใจ สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

5.2.1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุม กำกับครุภัณฑ์ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น พบว่า โดยรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$) สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ญัฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2563) ได้ศึกษาเรื่อง ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางพัฒนางานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการปฐมภูมิ จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุได้แก่ หน่วยงานจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่รอจำหน่าย ($M=2.63$, $SD=0.95$) และค่าเฉลี่ยคะแนนความต้องการการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับมาก ($M=3.69$, $SD=0.81$) ตัวแปรย่อย มีการจัดทำสมุดทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ($M=3.71$, $SD=0.98$) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การรับทราบปัญหาการจำหน่ายพัสดุจากการนิเทศตรวจสอบภายในและนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องได้ตามระยะเวลากำหนด ($M = 3.71$, $SD=0.99$) โดยอภิปรายได้ ดังนี้

ด้านการควบคุม กำกับครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.920$) ซึ่งมีรายชื่อย่อยของตัวแปรอภิปราย ได้ว่า มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ และ มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานปีละ 2 ครั้ง โดยเมื่อพิจารณา รายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 0.840$) คือ การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ยืนยันความถูกต้องภายในกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ จึงเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องการ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกำกับติดตามตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอเบิกมาใช้งาน ทุกรายการอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาความยุ่งยากในการตรวจเอกสารค้นหาครุภัณฑ์

5.2.2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น พบว่า โดยรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 0.947$) สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ญัฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2563) ได้ศึกษาเรื่อง ศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางพัฒนางานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการ ปฐมภูมิ จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนปัญหาการบริหารงานพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับปาน กลาง ($M = 2.51$, $SD = 0.74$) ตัวแปรย่อย ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พ.ศ. 2560 ($M = 2.73$ $SD = 0.88$) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงพร้อมใช้ตลอดเวลา (กรณีครุภัณฑ์ ชำรุด) ($M = 2.72$, $SD = 0.89$) และด้านการจำหน่ายพัสดุได้แก่ หน่วยงานจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่รอ จำหน่าย($M = 2.63$, $SD = 0.95$) โดยอภิปรายได้ ดังนี้

ด้านการบริหารจัดการครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 0.947$) ซึ่งมีรายชื่อย่อยของตัวแปรอภิปราย ได้ว่า หน่วยงานมีนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุน ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 โดยเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ย ต่ำสุด ($\bar{x} = 0.920$) คือ หน่วยงานสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ หน่วยงานสื่อสารหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่งคืน จำหน่ายครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม และ แบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานสามารถตรวจสอบ ง่าย ได้ระดับมาก แสดงว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น มีความ ต้องการให้หน่วยงานสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางขั้นตอนในการบันทึกแบบรายงานครุภัณฑ์ ประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งสื่อสารให้ปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

5.2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจต่อการ บริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น พบว่า โดยรวมมีระดับ ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.160$) โดยอภิปรายได้ ดังนี้

การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.160$) ซึ่งมีรายชื่อย่อยของตัวแปรอธิบายได้ว่า ความพึงพอใจต่อการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ และ ความพึงพอใจต่อการติดตามรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน และ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมกำกับติดตามข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 4.120$) แสดงว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ต้องการรับการสื่อสารแนวทางการรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ การติดตามรายงานผลความถูกต้องของครุภัณฑ์ จึงมีส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องพัฒนาระบบการสื่อสาร การตรวจสอบ และยกระดับการให้บริการด้านครุภัณฑ์ยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะการวิจัย

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวทางในด้านการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ควรตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่าย และส่งมอบ เช่น หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน และเอกสารรายละเอียดตรงกับคุณลักษณะครุภัณฑ์

5.3.1.2 ควรพัฒนาการบริหารจัดการควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นระบบ Digital เพื่อสะดวกลดขั้นตอน สามารถตรวจสอบวางแผนงานได้ Real time

5.3.1.3 การพัฒนาระบบขั้นตอนการจัดเรียงระบบสืบค้นหาและติดตามเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ในการวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาปัจจัยที่สำคัญตัวอื่นเพิ่มเติม ที่เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

5.3.2.1. การศึกษาปัจจัยที่มีส่วนพัฒนาระบบควบคุม เก็บบันทึก เบิกจ่าย ส่งคืน ซ่อมแซม ตรวจสอบและจำหน่ายครุภัณฑ์ ในรูปแบบ Digital

