

การวิเคราะห์ความคุ้มค่า
ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
กรณีศึกษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

นางสาวสุรางค์พิมล ตันติสุขารมย์

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

บทคัดย่อ

งานวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน” มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารจัดการงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากผู้ที่เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์ในการบริหารครุภัณฑ์และการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

การรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม 3 ชุด สำหรับผู้บริหาร ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วิธีสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ในผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 3) และสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) ในกลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อของประชากรในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค (กลุ่มที่ 2) และรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและฐานข้อมูล ได้แก่ รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี 2563-2564 และหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินถาวรของหน่วยงานภาครัฐ

ผลการศึกษาความคิดเห็นจากทั้ง 3 กลุ่ม สรุปโดยสังเขปได้ว่า

1) ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ ทั้งหมด 142 เครื่อง เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 78 เครื่อง เครื่องสำรองไฟ 31 เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์ 14 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 10 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ 9 เครื่อง มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี (ร้อยละ 61.27) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 47 เครื่อง เครื่องสำรองไฟ 17 เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวนชนิดละ 8 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ 7 เครื่อง และพบว่า เครื่องพิมพ์เลเซอร์ทั้งหมดเป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีจำนวนการใช้งานมากที่สุด ส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานนานกว่า 3 ปี จำนวนถึง 53 เครื่อง (ร้อยละ 67.95) และหากใช้การตัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคากรมบัญชีกลาง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 3 ปี หมายความว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่ใช้งานในปัจจุบัน ร้อยละ 75.35 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ถือว่าเป็นครุภัณฑ์พ้นสภาพหากเทียบกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา และเมื่อนำจำนวนชั่วโมงการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 83.33 แสดงว่าการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะยังไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00)

2) ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม พบว่า

ผู้บริหาร ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ในด้านการบริหารสำนักงานมากที่สุด รองลงมาคือด้านการบริการวิชาการ โดยจะมีการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงานแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงานเพื่อหารือร่วมกันในการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน/จัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมที่ทันสมัย รองรับระบบปฏิบัติการใหม่ๆได้ และปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุง

ผู้ใช้ครุภัณฑ์ เห็นว่าสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ หากชำรุดจะต้องส่งซ่อม มีส่วนน้อยที่จะสามารถซ่อมได้เอง ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้รับคำแนะนำก่อนการใช้งานแต่ จะได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากเพื่อนร่วมงานเป็นส่วนใหญ่ ทำให้มีผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ต้องการรับการอบรม การใช้ครุภัณฑ์จากหน่วยงาน เพื่อให้มีการใช้ครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง เพิ่มศักยภาพคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น ทำให้ช่วย ยืดอายุการใช้งาน ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์และให้คำปรึกษา หรือในการกำหนดรายการ เนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้เฉพาะทาง การที่ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์มีความคิดเห็นที่ต้องการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการปฏิบัติงานได้ อย่างเต็มที่

ผู้ดูแลครุภัณฑ์ มีหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ สรรวจความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ ก่อนขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์ วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์บันทึกประวัติ การใช้งาน จัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาและการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมและความสะดวก ในการใช้งาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์เห็นว่าความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก มีการใช้ งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกวัน (5 วันทำการ) ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ดังนั้นหากการจัดทำคำขอเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุดไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำนักงาน เลขาธิการกรมมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานแล้วมาใช้ในการปฏิบัติงานไปก่อน จนกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์มาทดแทน

Abstract

The computer equipment is one of a must-have standard equipment in today daily operation. This research proposes a systematically approach to evaluate the cost effectiveness of using the computer equipment in a division of a department. The analysis will focus on the computer equipment management input from 3 users groups which are 1) middle management, 2) regular operators, and 3) maintenance officers. It is targeted to improve the efficiency of the computer equipment management as well as the budgetary management of the Office of the Secretary under the Department of Disease Control.

The fact finding and data collection will be conducted through the set of questionnaire for each group mentioned earlier. The Positive Sampling technique is applied to the 1st and the 3rd group, the middle management and the maintenance officers respectively. The participant to this research of the second group, the regular operators, will be selected by the Simple Random Sampling technique from the users list of the Office of the Secretary. The additional information will be collected from the 2020-2021 inventory report and the government fixed asset depreciation guideline.

The result from the research are summarized as followed,

1) The 142 computer equipment comprised of 75 desktop personal computers (PC), 31 uninterruptible power supply (UPS), 14 laser printers, 10 notebook computers, 9 scanners were reported from the survey. **The cost-effectiveness of the computer equipment** are preliminary concluded that 61.27 percent are over 5 years in operation (47 PCs, 17 UPSs, 8 laser printers, and 8 notebook computers). The survey also indicates that all of the laser printers are over 3 years in operation. Meanwhile 67.95 percent of the major portion of those computer equipment, 53 PCs, are in operation for more than 3 years. To analyze the survey data based on the government fixed asset depreciation guideline, by using the computer program provided by the Comptroller General's Department, on the 3 years old computer equipment in operation basis, it is leading to 75.35 percent of the computer equipment of the Office of the Secretary are aging. However, when consider the ratio of real operating hours over the suggested operating hours by the guideline, or (ROH/SOH), the desktop personal computers ROH/SOH is about 83.33 percent which still not reach 100 percent benchmark yet.

2) General comments from sampling groups suggest

The middle management puts the priority on the computer equipment utilization via using them in the office management. The other key priority is to use them on the

academic/public services. To sourcing the new, or to replace the outdated, equipment, it is professionally done via the committee of the operating division. The committee will come up with a proper plan to replace, or add, or improve the performance, of equipment, where deems to fit. The most important vision and direction of the plan is to keep the equipment competency up-to-date with the current or latest technology.

The regular operators suggest that the computer equipment are in their normal operating condition. However, their efficiencies seem to be a bit low. When they are out of order, they have to take to suppliers for services. There are only few of them which can be repaired in house. The operators don't receive a proper training on equipment. They are learning by doing from on the job training. It would be much appreciated if the division organizes a proper training on the equipment for them. They then would be able to use the equipment more properly and effectively. The operators do not have a chance to input the requirement or idea of the specification of the equipment, though those specification may require the specialist to lay them out. Due to the fact that most of the computer equipment are in operation for more than 5 years now, they suggest to replace them. The modern equipment would provide more flexibility to the works. Their efficiency and performance of works would strongly support the division (สำนักงานเลขานุการกรม) operation and mission to succeed.

The maintenance officers are the ones who sourcing for the equipment. They provide the technical knowledge and specification, survey the need of equipment prior the budget proposal. They keep the record of equipment maintenance and repair. They are also responsible to maintain the equipment to be ready to use. They suggest that the computer equipment is nowadays become a must-have standard tool. The computer equipment is utilized everyday, 5 days a week, with some of them also have to use during out of office hours as well. In case the budget to replace the low performance or out-dated equipment is not approved yet, the division work performance needs to rely on those aging equipment inevitably until the budget is approved

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
Abstract	ค
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ข
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการศึกษา	1
1.4 กรอบแนวคิด	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา	3
1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 สินทรัพย์และสินทรัพย์ถาวร	5
2.2 หลักความคุ้มค่า	5
2.3 มูลค่าครุภัณฑ์	6
2.4 ค่าเสื่อมราคา	7
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	16
3.1 รูปแบบการศึกษา	16
3.2 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล	16
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	16
3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	18
3.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	18
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษา	20
4.1 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แยกตามชื่อครุภัณฑ์	20
4.2 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 – 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิง อายุการใช้งาน	21
4.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม	22
4.4 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม	23
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	33
5.1 สรุปผล	33
5.2 การอภิปรายผล	45
5.3 ข้อเสนอแนะ	47
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	50

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชี ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2558	9
ตารางที่ 2.2 ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์ ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2558	10
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์	20
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุ การใช้งาน	21
ตารางที่ 4.3 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้บริหาร	23
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์	24
ตารางที่ 4.5 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์ของ ผู้บริหาร	26
ตารางที่ 4.6 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ ครุภัณฑ์	28
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์ของ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	29
ตารางที่ 4.8 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์	30

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1.1 ข้อมูลด้านการบริหารครุภัณฑ์ของผู้บริหาร	34
แผนภูมิที่ 1.2 ลำดับความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์	35
แผนภูมิที่ 1.3 การใช้ครุภัณฑ์กิจกรรมต่าง ๆ	35
แผนภูมิที่ 1.4 การปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อย	36
แผนภูมิที่ 1.5 หน่วยงานจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งานได้อย่างไร	35
แผนภูมิที่ 2.1 ความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์	38
แผนภูมิที่ 2.2 การมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์	39
แผนภูมิที่ 2.3 การมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์	39
แผนภูมิที่ 2.4 สภาพการใช้งานครุภัณฑ์	40
แผนภูมิที่ 2.5 หากครุภัณฑ์ชำรุดมีการซ่อมบำรุงอย่างไร	40
แผนภูมิที่ 2.6 หากครุภัณฑ์ไม่เพียงพอในการใช้งานท่านทำอย่างไร	41
แผนภูมิที่ 2.7 ได้รับความรู้ในการใช้งานครุภัณฑ์จากแหล่งใด	41
แผนภูมิที่ 2.8 ความต้องการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	42
แผนภูมิที่ 2.9 การนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก	42
แผนภูมิที่ 2.10 ความคุ้มค่าของการใช้ครุภัณฑ์	43

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้ประกาศวิสัยทัศน์เชิงนโยบาย “Thailand 4.0 มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยมีเป้าหมายที่จะเปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อให้ประเทศไทยกลายเป็นกลุ่มประเทศที่มีรายได้สูงโครงสร้างของเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งในปัจจุบันประเทศไทยยังอยู่ในโมเดลเศรษฐกิจแบบ “ทำมาก ได้น้อย” จึงต้องการปรับเปลี่ยนเป็น “ทำน้อย ได้มาก” โดยจะต้องเปลี่ยนจากการผลิตสินค้า “โภคภัณฑ์” ไปสู่สินค้าเชิง “นวัตกรรม” และเปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมหน่วยงานภาครัฐและภาคเศรษฐกิจจะต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวด้วย

การประกาศนโยบายเชิงเศรษฐกิจดังกล่าว ทำให้ส่วนราชการต้องปรับรูปแบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นองค์กรที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงาน สำนักงานเลขาธิการกรมในฐานะหน่วยงานที่เป็นกลไกในการช่วยสนับสนุนให้กรมควบคุมโรคขับเคลื่อนนโยบาย Thailand 4.0 ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ จึงต้องพัฒนาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ และตอบสนองนโยบายกรมควบคุมโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงเสนอหัวข้อผลงานวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน กรณีศึกษา สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมโรค เพื่อดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกของการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
3. เพื่อนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์ในการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. ระดับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ประกอบด้วย
 - 1.1 การศึกษาการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับจัดสรร
 - 1.2 การศึกษาสภาพความพร้อมความเหมาะสมและความคุ้มค่าของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
 - 1.3 การศึกษาสภาพที่ตั้งและการดำเนินงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค
2. การศึกษาความคุ้มค่าจากการคำนวณอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริงและต้นทุนเครื่องต่อปีของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

3. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปทางสถิติ เป็นการวิเคราะห์ทางสถิติพื้นฐานต่าง ๆ ประมวลผลเพื่อนำเสนอและสรุปผลการวิจัยและการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมโดยใช้วิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง

1.4 กรอบแนวคิด

ผู้ศึกษาได้นำเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ของสำนักงานมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2557 มาใช้ในการเปรียบเทียบอายุการใช้งานครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ต่ำกว่า 3 ปี ต่ำกว่ามาตรฐาน, ระหว่าง 3 – 5 ปี อยู่ในมาตรฐาน และสูงกว่า 5 ปี สูงกว่ามาตรฐาน เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของการศึกษาในครั้งนี้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตามราคาทุน รายการครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์

1.2 ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ตามราคาทุน รายการครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร แต่ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และไม่ต้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์

2. ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องแท็บเล็ต เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และโปรแกรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทั้งนี้หมายรวมถึงอุปกรณ์พ่วงเสริมสำหรับการใช้งาน ได้แก่ มอนิเตอร์ (Monitor) เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer Laser Printer Line Printer. Ink Jet เป็นต้น พล็อตเตอร์ (Plotter) เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem) เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector) เครื่องปรับระดับกระแสไฟ สแกนเนอร์ (Scanner) ดิจิไทเซอร์ (Digitizer) เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องแยกกระดาศ เครื่องป้อนกระดาศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท

3. ค่าเสื่อมราคา หมายถึง มูลค่าที่เสื่อมสิ้นไปของสินทรัพย์ถาวรตามระยะเวลาการใช้งานของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ โดยปกติจะหักออกจากมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกปี ปีละเท่า ๆ กัน ในอัตราที่คิดเป็นร้อยละของราคาสินทรัพย์เมื่อซื้อ มาเทียบกับอายุการใช้งานที่ควรจะเป็นในแต่ละประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ

4. ราคาซาก (Scrap value หรือ Salvage value) หมายถึง มูลค่าที่คาดว่าจะขายสินทรัพย์ถาวรนั้นได้เมื่อหมดอายุการใช้งาน หักด้วยค่าเรือถอนและค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น (ถ้ามี)

5. มูลค่าเสื่อมราคาทั้งสิ้น หมายถึง ราคาต้นทุนเดิมของสินทรัพย์ที่มีการเสื่อมสภาพหรือราคาอื่นที่นำมาใช้แทน ซึ่งปรากฏอยู่ในงบการเงิน หักด้วยราคาซากที่ได้ประมาณไว้