5.3.2.2. การศึกษา พัฒนาออกแบบขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย และแผนการขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์เชิงระบบ

บรรณานุกรม

- กิตติมา ศรีสิงห์. (2559). การศึกษาการพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุของคณะศิลปกรรม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- จรัส พรดีมา. (2550). กล่าวในการศึกษา สาวิตรี แป้นทอง. (2565). การศึกษาการพัฒนาระบบ
บริหารจัดการวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ณัฐชัย แก้วเจริญสีทอง. (2563). ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางพัฒนา
งานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการปฐมภูมิ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ธงชัย ยิ้มแย้ม. (2553). การศึกษาสภาพปัญหาของบุคลากรใน การใช้ระบบสารสนเทศด้านการส่ง
กำลังบำรุง และเพื่อเสนอกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ข้อมูล ของกองบิน 46
- เมวิกา รุ่งฉัตร. (2562). การศึกษาการสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูล
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.
(2560). <https://finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>
- ลัดดา ทองทา. (2552). การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
พะเยา
- วราภาณี วัตร. (2552). การศึกษาสภาพปัญหาและความ ต้องการในการบริหารงานพัสดุสำหรับ
การฝึกอบรม ของสถาบันพัฒนาฝีมือ-แรงงานภาค 11
- ว่าที่ ร.ต. ธนาพัฒน์ เทียงภักดิ์. (2559). การศึกษาการพัฒนาระบบการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- วรรณิ ศรีเพ็ญ. (2538). การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ
- ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์, ปวีณา จารุศิริ, นวลหง บุตรพรหม. (2565). การศึกษาการพัฒนาระบบ
บริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- สุวลี ทูลเพิ่ม, สุกจิตต์ ภูมิพระบุ, ชมพู่ เหนือศร. (2562). การศึกษาความพึงพอใจในการใช้บริการ
งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- สุภาพร ยอดธรรมมา. (2547). การศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมภายในงานพัสดุ
วิทยาลัย สารพัดช่างชัยภูมิ
- อริสรา สุตสระ. (2562). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

BIBLIOGRAPHY

- Kittima Srisingh. (2016). A study of the development of the Faculty of Fine Arts' material management system. Science, Rajamangala University of Technology Thanyaburi.
- Charat Phondeema. (2007). Said in the study of Savitri Panthong. (2022). Study of system development Manage materials efficiently of the Faculty of Industrial Education Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi.
- Natthachai Kaewcharoensithong. (2020). Study the conditions and problems of supply management and development guidelines. Supplies work of workers in primary care units Suphanburi Province.
- Thongchai Yimyaem. (2010). A study of the problem conditions of personnel in Using the transmission information system maintenance force and to propose strategies for developing data user personnel of Wing 46.
- Mevika Rungchat. (2019). A survey study of problems in material management of Rajabhat University. Phibun.
- Ministry of Finance regulations Concerning procurement and management of government supplies, B.E. 2017. (2017). <https://finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>.
- Ladda Thongta. (2009). A study of problems in supply management of the Provincial Administrative Organization. Phayao.
- Warapanee Wathu. (2009). A study of problems and Need in managing supplies for Training of Skill Development Institute - Labor Region 11.
- Acting Lt. Thanapat Thiangphak. (2016). Study on the development of the borrowing-return system of materials and equipment. Faculty information technology Maha Sarakham Rajabhat University.
- Wanee Sripen. (1995). A study of problems in supply management at King Mongkut's Institute of Technology. North Bangkok.
- Suphawan Kusonthammarat, Paweena Jarusiri, Nuanhong Butphrom. (2022). Study of system development.Parcel management Faculty of Liberal Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.
- Suwalee Tulperm, Sukjit Phumprabu, Chompoo Nuesorn (2019). Study of satisfaction in using services. Supplies Department, Faculty of Science and Technology, Maha Sarakham Rajabhat University.

Supaporn Yodthamma. (2004). A study of the development of internal control operations in the procurement department. Chaiphum Polytechnic College.

Arisara Sudsara. (2019). Problems and guidelines for the development of parcel management. Parcel worker. Rajamangala University of Technology Thanyaburi.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญ

เรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

แบบสอบถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย R2R ของกลุ่มบริหารทั่วไป เรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงาน กระบวนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น

.....