6. อายุการใช้งาน (Useful life) หมายถึง ระยะเวลาที่หน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ๆ
7. การบำรุงรักษา (Maintenance) หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ก็ตามที่กระทำขึ้นเพื่อให้อุปกรณ์ของตัวเครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที มีการทดสอบ การวัด การปรับปรุงและซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าใช้กับแฟ้มข้อมูล ก็หมายถึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขแฟ้มนั้นอยู่ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้ล้าสมัยหรือการพยายามรักษาสภาพของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ให้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่ตลอดเวลา การบำรุงรักษานั้นครอบคลุมไปถึงการซ่อมแซม (Repair) เครื่องด้วย
8. ค่าบำรุงรักษา (Maintenance expense) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกระทำเพื่อทำให้อุปกรณ์ของตัวเครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที มีการทดสอบ การวัด การปรับปรุงและซ่อมแซม หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการพยายามรักษาสภาพของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ให้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่ตลอดเวลา การบำรุงรักษานั้นครอบคลุมไปถึงการซ่อมแซม (Repair) เครื่องด้วย
9. ต้นทุน หมายถึง มูลค่าของทรัพยากรที่สามารถวัดเป็นจำนวนเงินได้ ซึ่งกิจการสูญเสียหรือเสียสละไปเพื่อแลกกับการได้รับสิ่งหนึ่งสิ่งใดกลับมา ในที่นี้อาจหมายถึง สินค้าหรือบริการต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
10. ความคุ้มค่า หมายถึง การได้รับประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่ใช้ เพื่อแลกกับการได้รับสิ่งใดสิ่งหนึ่งกลับมา วิจัยนี้จะวัดความคุ้มค่าจากจำนวนชั่วโมงการใช้ครุภัณฑ์ที่แท้จริง เทียบกับจำนวนชั่วโมงการใช้งานเทียบมาตรฐาน 8 ชั่วโมง/วัน และ 5 วัน/สัปดาห์
11. ความถี่ของการใช้งานหมายถึง จำนวนครั้งของการนำเอาครุภัณฑ์ไปใช้ในการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน
12. ความเพียงพอต่อการใช้งานหมายถึง จำนวนเครื่องมือและประเภทเครื่องมือที่มีอยู่ สามารถตอบสนองต่อปริมาณงานในแต่ละปีในด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
13. ความรู้ในการใช้เครื่องมือหมายถึง ผู้ใช้เครื่องมือมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
14. ทักษะการใช้เครื่องมือหมายถึง ความชำนาญในการใช้เครื่องมืออันเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานหลายครั้ง จนได้เทคนิควิธีที่ดี ช่วยให้การใช้เครื่องมือทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
15. ชั่วโมงมาตรฐานการทำงานหมายถึง ช่วงเวลาที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเวลาในการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่รวมวันหยุดราชการ)
16. ชั่วโมงการใช้งานหมายถึง ช่วงเวลาที่หน่วยงานเปิดใช้ครุภัณฑ์ในการวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

1. ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานและความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแล
2. ทราบถึงความคุ้มค่าประโยชน์ของการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
3. สามารถนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการจัดการและบริหารการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน
4. ใช้เป็นข้อมูลในการเสนอแนะการบริหารการใช้ครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต

1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1. ข้อมูลปฐมภูมิเป็นข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์ของผู้บริหาร
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์และความคิดเห็น
เกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ซึ่งมีแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 3 ชุดดังนี้

ชุดที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน

ชุดที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชุดที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2. ข้อมูลทุติยภูมิเป็นข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมย้อนหลัง
3 ปีงบประมาณ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ ภาวะเปื้อน แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 สินทรัพย์และสินทรัพย์ถาวร

2.2 หลักความคุ้มค่า

2.3 มูลค่าครุภัณฑ์

2.4 ค่าเสื่อมราคา

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 สินทรัพย์และสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ ตามความหมายของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2561 หมายถึง ทรัพยากรที่มีอยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้ขาย (กองระบบกองคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2560)

ครุภัณฑ์ เป็นสินทรัพย์ถาวร (หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 327 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559) หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ มีราคาต่อหน่วยเกิน 20,000 บาท

2.2 หลักความคุ้มค่า

สุธี เดชะวงศ์สุวรรณ (2558) ให้ความหมาย หลักความคุ้มค่า ไว้ว่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ ยั่งยืน

ทินกร อัครศรีชัยโรจน์ (2551) ให้ความหมายว่า หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทำให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ณรงค์ฤทธิ์ เชื้อมาก และคณะ (2551) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทำให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ธีรวัฒน์ ชูญาติ (2552) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

สรุปได้ว่า หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมกับราคา

2.2.1 ประโยชน์และความสำคัญของความคุ้มค่า

วัตถุประสงค์ของการประเมินความคุ้มค่า มุ่งให้ส่วนราชการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจด้วยตนเอง (Self-Assessment) เพื่อประเมินว่า (ณัฐศิณี บุณธรรม, 2554)

1. การปฏิบัติภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้ก่อประโยชน์ต่อประชาชนและภาครัฐ มากกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้นเพียงใด
2. เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการในการทบทวนและจัดลำดับความสำคัญในการเลือกปฏิบัติภารกิจ รวมทั้งการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติภารกิจ (Self-improvement) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น
3. เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป (Self-control)

2.2.2 การประเมินความคุ้มค่า

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2546) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่าเป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการบริหารราชการ ซึ่งสามารถวัดผลได้และจะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำมาใช้ปรับปรุงวิธีการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไปได้ ซึ่งหลักการนี้ถูกบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะเพื่อการเปรียบเทียบความคุ้มค่าระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
2. ในการประเมินความคุ้มค่าจะต้องคำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ ประโยชน์ที่ประชาชนและรัฐจะได้รับโดยเทียบกับรายจ่ายของรัฐ ทั้งนี้มีใช้คำนวณเป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ได้เสียของสังคมด้วย
3. การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยจะต้องชั่งน้ำหนักถึงประโยชน์และผลเสียของสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งมีใช้ถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์อย่างเดียว แต่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในระยะยาวที่จะทำให้ต้นทุนการบริหารสาธารณสุขต่ำลงได้

2.3 มูลค่าครุภัณฑ์

หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 ให้ความหมายของมูลค่าครุภัณฑ์ว่า หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปภายในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.3.1 มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

กองระบบกองคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กำหนดเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ว่าเป็นสินทรัพย์ถาวรรับรู้ที่ 5,000 บาท ทั้งนี้สินทรัพย์แต่ละรายการอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่มูลค่าโดยรวมของสินทรัพย์ประเภทนั้นสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดก็ให้นำมารวมกันและรับรู้เป็นประเภทสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน (ชุดรับแขก) ชุดเครื่องเสียง เป็นต้น กรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทไม่ต้องบันทึกในระบบ GFMS แต่ให้ควบคุมในทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

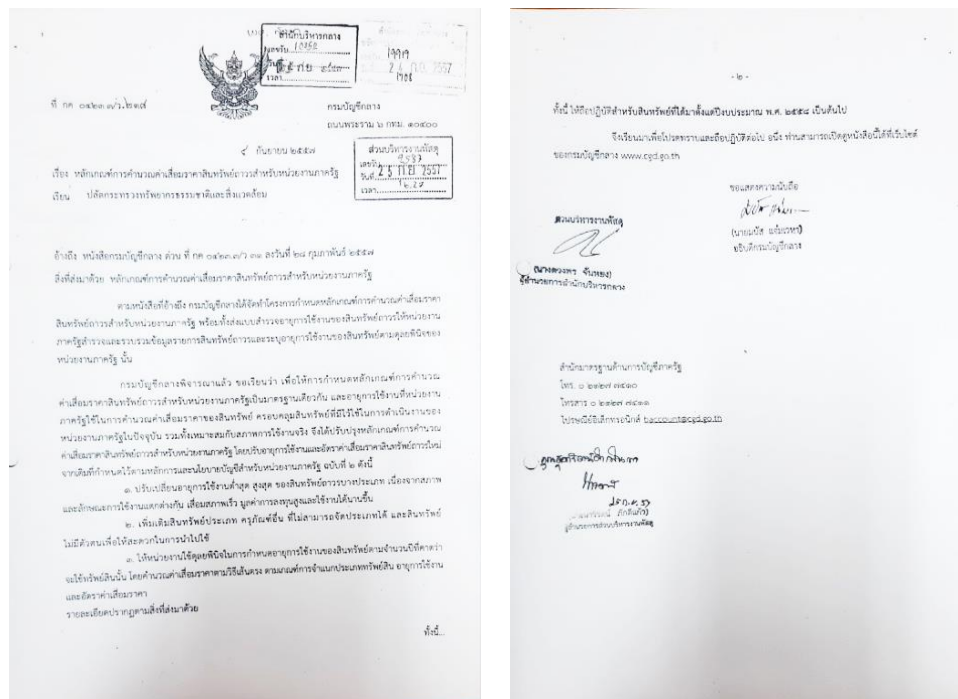
2.4 ค่าเสื่อมราคา

2.4.1 ความหมายของค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (2552) ให้คำจำกัดความ ค่าเสื่อมราคา หมายถึง มูลค่าที่เสื่อมสั่นไปของสินทรัพย์ถาวรตามระยะเวลาในการใช้งานสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ โดยปกติจะหักออกจากมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกปี ปีละเท่า ๆ กัน ในอัตราที่คิดเป็นร้อยละของราคาสินทรัพย์เมื่อซื้อมาเทียบกับอายุการใช้งานที่ควรจะเป็นในแต่ละประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ อัตราค่าเสื่อมราคาที่ใช้ทั่วไป เป็นดังนี้

- อาคาร คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี
- ยานพาหนะ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- เครื่องใช้สำนักงาน คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี
- ซอฟต์แวร์ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 10 ต่อปี
- สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี

2.4.2 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 218 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ดังนั้นการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. ให้ใช้ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่นๆที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ กรณีไม่ได้

ระบุมูลค่าหรือราคาไว้ให้ใช้วิธีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

2. ไม่กำหนดราคาของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน 1 บาทในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

3. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6

4. คำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

5. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย ทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุม

6. ประเภทสินทรัพย์ อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคา ให้กำหนดตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร โดยพิจารณาบทวนอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง

6.1 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน คือ สินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ลักษณะเป็นเครื่องกล เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 8 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 10 ปี

6.2 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานทำให้เสื่อมสภาพเร็ว คือ สินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์สำรวจและครุภัณฑ์อาวุธ เดิมกำหนดกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 8 ปี อย่างสูง 8 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 10 ปี

6.3 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสินทรัพย์มีมูลค่าการลงทุนและสามารถใช้งานได้นานขึ้น คือ สินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์ เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 8 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 15 ปี

6.4 เพิ่มเติมสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ให้ปรากฏในตารางกำหนดอายุการใช้งานโดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 2 ปี อย่างสูง 15 ปี และสินทรัพย์ประเภทสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้ โดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 2 ปี อย่างสูง 20 ปี

6.5 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากมีลักษณะของสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้งานพร้อมกับอัตราค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมบัญชีกลางได้ปรับปรุงไว้แล้ว คือ ครุภัณฑ์ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 8 ปี อย่างสูง 12 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 12 ปี ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว153 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554 และสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและการขนส่ง เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 8 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 30 ปี ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0463.2/ว284 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2555

สรุปได้ว่า หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง มีเกณฑ์เพื่อให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งาน

ตารางที่ 2.1 อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2558

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (%)	
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กและโครงสร้างเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	3	12	8	33
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	30	3	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	5	10	10	20
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
8.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
9. ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
9.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
10.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	5	10	10	20
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	5	15	6.5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33
14. ครุภัณฑ์การศึกษา	2	5	20	50
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2	5	20	50
16. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	2	5	20	50
17. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	2	5	20	50
18. ครุภัณฑ์อาวุธ	5	10	10	50
19. ครุภัณฑ์สนาม	2	5	20	50
20. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
20.1 ถนนคอนกรีต	10	20	5	10
20.2 ถนนลาดยาง	3	10	10	33
20.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	20	50	5	10
20.4 เชื่อนดิน	20	50	2	5
20.5 เชื่อนปูน	50	80	1.25	2

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (%)	
20.6 อ่างเก็บน้ำ	30	80	1.25	2
21. ครุภัณฑ์อื่น	2	15	6.5	50
22. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	2	20	5	50

ตารางที่ 2.2 ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์ ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2558

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
1. อาคารถาวร	1. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว 2. บ้านพักอาศัยสองชั้น 3. ห้องแถวไม้ทั่วไป 4. ตึกแถวทั่วไป 5. อาคารอื่น ๆ
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	1. โรงเก็บรถ 2. อาคารเก็บของกลาง 3. อาคารจอดรถยนต์ 4. ที่พักชั่วคราว 5. เรือนเพาะชำ
3. สิ่งก่อสร้าง 3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	1. รั้วคอนกรีต-ผนังอิฐบล็อก 2. สระว่ายน้ำ 3. ลานคอนกรีต 4. ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)
3.2 ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	1. รั้วลวดหนาม 2. รั้วสังกะสี 3. รั้วตาข่าย 4. รั้วไม้
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. เครื่องโทรสาร 2. เครื่องถ่ายเอกสาร 3. เครื่องปรับอากาศ 4. โทรศัพท์ 5. โต๊ะทำงาน
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. รถยนต์นั่ง 2. รถบรรทุก 3. รถโดยสาร 4. รถจักรยานยนต์ 5. เรือ

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. เครื่องรับส่งวิทยุ 2. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า 3. ไมโครโฟน 4. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี 5. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. โทรทัศน์ 2. จอภาพ 3. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
8. ครุภัณฑ์การเกษตร	
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	1. เครื่องพ่นยา 2. เครื่องสูบน้ำ 3. เครื่องขัง 4. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
8.2 เครื่องจักรกล	1. รถไถ 2. รถแทรกเตอร์ 3. เครื่องสีข้าว 4. เครื่องตัดหญ้า
9. ครุภัณฑ์โรงงาน	
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	1. ถังเก็บเชื้อเพลิง 2. หัวเชื่อมแก๊ส 3. เลื่อย
9.2 เครื่องจักรกล	1. เครื่องพิมพ์ลาย 2. แท่นพิมพ์ 3. เครื่องตีตราและอัดแบบ 4. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
10. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	1. เครื่องเอ็กซเรย์ 2. เครื่องกรอฟัน 3. เครื่องช่วยหายใจ 4. เครื่องวัดอุณหภูมิ
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	1. กล้องส่องทางไกล 2. เครื่องเจาะสำรวจ 3. กล้องวัดมุม
12. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	
12.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	1. ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง 2. รอก 3. สว่านเจาะเหล็ก

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
	4. เครื่องเชื่อมโลหะ
12.2 เครื่องจักรกล	1. เครื่องผสมคอนกรีต 2. รถตักดิน 3. เครื่องกลึง
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. เครื่องพิมพ์ 3. สแกนเนอร์ 4. เครื่องสำรองไฟ
14. ครุภัณฑ์การศึกษา	1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย เป็นต้น 2. หุ่นจำลอง 3. โต๊ะนักเรียน
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1. ตู้เย็น 2. เตาแก๊ส 3. เครื่องซักผ้า
16. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	1. จักรยานออกกำลังกาย 2. เหล็กยกน้ำหนัก 3. บาร์คู้
17. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	1. ศีรษะโขนละคร 2. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขนละคร 3. เครื่องดนตรีต่าง ๆ
18. ครุภัณฑ์อาวุธ	1. ปืน 2. ปืนลูกซอง 3. ปืนพก
19. ครุภัณฑ์สนาม	1. เต็นท์ 2. ถูนอน 3. เตี้ยสนาม

วิธีคิดค่าเสื่อมราคา

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง (2548) กล่าวว่า การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร มีได้หลายวิธีที่ใช้กัน ค่าเสื่อมราคาที่ได้ในแต่ละวิธีจะทำให้มีเงินทุนภายในสะสมเพิ่มขึ้น เป็นจำนวนแตกต่างกัน แต่เมื่อกิจการได้เลือกวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาวิธีใดแล้วก็จำเป็นต้องใช้วิธีนั้นอย่างสม่ำเสมอทุกงวดบัญชี จะเปลี่ยนแปลงวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ซึ่งวิธีคิดค่าเสื่อมราคาสามารถคิดได้หลายวิธี คือ

1. วิธี Straight-Line เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาโดยเฉลี่ยมูลค่าค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้เป็นค่าเสื่อมราคาในแต่ละปีเท่า ๆ กัน ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ สูตรในการคำนวณค่าเสื่อมราคามีดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{(\text{ราคาทุนของสินทรัพย์} - \text{ราคาซาก})}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

2. วิธี Double-Declining Balance (DDB) เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาอีกวิธีหนึ่ง โดยคิดในปีแรก ๆ สูงกว่าในปีหลัง ๆ วิธีนี้เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบอัตราเร่ง นั่นคือ คิดเป็น 2 เท่าของวิธี Straight-Line และค่าเสื่อมราคาแต่ละปีจะนำจำนวน 2 เท่าของวิธี Straight-Line นี้ไปคูณกับมูลค่าเครื่องจักรที่หักค่าเสื่อมราคาแต่ละปีออกแล้ว

3. วิธี Units-of-Production Method เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาตามความเป็นจริงถ้าเครื่องจักรผลิต 1,000 หน่วย ก็คือค่าเสื่อมราคา 1,000 หน่วยถ้าปีต่อมาผลิต 2,000 หน่วย ก็แสดงว่าใช้เครื่องจักรมากขึ้นก็ต้องคิดค่าเสื่อมราคามากขึ้น เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาตามจำนวนหน่วยที่ผลิตได้ (หน่วยของสินค้าที่ผลิตโดยใช้เครื่องจักรนั้น) ในแต่ละงวด ดังนั้นจึงต้องคำนวณว่าเครื่องจักรนี้ตลอดอายุจะสามารถผลิตผลผลิตได้รวมทั้งหมดกี่หน่วย และแต่ละหน่วยของผลผลิตจะทำให้เครื่องจักรเสื่อมราคาเท่าใด จะสามารถหาได้ว่าแต่ละงวดการผลิตจะเกิดค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักรนี้เท่าใด

4. วิธี Sum of Years' Digits เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบอัตราเร่งเช่นกัน คือ ค่าเสื่อมราคาในปีแรก ๆ จะมากและค่อย ๆ ลดลงในปีหลัง ๆ อัตรานี้นำมาคำนวณค่าเสื่อม คือ สัดส่วนของจำนวนปีที่เหลือของอายุการใช้งานของเครื่องจักรต่อจำนวนปีของอายุการใช้งานที่เหลือรวมกัน

จากวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีต่าง ๆ ทั้ง 4 วิธีที่กล่าวมา ผู้ศึกษาได้นำวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาแบบวิธี Straight-Line มาคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ เนื่องจากเป็นวิธีที่ใช้ในการคิดค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานการนิยามใช้อย่างแพร่หลาย และเป็นวิธีคิดที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วนันยา หมัดยูโส๊ะ และคณะ (2553) ทำการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ การศึกษาแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ซึ่งผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านบริหาร

1.1 ลักษณะการบริหาร คะแนนเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) ให้ความสำคัญในช่วงของการจัดทำงบประมาณ มีการสำรวจความต้องการในการจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ และมีการจัดลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ในการจัดหา

1.2 การจัดหาครุภัณฑ์ คะแนนเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์ด้านการเรียนการสอน

2. ผู้ใช้งานคะแนนเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 4.24$) ให้ความสำคัญในด้านความจำเป็นในการใช้งาน

3. ผู้ดูแลครุภัณฑ์คะแนนเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 4.38$) ให้ความสำคัญในด้านการตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้งานทุกครั้ง

4. ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์งานด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการจากจำนวนครุภัณฑ์ 1,034 รายการ มีการใช้งานครุภัณฑ์ร้อยละของจำนวนชั่วโมงใช้งานเทียบมาตรฐานคือ 8 ชั่วโมง/วัน 5 วัน/สัปดาห์ หรือ 1,200 ชั่วโมงต่อปี เฉลี่ยเท่ากับ 783.7 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 65.3 ซึ่งเป็นการใช้งานที่ยอมรับได้เกินกว่าใช้งานปกติ (มากกว่าร้อยละ 50) หากคำนวณจำนวนชั่วโมงการใช้งานจริงในระบบการจัดการเรียนการสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่กำหนดไว้เป็นเวลา 6 ชั่วโมง/วัน 5 วัน/สัปดาห์ หรือ 900 ชั่วโมงต่อปี เฉลี่ยเท่ากับ 783.7 ชั่วโมงต่อปี คิดเป็นร้อยละ 87.08 ซึ่งเป็นการใช้งานที่ถือว่าเกินกว่าการใช้งานปกติมาก นับว่าใช้งานเกินคุ้ม

5. การใช้ครุภัณฑ์งานด้านบริหาร จากครุภัณฑ์ 793 รายการ มีการใช้งานครุภัณฑ์ร้อยละของจำนวนชั่วโมงเทียบมาตรฐาน คือ 8 ชั่วโมง/วัน 5 วัน/สัปดาห์ หรือ 1,968 ชั่วโมงต่อปี เฉลี่ยเท่ากับ 1,595.8

ชั่วโมงต่อปี คิดเป็นร้อยละ 92.67 เป็นการใช้งานเกือบร้อยละร้อย เมื่อเทียบชั่วโมงมาตรฐานแล้วนับว่าใช้งานคุ้มค่ามาก

ลัดดาพร สุขแก้วฟ้า และปทุมมาศ ยงยุทธ (2557) ได้ศึกษาการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษารูปแบบการบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและมหาวิทยาลัยในกำกับ 2) เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและมหาวิทยาลัยในกำกับ 3) เพื่อหาข้อเสนอแนะในการจัดทำหลักเกณฑ์สำหรับการใช้ในการบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เป็นการวิเคราะห์เชิงคุณภาพโดยศึกษาถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐและสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้บริหารที่กำหนดนโยบาย โดยคัดเลือกจากกลุ่มตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลด้านการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 5 คน และผู้บริหารมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 5 คน และนำข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผลการศึกษาพบว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ยังวางหลักเกณฑ์ไม่ครอบคลุมในเรื่องการบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้นำหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่างมาเพื่อเป็นต้นแบบในการศึกษาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติต่อไป

จิตติธรา เค้าปัญญา และคณะ (2559) ทำการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่นผลการวิจัย แบ่งการศึกษาออกเป็น

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลใช้สถิติในการวิเคราะห์ ผลข้อมูลแยกตามข้อมูลทั่วไป ลักษณะส่วนบุคคล ประเภทบุคลากร ดังนี้อาจารย์ประจำสังกัดคณะฯ จำนวน 104 คนคิดเป็นร้อยละ 61.90 อาจารย์พิเศษ จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 26.79 อาจารย์ประจำสำนักฯ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 5.95 บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 5.36 สังกัด/คณะฯ จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 61.90 สังกัดหน่วยงานสำนักวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 11.31 สังกัดหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 26.79 ระดับการศึกษาในระดับปริญญาเอก จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละ 60.71 ระดับปริญญาโท จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 31.55 ระดับปริญญาตรี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.6 ตามลำดับ

2. ผลวิเคราะห์ความคุ้มค่า มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ความคุ้มค่าจากการคิดค่าเสื่อมราคาแบบวิธีอัตราส่วนการวิเคราะห์การคำนวณหาต้นทุนครุภัณฑ์ต่อบาท เพื่อเปรียบเทียบการใช้งานและความคุ้มค่าของครุภัณฑ์แต่ละประเภท ประจำอาคารเรียน พจน์ สารสิน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป พบว่า ครุภัณฑ์ทุกประเภทมีการใช้งานคุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับอายุการใช้งาน การคำนวณราคาจัดซื้อ เพื่อนำมาคำนวณหาต้นทุนครุภัณฑ์ต่อบาท และนำมาเปรียบเทียบกับการใช้งานโดยเอาเวลาที่ใช้งานจริงของครุภัณฑ์แต่ละประเภทมาคำนวณ ครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 5 ปี มีการใช้งานคุ้มค่าในระดับมาก คือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะสำหรับอาจารย์ผู้สอน จากการคำนวณต้นทุนครุภัณฑ์การใช้งานจริง (บาท/ชั่วโมง) $(29,960 \div 171,072) = 0.17$ บาทต่อชั่วโมง

- 2.2 ความคุ้มค่าตามความเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ในด้านการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิเคราะห์การใช้ครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน ทั้งหมด 8 ห้อง

(ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง) มีจำนวนชั่วโมงที่ใช้ครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนทั้งหมด 5,150.40 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ผลวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ด้านการเรียนการสอนจำนวนชั่วโมงใช้งานเทียบมาตรฐาน คือ จำนวน 8 ชั่วโมง/วัน 5 วัน/สัปดาห์เท่ากับ 40 ชั่วโมง ผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่า พบว่าใช้งานจริงในห้องเรียน ห้อง GL 214 จำนวนรายวิชาที่ใช้ห้องเรียนทั้งหมด จำนวน 21 กลุ่ม 11 รายวิชา จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเรียนการสอนต่อสัปดาห์ คือ 76 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งใช้งานจริงมากกว่าจำนวนชั่วโมงใช้งานเทียบมาตรฐานเท่ากับ 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.3 ความคุ้มค่าตามความเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ในด้านบริหารจัดการ (การใช้งานประจำในสำนักงานฯ) ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิเคราะห์การใช้ครุภัณฑ์ด้านบริหารจัดการ (การใช้งานประจำในสำนักงานฯ) ได้แก่ ห้องประชุม (ใช้ประชุมไม่เกิน 10 คนต่อ 1 ห้อง) ห้องทำงานประจำของบุคลากร โดยภาพรวมมีการใช้ครุภัณฑ์ประจำห้องทั้งหมด 2,907 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ เมื่อเปรียบเทียบการใช้ครุภัณฑ์ประจำห้อง พบว่า ห้องทำงานของบุคลากร มีการใช้งานครุภัณฑ์มากที่สุด จำนวนชั่วโมงที่ใช้มากที่สุดคือ จำนวน 1,820 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 62.61 รองลงมาคือห้องประชุม ได้แก่ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 GL335-336 มีการใช้ครุภัณฑ์ตลอดปีงบประมาณ จำนวน 996 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 34.26