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามนี้มี 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารจัดการ

ด้านที่ 1 ด้านควบคุม กำกับครุภัณฑ์

ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการ

ด้านที่ 3 ด้านประเมินความพึงพอใจ

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารจัดการ

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		ถูกต้อง/ เหมาะสม	ไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม
ด้านที่ 1 ด้านประเภทครุภัณฑ์			
1	1.ท่านมอบหมายผู้รับผิดชอบประจำกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์		
2	2.ในกลุ่มงานของท่าน ครุภัณฑ์มีหมายเลขทะเบียนกำกับถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกประเภทครุภัณฑ์		
3	3.ในกลุ่มงานของท่าน มีการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยืนยันความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ		

4	4.สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้มีความปลอดภัยและเหมาะสม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, กล้องถ่ายรูป, แท็บเล็ต ฯลฯ		
5	5.ท่านตรวจสอบ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีบุคลากร ย้าย โอน ไปปฏิบัติราชการที่อื่น หรือเกษียณอายุราชการ ลาออก		
6	6.ท่านตรวจสอบ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีบุคลากรที่ย้าย โอน บรรจุราชการ เข้ามาปฏิบัติราชการในกลุ่มงาน		
7	7.ท่านมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานปีละ 2 ครั้ง		
8	8.หน่วยงานมีนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. 2560		
9	9.หน่วยงานสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์		
10	10.หน่วยงานสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์		
11	11.หน่วยงานสื่อสารหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่งคืน จำหน่ายครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม		
12	12.แบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงานสามารถตรวจสอบง่าย		
13	13.การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม		
14	14.การส่งคืนครุภัณฑ์ มีขั้นตอนและรายละเอียดแสดงหลักฐานการส่งคืนถูกต้อง ครบถ้วน		
15	15.เมื่อครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย มีการตรวจสอบและรายงานทุกครั้ง		
16	16.ท่านดำเนินการตามขั้นตอน การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ พัสด 2560		

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านที่ 3 การประเมินความพึงพอใจ						
17	ท่านมีความพึงพอใจต่อนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560					
18	ท่านมีความพึงพอใจต่อการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์					
19	ท่านมีความพึงพอใจต่อการสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดทำแผนความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์					
20	ท่านมีความพึงพอใจต่อระบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน					
21	ท่านมีความพึงพอใจต่อแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาและขั้นตอนการการแจ้งซ่อมแซม					
22	ท่านมีความพึงพอใจต่อการติดตามรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน					
23	ท่านมีความพึงพอใจต่อการเบิก ส่งคืนครุภัณฑ์ประจำกลุ่มงาน					
24	ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการเบิกครุภัณฑ์ตรงความเหมาะสมต่อการใช้งาน					
25	ท่านมีความพึงพอใจต่อความต้องการและความเหมาะสมกับการใช้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาได้รวดเร็วทันเวลา					
26	ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการควบคุมกำกับติดตามข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์					

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวก ข

จดหมายขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น โทร ๐ ๔๓๒๒ ๒๘๑๘ - ๙ ต่อ ๒๐๐

ที่ สธ ๐๔๒๔.๓.๒/ ๘๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความสอดคล้องของเครื่องมืองานวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น

ด้วยกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น โดยนายศวัฒน์ ทันวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

ดังนั้น เพื่อให้การวิจัยมีความถูกต้องและสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ เรียนเชิญบุคลากรเป็นผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมืองานวิจัยดังกล่าว ดังนี้

๑. นายบุญหนากร พรหมภักดี นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๒. นางหฤทัย ทบวงษ์ศรี นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาววัฒนา อ่อนประสงค์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นายศวัฒน์ ทันวงษา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน ผอ.สคร.๗ ขอนแก่น

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งผู้เชี่ยวชาญพิจารณา
เครื่องมือวิจัยดังกล่าว ต่อไป

(นางสาววิไลวรรณ ศรีราชา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒๐๐.

(นางสุพัตรา สิมมาตัน)

รักษาราชการนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	ยศวินทร์ ทันวงษา
วัน เดือน ปีเกิด	23 ธันวาคม 2524
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ สาขาการจัดการองค์การสมัยใหม่
ประสบการณ์การทำงาน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนพลังงาน สำนักงานพลังงานจังหวัดขอนแก่น 334 หมู่ 2 ตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น