2.4 ความคุ้มค่าตามความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์สำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลจากวิเคราะห์จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ฯ ใช้ประจำสำหรับเจ้าหน้าที่ มีการใช้งานคุ้มค่าในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.03 ($\bar{X} = 4.03$, $SD = .32$) รองลงมาคือมีการใช้งานคุ้มค่าในระดับมาก ไมโครโฟน ค่าเฉลี่ย 4.03 ($\bar{X} = 4.00$, $SD = .37$) และการใช้งานคุ้มค่าในระดับมาก เครื่องฉายภาพสามมิติ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ค่าเฉลี่ย 3.98 ($\bar{X} = 3.98$, $SD = .39$) ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์จากการสนทนากลุ่ม (Focus Group) การบริหารจัดการของผู้ใช้งานครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์กลุ่มผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ได้แก่ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 1 คน อาจารย์ประจำในสำนักฯ จำนวน 15 คน บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 19 คน รวมจำนวน 35 คน มาสนทนารวมเป็นกลุ่ม ตัวอย่างเจาะจง การสนทนากลุ่ม เป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (Depth Interview) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสนทนาได้ตอบ ถกปัญหา อภิปรายร่วมกัน แลกเปลี่ยนที่สนทนากันอย่างกว้างขวางในประเด็นการใช้ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่าภายในห้องเรียน และกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งนักสารสนเทศ จำนวน 2 คน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 คน ตำแหน่งช่างเทคนิค จำนวน 1 คน รวมจำนวน 4 คน โดยใช้วิธีการจำแนกชนิดข้อมูลแบบใช้ทฤษฎี คือการใช้มาตรฐานจำนวนชั่วโมงของครุภัณฑ์ในการใช้งานจริง และไม่ใช้ทฤษฎีวิธีการใช้งานที่เข้าถึงการใช้ครุภัณฑ์แบบง่าย จากผู้ดูแลครุภัณฑ์ (Miles and Huberman) ผลการวิเคราะห์ พบว่าโดยสรุปการพัฒนาและการใช้บริการครุภัณฑ์ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ใช้ครุภัณฑ์และผู้ดูแลครุภัณฑ์ ให้ข้อเสนอแนะดังนี้ 1) ควรมีใบคำแนะนำการใช้เครื่องเสียงให้ชัดเจน เพราะว่ามีปุ่มปรับมากมายและปรับยากมาก 2) ควรมีการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในรอบ 3 เดือน 6 เดือน 12 เดือน ตามปีงบประมาณ 3) ควรมีระบบการตรวจเช็คโปรแกรมการทำงานของคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ Note book เป็นระยะปรับปรุงให้ระบบปฏิบัติการรองรับทั้งระบบ Android และ iOS ปรับปรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน 4) ควรมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าจากการคิดค่าเสื่อมราคาแบบวิธีอัตราส่วนของครุภัณฑ์รายตัวและสร้างระบบการวิเคราะห์โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการคำนวณ เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทนครุภัณฑ์เก่าที่หมดอายุการใช้งาน และชำรุดเสื่อมสภาพไป

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน กรณีศึกษา สำนักงาน เลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 รูปแบบการศึกษา
- 3.2 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน
- 3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา
- 3.7 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

3.1 รูปแบบการศึกษา

ศึกษาความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค โดยศึกษาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาและใช้งานครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์

3.2 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป และบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารและฐานข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 3.2.1 รายงานพัสดุดังเหลือประจำปี 2563-2564 ของสำนักงานเลขาธิการกรม
- 3.2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินถาวรของหน่วยงานภาครัฐ
- 3.2.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษารั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากตำรา เอกสารวารสาร สิ่งตีพิมพ์และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และศึกษาวิธีการ สร้างแบบสอบถาม ภายใต้ข้อบ่งชี้ของการวิจัย ทำให้เห็นว่าแหล่งข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ น่าจะได้มาจาก 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์ของผู้บริหาร ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยผู้วิจัยใช้ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม ซึ่งมีแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 3 ชุด ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ชุดที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน

ชุดที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้แก่ บุคลากรที่เป็นผู้ใช้ครุภัณฑ์ของ สำนักงานเลขาธิการกรม

ชุดที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์ในสำนักงานเลขาธิการกรม โดยแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด ประกอบด้วยข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังต่อไปนี้

- 1.1 การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.2 การวางแผนในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.3 การตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.4 ความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.5 ความถี่ในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.6 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.7 ความพอเพียงในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.8 ความสะดวกในการใช้งาน

ผู้ศึกษาสร้างเครื่องมือเพื่อการศึกษาครั้งนี้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษางานวิจัยและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง มาสร้างแบบสอบถาม นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาตรวจสอบ โครงสร้าง ข้อคำถาม การใช้ภาษา และความครอบคลุมในเนื้อหาสาระ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น แล้วจึงไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาอีกครั้ง โดยตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ความถูกต้องเหมาะสม ความครอบคลุมแล้วนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ ซึ่งงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรมได้เก็บรวบรวมไว้ และผู้ศึกษาได้นำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ชั่วโมงการใช้งานเทียบมาตรฐานการทำงาน 8 ชั่วโมง/วัน 5 วัน/สัปดาห์ และร้อยละของชั่วโมงการทำงานจริงกับชั่วโมงการใช้งานตามเวลามาตรฐานในการใช้งานครุภัณฑ์

การตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม

การตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายทั้ง 3 กลุ่ม เพื่อตรวจสอบความตรง (Validity) โดยเมื่อสร้างเครื่องมือการเก็บข้อมูลแล้ว ผู้ศึกษาได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การวัด การใช้ภาษา และความครอบคลุมของเนื้อหาในแบบสอบถาม โดยขอความอนุเคราะห์ นางภคินี สิริบุษกะ รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) ทดลองใช้แบบสอบถาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบุคลากรทำหน้าที่เพียง 3 คน และสำนักงานเลขาธิการกรมมีบุคลากรทำหน้าที่นี้เพียงรายเดียว ผู้ศึกษาจึงได้ปรับแบบสอบถามให้เป็นเชิงพรรณนา โดยใช้แบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายเปิด เพื่อให้ได้ข้อมูลในการทำหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่มากพอสำหรับการนำมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับกลุ่มตัวอย่างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน 1 ครั้ง จำนวน 30 คน โดยแจกแบบสอบถามให้กลุ่มผู้บริหาร 5 คน กลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์ 22 คน และกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ 3 คน จากนั้นนำผลคะแนนมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สูตรค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ด้วยวิธีของครอนบาค (Lee Joseph Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา) เท่ากับ .9665 จึงเป็นแบบสอบถามที่สามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไปได้

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากผู้ศึกษาได้ออกแบบและดำเนินการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามแล้วผู้ศึกษาได้ประสานงานขอความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรคทั้ง 3 กลุ่มตัวอย่าง ประสานงานผ่านทางหัวหน้ากลุ่มงานในการส่งแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และกำหนดเวลาในการสำรวจ ส่งและรับคืน ภายใน 15 วัน โดยจำนวนข้อมูลที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

3.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค จำแนกประชากรเพื่อให้สอดคล้องกับเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) ผู้บริหารระดับกลาง ที่ทำหน้าที่บริหารระดับหน่วยงานและหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 8 คน
- 2) ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรผู้ใช้ครุภัณฑ์ จำนวน 66 คน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์ จำนวน 1 คน

กลุ่มตัวอย่าง

ผู้ศึกษาใช้วิธีการในการสุ่มตัวอย่าง 2 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ใช้เพื่อสุ่มตัวอย่างกับประชากรที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ เลขานุการกรม/หัวหน้ากลุ่มงาน (กลุ่มที่ 1) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 5 คน ผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มที่ 3) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 1 คน
- 2) วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) ใช้เพื่อสุ่มตัวอย่างกับประชากรที่เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ที่เป็นผู้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อของประชากรของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 66 คน (กลุ่มที่ 2) ได้กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ จำนวน 51 คน

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติพื้นฐานต่าง ๆ เช่น ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) ร้อยละ (Percentage) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ จากแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด ซึ่งผู้ศึกษาได้แบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับ คือ

คะแนน	หมายถึง
5	เห็นด้วยมากที่สุด
4	เห็นด้วยมาก
3	เห็นด้วยปานกลาง
2	เห็นด้วยน้อย
1	เห็นด้วยน้อยที่สุด

และผู้ที่ศึกษาได้กำหนดการแปลค่าความหมายของค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) ของระดับความคิดเห็นดังกล่าวที่ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

<u>คะแนน</u>	<u>หมายถึง</u>
4.50 - 5.00	เห็นด้วยมากที่สุด
3.50 - 4.49	เห็นด้วยมาก
2.50 - 3.49	เห็นด้วยปานกลาง
1.50 - 2.49	เห็นด้วยน้อย
0.00 - 1.49	เห็นด้วยน้อยที่สุด

โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งนี้ คือ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage: %) และค่าเฉลี่ย (Arithmetic mean: $\bar{X}$)

2. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการโดย

- 1) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยสรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์
- 2) การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งาน โดยสรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ
- 3) การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ใช้วิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนชั่วโมงในการใช้งานจริง ดังนี้

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = \frac{\text{ผลรวมจำนวน ชม.ที่ใช้}}{\text{ชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน}} \times 100$$

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาได้ทำการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- 4.1 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์
- 4.2 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งาน
- 4.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม
- 4.4 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์ และกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์

4.1 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แยกตามชื่อครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน (เครื่อง)	ร้อยละ
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	78	54.93
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	10	7.04
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	14	9.86
4. เครื่องสแกนเนอร์	9	6.34
5. เครื่องสำรองไฟ	31	21.83
รวม	142	100.00

จากตารางที่ 4.1 ผลการศึกษพบว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด 142 เครื่อง (ร้อยละ 100.00) จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์ พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะมีจำนวนมากที่สุด คือ 78 เครื่อง (ร้อยละ 54.93) รองลงมาคือ เครื่องสำรองไฟ จำนวน 31 เครื่อง (ร้อยละ 21.83) เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 14 เครื่อง (ร้อยละ 9.86) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 10 เครื่อง (ร้อยละ 7.04) และเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 9 เครื่อง (ร้อยละ 6.34)

จากผลลัพธ์ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ซึ่งมีหน้าที่หลักในการให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมควบคุมโรค ภารกิจเหล่านี้ส่วนใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเป็นอุปกรณ์หลักในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะจำนวนมากที่สุด ข้อมูลนี้นำไปสู่การพัฒนาในอนาคต ได้ดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. นำข้อมูลที่ได้ไปใช้วางแผนในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน
3. นำเสนอข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและหาแนวทางวางแผนพัฒนา ร่วมกันเกี่ยวกับการจัดหาและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน

4.2 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งาน

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งาน

ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	อายุการใช้งาน ต่ำกว่า 3 ปี	อายุการใช้งาน 3-5 ปี	อายุการใช้งาน มากกว่า 5 ปี
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	78 (54.93)	25 (17.61)	6 (4.23)	47 (33.10)
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	10 (7.04)	2 (1.41)	0 (0.00)	8 (5.63)
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	14 (9.86)	0 (0.00)	6 (4.23)	8 (5.63)
4. เครื่องสแกนเนอร์	9 (6.34)	2 (1.41)	0 (0.00)	7 (4.93)
5. เครื่องสำรองไฟ	31 (21.83)	6 (4.23)	8 (5.63)	17 (11.97)
รวม	142 (100.00)	35 (24.65)	20 (14.08)	87 (61.27)

จากตารางที่ 4.2 ผลการศึกษาพบว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีสภาพปกติจำนวน 142 เครื่อง (ร้อยละ 100.00) ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี หากจำแนกตามชื่อครุภัณฑ์พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีจำนวนมากที่สุด คือ 47 เครื่อง (ร้อยละ 33.10) รองลงมาคือ เครื่องสำรองไฟ จำนวน 17 เครื่อง (ร้อยละ 11.97) เครื่องพิมพ์เลเซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมีจำนวนเท่ากัน คือชนิดละ 8 เครื่อง (ร้อยละ 5.63 ต่อรายการ) และเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 7 เครื่อง (ร้อยละ 4.93)

จากข้อมูลที่ได้ สรุปได้ว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ร้อยละ 61.27 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ร้อยละ 24.65 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปีและร้อยละ 14.08 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งาน 3-5 ปี นอกจากนี้ยังพบว่า เครื่องพิมพ์เลเซอร์ทั้งหมดเป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ซึ่งอาจจะต้องศึกษาถึงไปถึงความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งานเทียบกับค่าบำรุงรักษา

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีจำนวนการใช้งานในสำนักงาน เลขาธิการกรมมากที่สุด คือ จำนวน 78 เครื่อง (ร้อยละ 54.93) ส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานนานกว่า 3 ปี จำนวนถึง 53 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 67.95 ของจำนวนที่ใช้งาน

การตัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคากรมบัญชีกลาง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 3 ปี ซึ่งหมายความว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ใช้ในปัจจุบัน ร้อยละ 75.35 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ถือว่าเป็นครุภัณฑ์พ้นสภาพหากเทียบจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทำให้ต้องวิเคราะห์ต่อไปว่า การที่ครุภัณฑ์เหล่านั้นยังคงใช้งานได้ เป็นผลจากการบำรุงรักษาและการทำงานอย่างเหมาะสม ทำให้สามารถยืดอายุการใช้งานต่อไปได้ ใช่หรือไม่ ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นผลดีในแง่การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณ

จากข้อมูลนี้นำไปสู่การพัฒนาในอนาคต ได้ดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน เนื่องจากครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ส่งผลต่อประสิทธิภาพการประมวลผล การทำงานอาจจะช้าลง แม้จะยังไม่ชำรุดแต่ก็เสื่อมไปตามอายุการใช้งานและมีผลต่อการบำรุงรักษาที่สูงขึ้นตามไปด้วย
2. นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. นำเสนอข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและหาแนวทางวางแผนพัฒนา ร่วมกันเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่มีอายุการใช้งานยาวนานกว่า 5 ปี

4.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ใช้วิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนชั่วโมงในการใช้งานจริง โดยใช้อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริงของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เทียบกับจำนวนชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = \frac{\text{ผลรวมจำนวน ชม.ที่ใช้} \times 100}{\text{ชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน}}$$

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = \frac{(\text{จำนวน ชม.การทำงาน} \times \text{จำนวนบุคลากร}) \times 100}{(\text{จำนวน ชม.มาตรฐานการทำงาน} \times \text{จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์})}$$

ซึ่งหากจะได้ผลลัพธ์ภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม จะต้องใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} &= \frac{(8 \times 65) \times 100}{(8 \times 78)} \\ &= \frac{520 \times 100}{624} \end{aligned}$$

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = 83.33$$

เมื่อนำจำนวนชั่วโมงการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 83.33 แสดงว่าการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยังไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00) แต่ในประเด็นนี้สามารถอธิบายได้ว่าสำนักงานเลขาธิการกรมมีภาระหน้าที่หลายบทบาท นอกเหนือจากงานด้านเอกสารแล้ว ยังมีภาระงานด้านอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการด้วย อาทิเช่น งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกผู้บริหาร งานบริการบุคลากรภายในกรมควบคุมโรค ตลอดจนการให้บริการประชาชน และอีกประการหนึ่งคือ จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของสำนักงานเลขาธิการกรมมีมากกว่าจำนวนผู้ใช้งาน จึงมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานรวมอยู่ด้วย

4.4 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม

จากการสำรวจการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์ และ กลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ระดับความคิดเห็น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหารมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหาร

พบว่า ผู้บริหารทั้งหมดเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน เพศหญิง (ร้อยละ 100.00) มีอายุ 50 ปีขึ้นไป มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.00 อายุ 30-40 ปี และอายุ 40-50 ปี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 20.00 วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.00 ระดับปริญญาโท และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.00 ระดับชำนาญงาน คิดเป็นร้อยละ 20.00 สำหรับอายุราชการ พบว่า ร้อยละ 60.00 มีอายุราชการ 21 ปีขึ้นไป ร้อยละ 40.00 มีอายุราชการน้อยกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.3 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้บริหาร (n=5)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	0	0.00
หญิง	5	100.00
2. อายุ		
20-30 ปี	0	0.00
30-40 ปี	1	20.00
40-50 ปี	1	20.00
50 ปีขึ้นไป	3	60.00
3. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	20.00
ปริญญาตรี	3	60.00
ปริญญาโท	1	20.00
ปริญญาเอก	0	0.00

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
4. ตำแหน่งปัจจุบัน		
หัวหน้ากลุ่มงาน	5	100.00
5. ระดับตำแหน่ง		
ปฏิบัติงาน	0	0.00
ปฏิบัติกร	0	0.00
ชำนาญการ	4	80.00
ชำนาญงาน	1	20.00
ชำนาญการพิเศษ	0	0.00
6. อายุราชการ		
น้อยกว่า 10 ปี	2	40.00
10-20 ปี	0	0.00
20 ปีขึ้นไป	3	60.00

4.4.2 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์

พบว่า ผู้บริหารมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในด้านต่าง ๆ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายละเอียดตามตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์

(n=5)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย (X)	ระดับ
1. ในช่วงของการจัดทำงบประมาณ มีการสำรวจความต้องการในการจัดตั้งรายการครุภัณฑ์	3.60	มาก
2. มีการประชุม/ร่วมหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์	3.20	ปานกลาง
3. มีการวางแผนเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	3.60	มาก
4. มีการจัดลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ในการจัดหา	3.60	มาก
5. มีการนำผลการพิจารณาครุภัณฑ์ที่จัดตั้งงบประมาณแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3.60	มาก
6. มีการจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน	3.80	มาก
7. มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์	4.00	มาก
8. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานด้วยครุภัณฑ์	4.20	มาก
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์มีการรายงานผลสภาพและปัญหาการใช้ครุภัณฑ์	3.20	ปานกลาง
10. มีการติดตามการควบคุมดูแลครุภัณฑ์	3.60	มาก
11. มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	4.40	มาก

ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ระดับ
12. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	3.60	มาก
13. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็คและบำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ	3.60	มาก
14. ครุภัณฑ์แต่ละชุด/รายการ มีความครบถ้วนและสะดวกในการใช้งาน	3.60	มาก

4.4.3 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

สำหรับความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของกลุ่มผู้บริหาร ได้แก่

(1) การให้ความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์ พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ในด้านการบริหารสำนักงาน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.00 และด้านการบริการวิชาการ ร้อยละ 20.00

(2) สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์มีความเหมาะสม เป็นสัดส่วนหรือไม่ร้อยละ 100.00 เห็นว่าสถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์มีความเหมาะสม เป็นสัดส่วน

(3) ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์ในหน่วยงานใช้ในกิจกรรมใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) พบว่า ร้อยละ 80.00 เห็นว่า ครุภัณฑ์ในหน่วยงานใช้ในการบริหารสำนักงาน และมีการบริการวิชาการ การบริการหน่วยงานภายนอก และการบริการผู้บริหาร

(4) มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก (การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน) หรือไม่ร้อยละ 80.00 ผู้บริหารเห็นว่า ไม่มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก

(5) ครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุงหรือไม่ ร้อยละ 80.00 มีผู้เห็นว่าควรปรับปรุง ร้อยละ 20.00 เห็นว่าไม่ควรปรับปรุง

(6) ความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหารภายในหน่วยงาน ร้อยละ 100.00 มีความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหารภายในหน่วยงาน

(7) การวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ร้อยละ 100.00 บริหารแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงาน

(8) การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละปี เป็นหน้าที่ของผู้ใด ร้อยละ 60.00 เห็นว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ร้อยละ 40.00 เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลครุภัณฑ์และร้อยละ 20.00 เห็นว่าเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดหาครุภัณฑ์

(9) หน่วยงานสามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ร้อยละ 60.00 เห็นว่าสามารถจัดสรรได้ ร้อยละ 40.00 เห็นว่าไม่สามารถจัดสรรได้

(10) หากครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมีประสิทธิภาพการใช้น้อย ท่านจะอย่างไร มีจำนวนผู้ตอบเท่ากัน คือ ร้อยละ 40.00 ขอเพิ่มงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ ร้อยละ 20.00 เห็นว่า ขอจัดซื้อใหม่เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์

(11) ท่านคิดว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่ร้อยละ 100.00 เห็นว่าคุ้มค่า

(12) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรมีการบำรุงรักษาและอัปเดตคอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานมาก และบางโปรแกรมเป็นรุ่นเก่าทำให้การทำงานไม่ราบรื่น

- ควรมีการจัดทำแผนการจัดการครุภัณฑ์ทดแทน/จัดหาครุภัณฑ์ที่ทันสมัย รองรับระบบปฏิบัติการใหม่ ๆ ได้

- คอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ มีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.5 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

(n=5)

ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร	จำนวน	ร้อยละ
1. ท่านให้ความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในด้านใด		
การบริการวิชาการ	1	20.00
การบริหารสำนักงาน	4	80.00
การบริการหน่วยงานภายนอก	0	0.00
อื่น ๆ	0	0.00
2. สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์มีความเหมาะสม เป็นสัดส่วนหรือไม่		
เหมาะสม	5	100.00
ไม่เหมาะสม	0	0.00
3. ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์ในหน่วยงานใช้ในกิจกรรมใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
การบริการวิชาการ	1	20.00
การบริหารสำนักงาน	4	80.00
การบริการหน่วยงานภายนอก	1	20.00
อื่น ๆ ได้แก่ การบริการผู้บริหาร	1	20.00
4. มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก (การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน) หรือไม่		
มี	0	0.00
ไม่มี	5	100.00
5. ครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุงหรือไม่		
ควรปรับปรุง	4	80.00
ไม่จำเป็น	1	20.00
6. ท่านต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหารภายในหน่วยงานหรือไม่		
ต้องการ	5	100.00
ไม่ต้องการ	0	0.00
7. หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการจัดการครุภัณฑ์อย่างไร		
ผู้บริหารตัดสินใจผู้เดียว	0	0.00
บริหารแบบมีส่วนร่วม	0	0.00
บริหารแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงาน	5	100.00
อื่น ๆ	0	0.00
8. การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละปี เป็นหน้าที่ของผู้ใดกำหนด		
ผู้ดูแลครุภัณฑ์	0	0.00

ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร	จำนวน	ร้อยละ
คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดหาครุภัณฑ์	5	100.00
ผู้บริหาร	0	0.00
อื่นๆ	0	0.00
9. หน่วยงานสามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		
ใช่	3	60.00
ไม่ใช่	2	40.00
10. หากครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมีประสิทธิภาพการใช้งานน้อย ท่านจะ ทำอย่างไร		
ใช้งานตามที่ได้รับจัดสรร	0	0.00
ขอเพิ่มงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	2	40.00
ซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้	2	40.00
ขอจัดซื้อใหม่เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์	1	20.00
อื่น ๆ		
11. ท่านคิดว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่		
คุ้มค่า	5	100.00
ไม่คุ้มค่า	0	0.00

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน ครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้
ครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

4.4.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ครุภัณฑ์

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 76.47 เพศชายคิดเป็นร้อยละ 23.53
มีอายุ 40-50 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 35.29 อายุ 31-40 ปี ร้อยละ 25.49 อายุ 20-30 ปี มีจำนวนร้อย
ละ 27.45 และอายุ 50 ปีขึ้นไป ร้อยละ 11.76 วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ
76.47 ระดับปริญญาโท ร้อยละ 13.73 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 8.80 สังกัดกลุ่มงาน กลุ่มช่วย
อำนวยการจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 35.29 รองลงมาคือกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ร้อยละ
21.57 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ร้อยละ 17.65 กลุ่มรายงานและประสานราชการ ร้อยละ 9.80
กลุ่มบริหารทั่วไป ร้อยละ 7.84 กลุ่มสวัสดิการและที่ราชพัสดุ ร้อยละ 5.88 และกลุ่มประชาสัมพันธ์และข่าว
ร้อยละ 1.96 ตามลำดับ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน พนักงานราชการมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.94
ข้าราชการ ร้อยละ 21.57 ลูกจ้างประจำ ร้อยละ 13.73 อื่นๆ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/พนักงานจ้าง
เหมาบริการ) ร้อยละ 11.76 สำหรับอายุราชการ พบว่า ร้อยละ 60.78 มีอายุราชการน้อยกว่า 10 ปี ร้อยละ
27.45 มีอายุราชการ 10-20 ปีและร้อยละ 11.76 มีอายุราชการมากกว่า 20 ปีขึ้นไป

ตารางที่ 4.6 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ครุภัณฑ์

(n=51)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	12	23.53
หญิง	39	76.47
2. อายุ		
20-30 ปี	14	27.45
30-40 ปี	13	25.49
40-50 ปี	18	35.29
50 ปีขึ้นไป	6	11.76
3. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	9.80
ปริญญาตรี	39	76.47
ปริญญาโท	7	13.73
ปริญญาเอก	0	0.00
4. กลุ่มงาน		
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	9	17.65
กลุ่มรายงานและประสานราชการ	5	9.80
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	11	21.57
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	18	35.29
กลุ่มบริหารทั่วไป	4	7.84
กลุ่มสวัสดิการและที่ราชพัสดุ	3	5.88
กลุ่มประชาสัมพันธ์และข่าว	1	1.96
5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ข้าราชการ	0	0.00
ลูกจ้างประจำ	0	0.00
พนักงานราชการ	27	52.94
อื่น ๆ (พนักงานกระทรวงฯ/พนักงานจ้างเหมาบริการ)	6	11.76
6. อายุราชการ		
น้อยกว่า 10 ปี	31	60.78
10-20 ปี	14	27.45
20 ปีขึ้นไป	6	11.76

4.4.3 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์

พบว่า ผู้ใช้ครุภัณฑ์มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายละเอียดตามตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์ของผู้ใช้ครุภัณฑ์

(n=51)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ระดับ
1. มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมครุภัณฑ์ก่อนการใช้งาน	3.76	มาก
2. ความจำเป็นในการใช้งาน	4.51	มากที่สุด
3. ความสะดวกในการใช้งาน	4.08	มาก
4. ความพร้อมในการใช้งาน	4.02	มาก
5. ความครบถ้วนของอุปกรณ์ประกอบ	3.80	มาก
6. ความเพียงพอในการใช้งาน	3.84	มาก
7. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้งและการเก็บรักษา	3.96	มาก

4.4.4 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

สำหรับความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้แก่

(1) ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์หรือไม่ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 88.24 มีเพียงร้อยละ 11.76 เท่านั้นที่ตอบว่ามีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์

(2) ท่านมีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์หรือไม่ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 88.24 มีเพียงร้อยละ 11.76 เท่านั้นที่ตอบว่ามีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์

(3) สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 50.98 ตอบว่า ใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ ร้อยละ 49.02 ตอบว่าใช้งานได้

(4) ถ้าหากชำรุดมีซ่อม บำรุงรักษาอย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 80.39 ตอบว่าส่งซ่อม ร้อยละ 19.61 ที่ตอบว่าซ่อมเอง

(5) ท่านได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานหรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 66.67 ตอบว่าไม่ได้รับคำแนะนำการใช้ครุภัณฑ์ ร้อยละ 33.33 ที่ตอบว่าได้รับคำแนะนำการใช้ครุภัณฑ์

(6) หากครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอในการใช้งาน ท่านทำอย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 88.24 ตอบว่า ยืมจากส่วนกลาง ร้อยละ 17.65 ตอบว่าจัดซื้อใหม่ ร้อยละ 13.73 ตอบว่า ยืมจากหน่วยงานอื่นภายในกรม ร้อยละ 5.88 ตอบว่า อื่น ๆ (นำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาใช้/แจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์) และร้อยละ 3.92 ตอบว่า ยืมจากหน่วยงานภายนอกกรม

(7) ท่านได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากเพื่อนร่วมงานร้อยละ 84.31 ศึกษาด้วยตนเองร้อยละ 68.63 จากการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ร้อยละ 15.69 และได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากผู้จำหน่ายร้อยละ 9.80

(8) ท่านต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 54.90 ต้องการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ร้อยละ 45.17 ไม่ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(9). มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักหรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 72.55 ตอบว่า ไม่มี ร้อยละ 27.45 ตอบว่ามีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก

(10) ท่านคิดว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 90.20 ตอบว่าคุ้มค่า ร้อยละ 9.80 ตอบว่าไม่คุ้มค่า

(11) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- การใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ไม่คุ้มค่าเพราะใช้ไม่ครบทุกโปรแกรม
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานมาก ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง
- คอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัยต่อการใช้งาน และอุปกรณ์ที่จำเป็นไม่เพียงพอ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน ฯลฯ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดการบำรุงรักษาและจัดการข้อมูลภายในเครื่อง ทำให้มีผลต่ออายุการใช้งาน
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการซ่อมคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.8 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

(n=51)

ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์	จำนวน	ร้อยละ
1. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์หรือไม่		
มี	6	11.76
ไม่มี	45	88.24
2. ท่านมีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์หรือไม่		
มี	6	11.76
ไม่มี	45	88.24
3. สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์		
ใช้งานได้	25	49.02
ชำรุด	0	0.00
ใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ	26	50.98
4. ถ้าหากชำรุดมีซ่อม บำรุงรักษาอย่างไร		
ซ่อมเอง	10	19.61
ส่งซ่อม	41	80.39
อื่น ๆ	0	0.00
5. ท่านได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานหรือไม่		
ได้รับ	17	33.33
ไม่ได้รับ	34	66.67
6. หากครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอในการใช้งาน ท่านทำอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ยืมจากส่วนกลาง	45	100.00
ยืมจากหน่วยงานอื่นภายในกรม	7	13.73

ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์	จำนวน	ร้อยละ
ยืมจากหน่วยงานภายนอกกรม	2	3.92
จัดซื้อใหม่	9	17.65
อื่น ๆ (นำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาใช้/แจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์)	3	5.88
7. ท่านได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ศึกษาด้วยตนเอง	35	68.63
จากเพื่อนร่วมงาน	43	84.31
จากผู้จำหน่าย	5	9.80
จากการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	8	15.69
8. ท่านต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่		
ต้องการ	28	54.90
ไม่ต้องการ	23	45.17
9. มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักหรือไม่		
มี	14	27.45
ไม่มี	37	72.55
10. ท่านคิดว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่		
คุ้มค่า	46	90.20
ไม่คุ้มค่า	5	9.80

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์

ผู้ดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ปัจจุบันมีเพียงคนเดียว จึงสำรวจโดยใช้คำถามปลายเปิดซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ดูแลครุภัณฑ์เป็นเพศหญิง อายุ 31-40 ปี วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สังกัดกลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน เป็นข้าราชการ อายุราชการ 10-20 ปี ประสบการณ์ในการทำงาน ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ มากกว่า 10 ปี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยควบคุมดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการซ่อมเมื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เสีย/ชำรุด

ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์

ด้านการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมากที่สุด คือ มีหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รองลงมาคือ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ สำรวจความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ ส่วนบทบาทที่มีน้อยที่สุดในฐานะผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คือ เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/ตรวจรับพัสดุ

ด้านการวางแผนการใช้ครุภัณฑ์บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมากที่สุด คือ การจัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์

ด้านการตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์ในการใช้งานผู้ดูแลครุภัณฑ์ไม่ค่อยมีบทบาท เนื่องจากในการตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ใช้งานครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้ครุภัณฑ์ด้วยตัวเองหรือหากมีข้อขัดข้องอาจจะขอให้บุคลากรคนอื่นที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยตรวจสอบเบื้องต้น

ด้านการควบคุมดูแลครุภัณฑ์บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมากคือ การบันทึกประวัติการใช้งาน และการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อม อุปกรณ์ครบถ้วนและสะดวกในการใช้งาน ก่อนจะส่งมอบหน้าที่ในการดูแลครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้ครุภัณฑ์ประจำแต่ละเครื่องต่อไป

ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมากคือการจัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่วนการจัดทำแผนการบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีส่วนดำเนินการน้อยที่สุด

ความคิดเห็นด้านการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์

- 1) ความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับ มาก
- 2) สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ท่านรับผิดชอบ สามารถใช้งานได้
- 3) ความเหมาะสมของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับลักษณะงานของสำนักงานเลขานุการกรม เหมาะสม
- 4) ความถี่ในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อสัปดาห์ ทุกวัน (5วันทำการ) โดยจะมีการใช้ทั้งในเวลาราชการและหลังเวลาราชการจำนวนชั่วโมงที่ใช้งานครุภัณฑ์ในแต่ละวัน 8 ชั่วโมงขึ้นไป
- 5) การซ่อมบำรุงรักษาถ้าหากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชำรุด ผู้ดูแลงานซ่อมและบำรุงรักษาของหน่วยงานได้รับแจ้งแล้วจะดำเนินการซ่อมให้สามารถใช้งานได้
- 6) สถานที่เก็บครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วน
- 7) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอุปกรณ์ประกอบในการใช้งานครบถ้วน
- 8) การรับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนมาดูแลครุภัณฑ์ฯ จะมีผู้แนะนำการใช้งานโดยบริษัทผู้จำหน่าย
- 9) หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการใช้งาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์จะยืมจากหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภาพรวมของกรมควบคุมโรค
- 10) กรณีที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน
- 11) แหล่งความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ได้รับความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์จากการศึกษาด้วยตนเอง, จากเพื่อนร่วมงาน, จากผู้จำหน่าย
- 12) ผู้ดูแลครุภัณฑ์ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
- 13) ผู้ดูแลครุภัณฑ์สามารถใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมกับภาระงานที่ท่านรับผิดชอบได้
- 14) ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน
- 15) สำนักงานเลขานุการกรมไม่มีการมอบหมายให้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นอกเหนือจากงานหลัก และไม่มีการนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก
- 16) ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีการบันทึกรายงานเมื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หมดอายุหรือเสื่อมสภาพหรือชำรุดไม่เหมาะสมในการใช้งาน
- 17) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ใช้งานอย่างคุ้มค่า

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษารวบรวมวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ กรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงอายุการใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) สรุปและเปรียบเทียบ จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แยกตามชื่อครุภัณฑ์ (2) สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งาน ต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3-5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ (3) วิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิง อายุการใช้งาน (4) ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มสามารถสรุปผลได้ดังนี้

5.1 สรุปผล

5.1.1 จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด 142 รายการ (ร้อยละ 100.00) จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์พบว่า เครื่อง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะมีจำนวนมากที่สุด คือ 78 เครื่อง (ร้อยละ 54.93) รองลงมาคือ เครื่องสำรองไฟ จำนวน 31 เครื่อง (ร้อยละ 21.83) เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 14 เครื่อง (ร้อยละ 9.86) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 10 เครื่อง (ร้อยละ 7.04) และเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 9 เครื่อง (ร้อยละ 6.34)

5.1.2 จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งาน

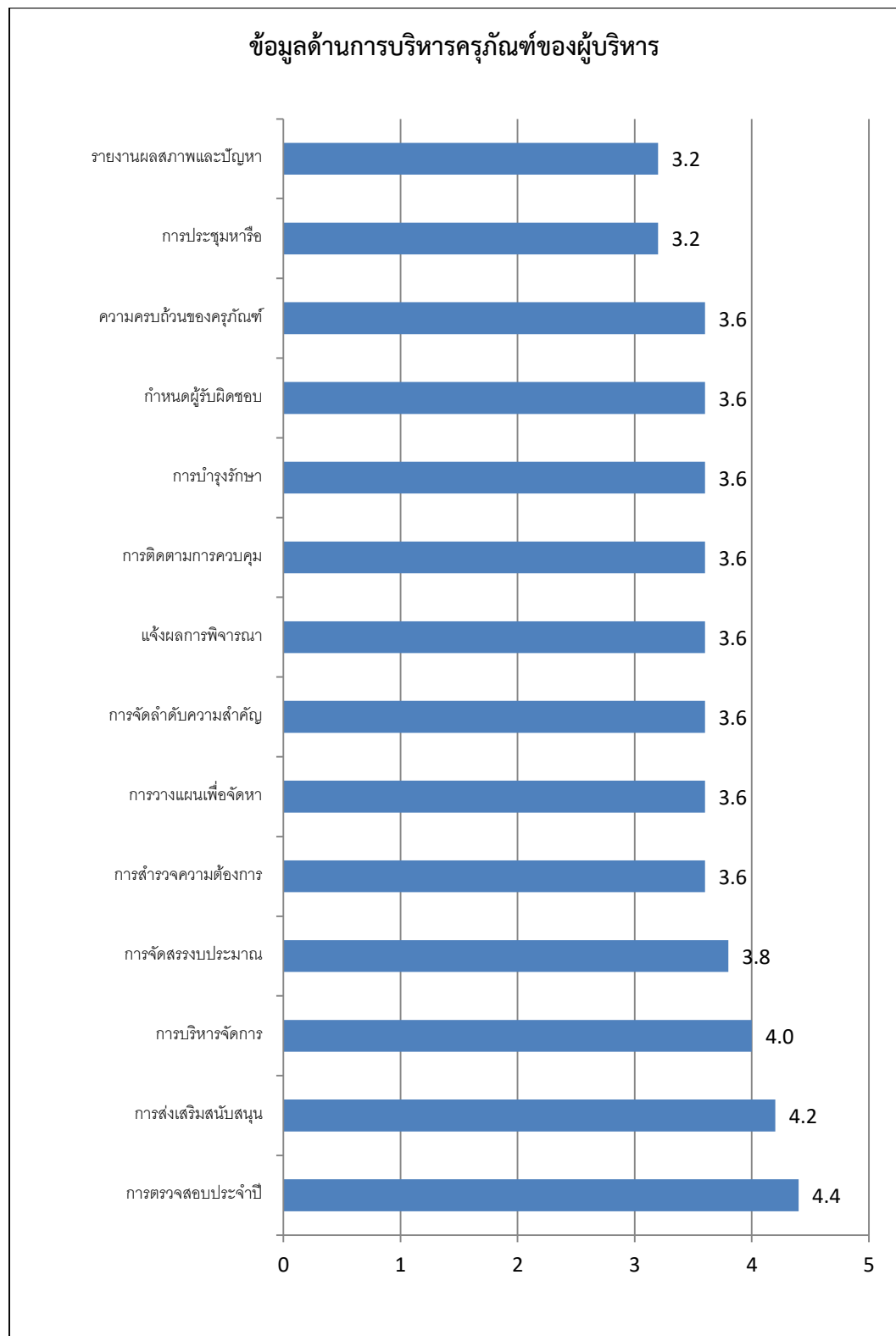
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีสภาพปกติจำนวน 142 รายการ ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะมีจำนวนมากที่สุด คือ 47 เครื่อง (ร้อยละ 33.10) รองลงมาคือ เครื่องสำรองไฟ จำนวน 17 เครื่อง (ร้อยละ 11.97) เครื่องพิมพ์เลเซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก มีจำนวนเท่ากันคือ 8 เครื่อง (ร้อยละ 5.63 ต่อรายการ) และเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 7 เครื่อง (ร้อยละ 4.93)

5.1.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

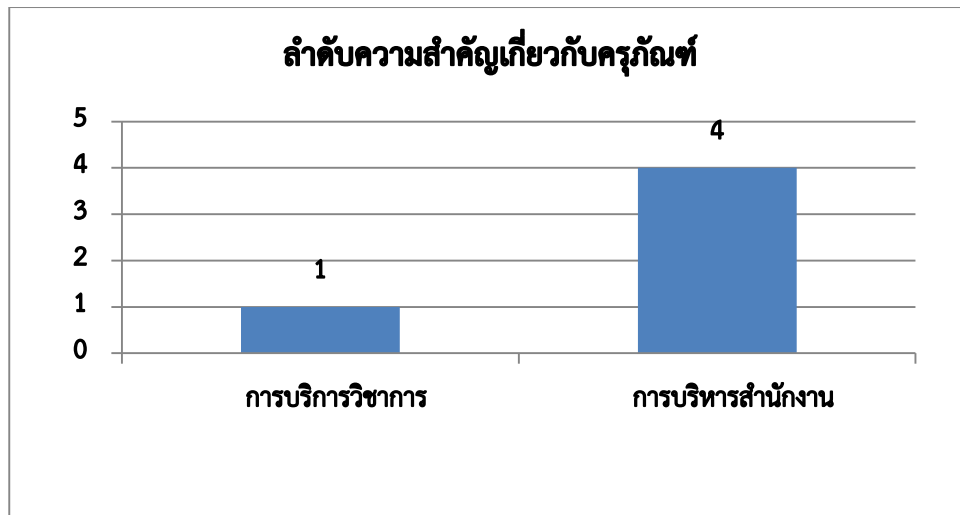
เมื่อนำจำนวนชั่วโมงการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็น ร้อยละ 83.33

5.1.4 ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม

1) ความคิดเห็นของผู้บริหาร



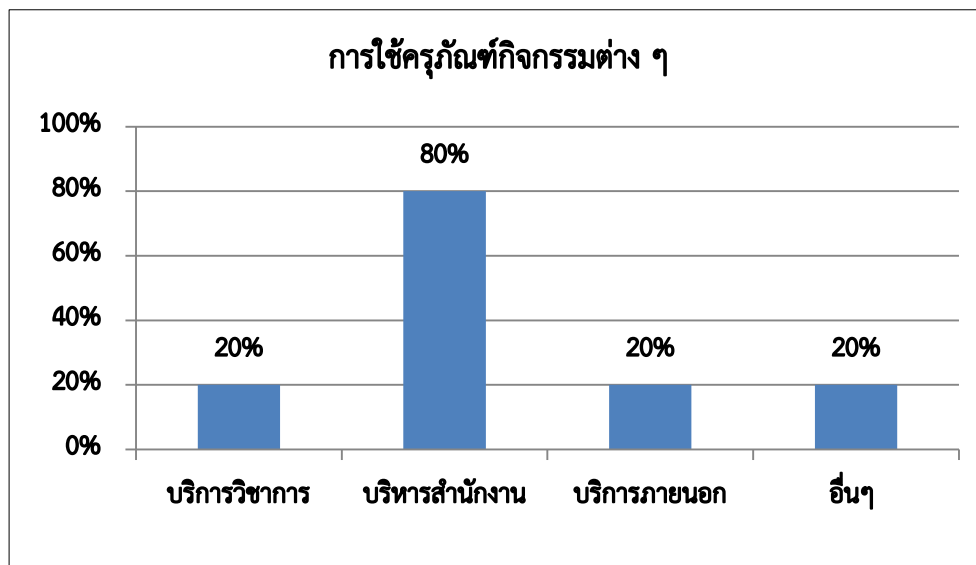
แผนภูมิที่ 1.1



แผนภูมิที่ 1.2

สถานที่เก็บครุภัณฑ์

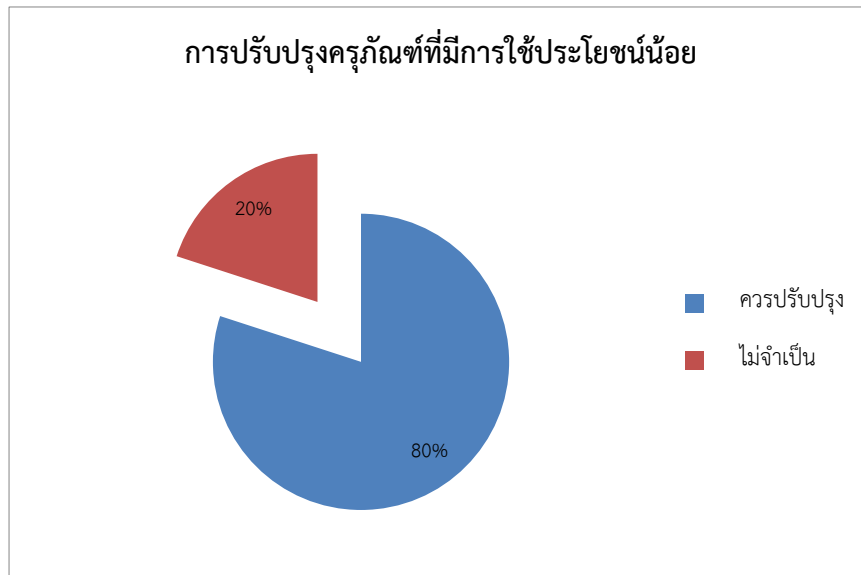
ความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานที่เก็บครุภัณฑ์ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 100.00 เห็นว่า เหมาะสม



แผนภูมิที่ 1.3

การนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกเหนือจากงานหลัก

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกเหนือจากงานหลัก ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 100.00 เห็นว่า ไม่มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้



แผนภูมิที่ 1.4

ความต้องการงบประมาณเพิ่มเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

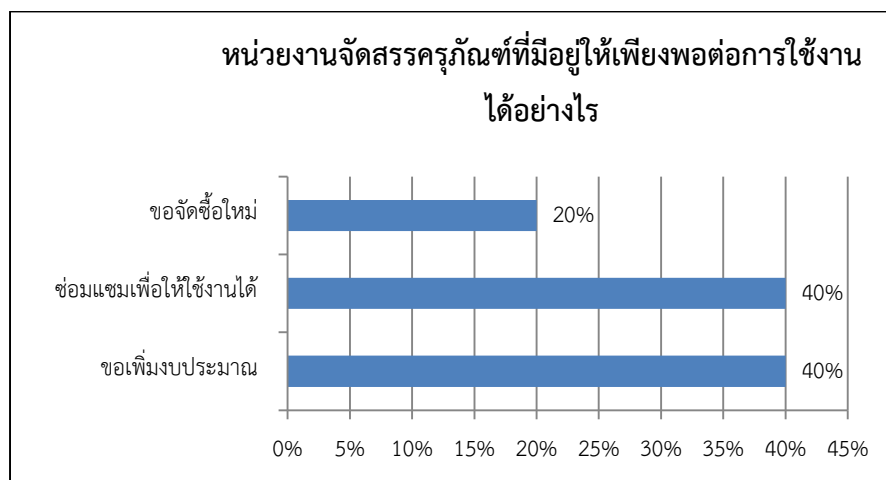
ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 100.00 มีความต้องการงบประมาณเพิ่มเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

ผู้กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละปีว่าเป็นหน้าที่ของผู้ใดกำหนด ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 100.00 เห็นว่า คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดหาครุภัณฑ์มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์

หน่วยงานสามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หน่วยงานสามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งานสรุปความคิดเห็น ร้อยละ 60.00 เพียงพอ ร้อยละ 4.00 เห็นว่าไม่เพียงพอ



แผนภูมิที่ 1.5

ความคุ้มค่าของการใช้ครุภัณฑ์

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 100.00 มีความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์

ผู้บริหารที่ให้ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์และการจัดการครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ้น 5 คน ได้ให้ข้อมูลโดยภาพรวม รายละเอียดดังนี้

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารครุภัณฑ์มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับตัวเลขจากสูงสุด (4.40) ไปยังต่ำสุด (3.20) ดังนี้

ข้อความถาม	ระดับความคิดเห็น
1.1 มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	4.40
1.2 ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานด้วยครุภัณฑ์	4.20
1.3 มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์	4.00
1.4 มีการจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน	3.80
1.5 มีการติดตามการควบคุมดูแลครุภัณฑ์	3.60
1.6 ในช่วงของการจัดทำงบประมาณมีการสำรวจความต้องการในการจัดตั้งรายการครุภัณฑ์	3.60
1.7 มีการประชุม/ร่วมหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์	3.20
1.8 มีการวางแผนเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	3.60
1.9 มีการจัดลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ในการจัดหา	3.60
1.10 มีการนำผลการพิจารณาครุภัณฑ์ที่จัดตั้งงบประมาณแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3.60
1.11 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	3.60
1.12 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็คและบำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ	3.60
1.13 ครุภัณฑ์แต่ละชุด/รายการ มีความครบถ้วนและสะดวกในการใช้งาน	3.60
1.14 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์มีการรายงานผลสภาพและปัญหาการใช้ครุภัณฑ์	3.20

2. ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

2.1 การให้ความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ในด้านการบริหารสำนักงาน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.00 และด้านการบริการวิชาการ ร้อยละ 20.00

2.2 ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์

(1) สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์มีความเหมาะสม เป็นสัดส่วนร้อยละ 100.00

(2) ร้อยละ 80.00 เห็นว่า ครุภัณฑ์ในหน่วยงานใช้ในการบริหารสำนักงาน และมีการบริการวิชาการ การบริการหน่วยงานภายนอก และการบริการผู้บริหาร ร้อยละ 20.00 เท่ากัน

(3) ร้อยละ 80.00 ผู้บริหารเห็นว่า ไม่มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักและมีการนำไปใช้นอกเหนือจากงานหลัก ร้อยละ 20.00

(4) ครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุง ร้อยละ 80.00 และร้อยละ 20.00 เห็นว่าไม่ควรปรับปรุง

(5) มีความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหารภายในหน่วยงาน ร้อยละ 100.00

(6) การวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ร้อยละ 100.00 บริหารแบบใช้คณะกรรมการ หน่วยงาน

(7) ในการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละปี ร้อยละ 60.00 เห็นว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ร้อยละ 40.00 เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลครุภัณฑ์และร้อยละ 20.00 เห็นว่าเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดหาครุภัณฑ์ ตาลำดับ

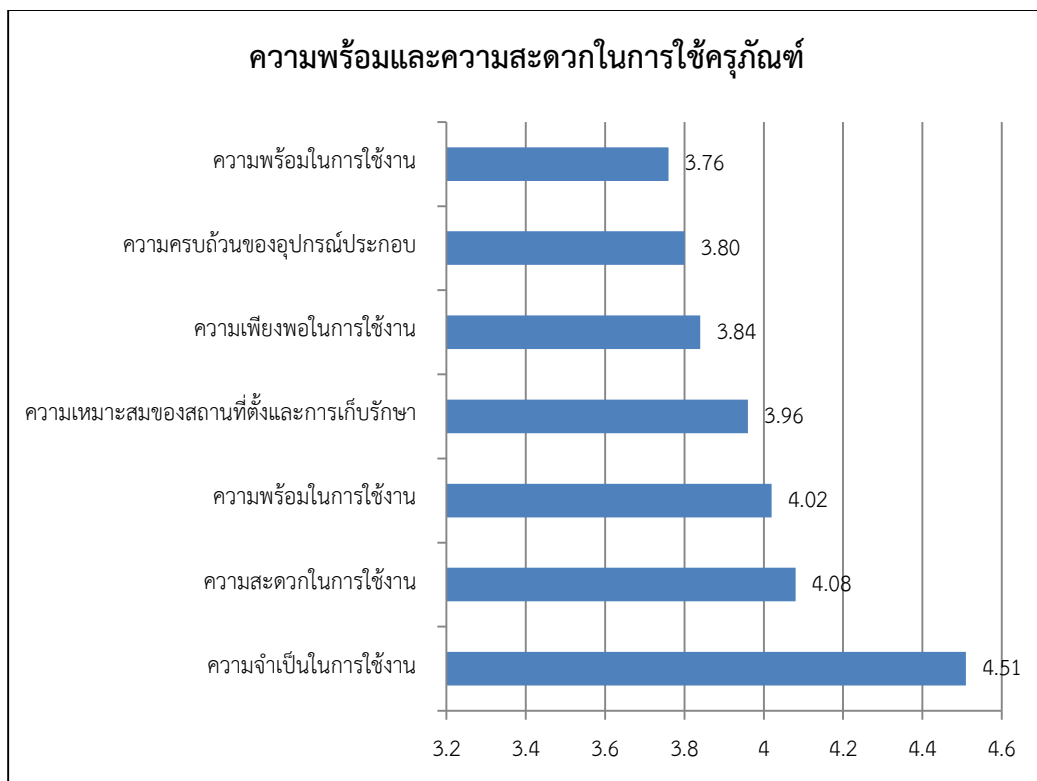
(8) หน่วยงานสามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ร้อยละ 60.00 ร้อยละ 40.00 เห็นว่าไม่สามารถจัดสรรได้เพียงพอ

(9) หากครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมีประสิทธิภาพการใช้น้อย ร้อยละ 40.00 ขอเพิ่มงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ร้อยละ 20.00 เห็นว่า ขอจัดซื้อใหม่เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์

(10) ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่ร้อยละ 100.00

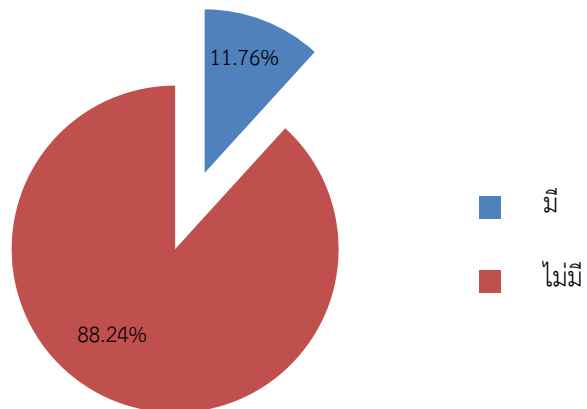
2) ความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์

สรุปข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังแผนภูมิที่ 2.1-2.10



แผนภูมิที่ 2.1

การมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์

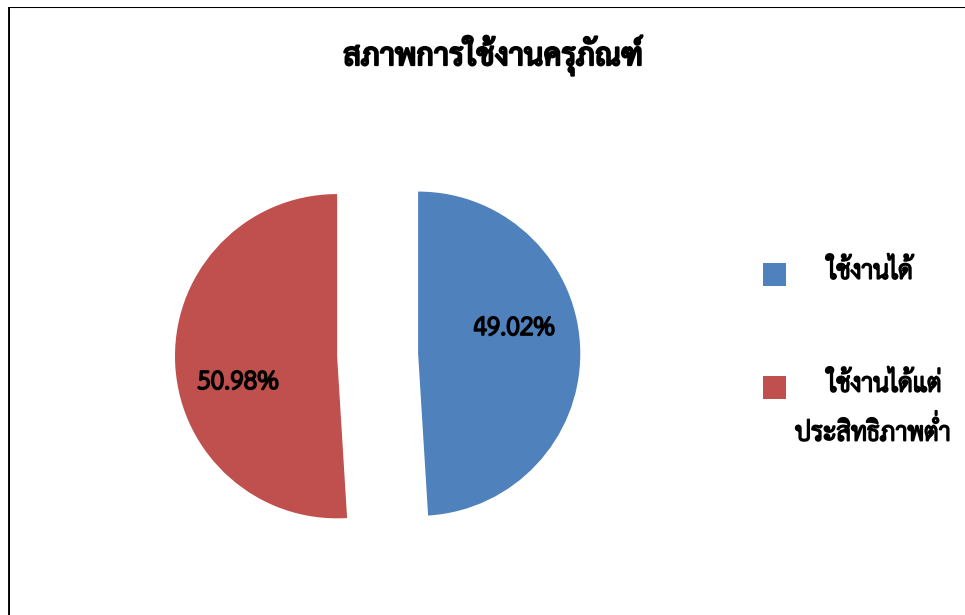


แผนภูมิที่ 2.2

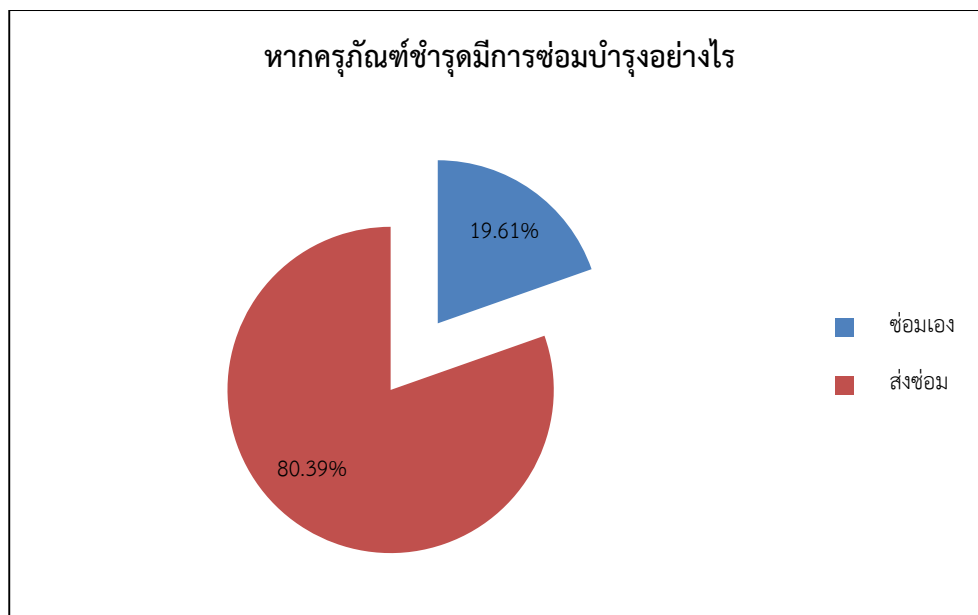
การมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาหารือในการกำหนด
รายการครุภัณฑ์



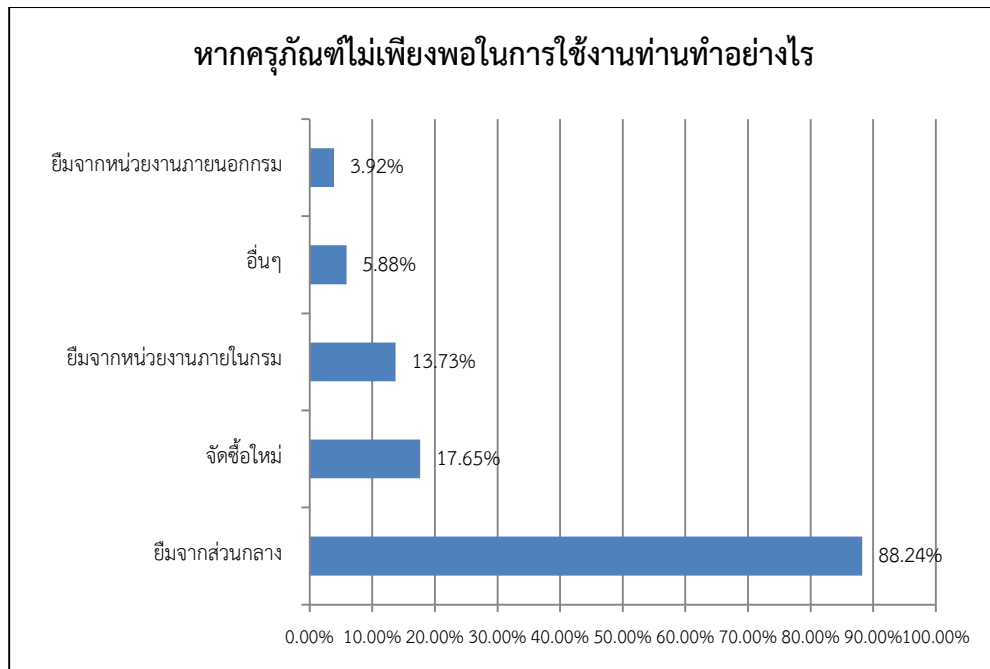
แผนภูมิที่ 2.3



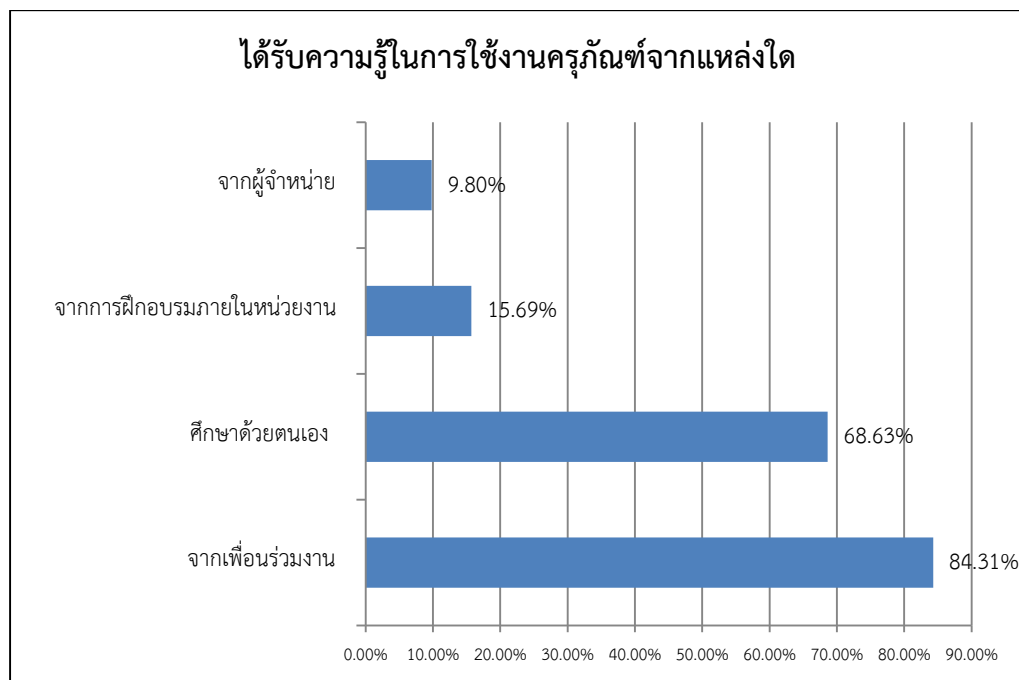
แผนภูมิที่ 2.4



แผนภูมิที่ 2.5

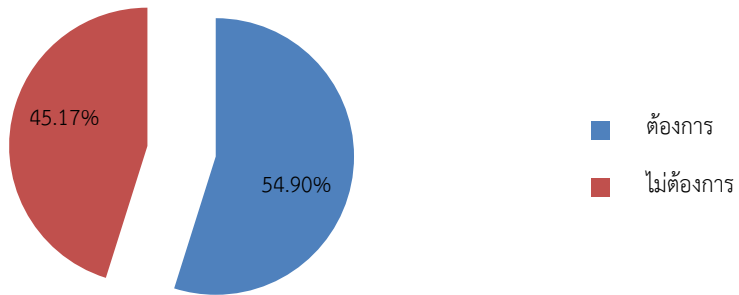


แผนภูมิที่ 2.6



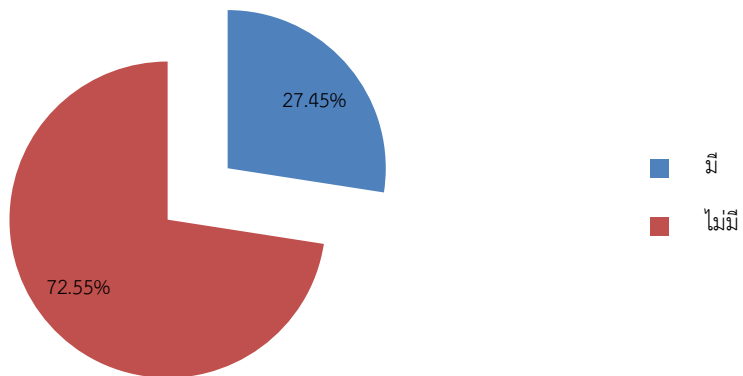
แผนภูมิที่ 2.7

ความต้องการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

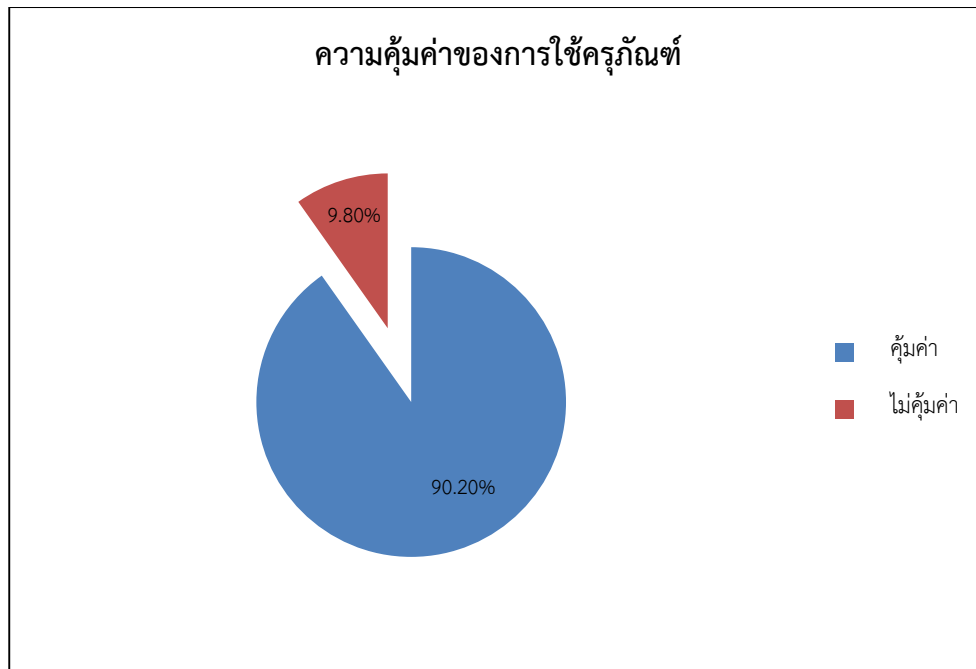


แผนภูมิที่ 2.8

การนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก



แผนภูมิที่ 2.9



แผนภูมิที่ 2.10

ผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ และความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรม รวมทั้งสิ้น 51 คน ได้ให้ข้อมูลโดยภาพรวม ดังนี้

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับตัวเลขจากสูงสุด (4.51) ไปยังต่ำสุด (3.76) ดังนี้

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น
1.1 ความจำเป็นในการใช้งาน	4.51
1.2 ความสะดวกในการใช้งาน	4.08
1.3. ความพร้อมในการใช้งาน	4.02
1.4 ความเหมาะสมของสถานที่ตั้งและการเก็บรักษา	3.96
1.5 ความเพียงพอในการใช้งาน	3.84
1.6 ความครบถ้วนของอุปกรณ์ประกอบ	3.80
1.7 มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมครุภัณฑ์ก่อนการใช้งาน	3.76

2. ความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

2.1 การมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ร้อยละ 88.24 ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ และร้อยละ 11.76 มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์

2.2 การมีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ร้อยละ 88.24 ไม่มีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ ร้อยละ 11.76 มีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์

2.3 สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ร้อยละ 50.98 ใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ และร้อยละ 49.02 ใช้งานได้

2.4 การซ่อม บำรุงรักษาหากครุภัณฑ์ชำรุด ร้อยละ 80.39 ส่งซ่อม และร้อยละ 19.61 ซ่อมเอง

2.5 การได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานร้อยละ 66.67 ไม่ได้รับคำแนะนำการใช้ครุภัณฑ์ ร้อยละ 33.33 ได้รับคำแนะนำการใช้ครุภัณฑ์

2.6 หากครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอในการใช้งาน ท่านทำอะไร ร้อยละ 88.24 ยืมจากส่วนกลาง ร้อยละ 17.65 จัดซื้อใหม่ ร้อยละ 13.73 ยืมจากหน่วยงานอื่นภายในกรม ร้อยละ 5.88 ตอบอื่นๆ (นำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาใช้/แจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์) และร้อยละ 3.92 ยืมจากหน่วยงานภายนอกกรมตามลำดับ

2.7 แหล่งความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์ ร้อยละ 84.31 ได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากเพื่อนร่วมงาน ร้อยละ 68.63 ศึกษาด้วยตนเอง ร้อยละ 15.69 จากการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และร้อยละ 9.80 ได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากผู้จำหน่ายตามลำดับ

2.8 ความต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงานร้อยละ 54.90 ต้องการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และร้อยละ 45.17 ไม่ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

2.9 การนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักร้อยละ 72.55 ตอบว่า ไม่มี ร้อยละ 27.45 ตอบว่ามีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก

2.10 ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ร้อยละ 90.20 เห็นว่าคุ้มค่า และร้อยละ 9.80 เห็นว่าไม่คุ้มค่า

3) ความคิดเห็นของผู้ดูแลครุภัณฑ์

ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์

ด้านการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รองลงมาคือ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ สำนักรวบรวมความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ

ด้านการวางแผนการใช้ครุภัณฑ์ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์ วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์

ด้านการตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์ในการใช้งานผู้ดูแลครุภัณฑ์ไม่ค่อยมีบทบาทในการตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้ครุภัณฑ์ทุกครั้ง เนื่องจากสำนักงานเลขานุการกรมมีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวนมาก การตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้งานจึงเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานเอง ซึ่งแต่ละคนจะรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานประจำอยู่เองแล้ว

ด้านการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีการบันทึกประวัติการใช้งาน และการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน

ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่วนการจัดทำแผนการบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีส่วนดำเนินการน้อยที่สุดเนื่องจากสำนักงานเลขานุการกรมมีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวนมาก การบำรุงรักษาครุภัณฑ์จึงเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานเอง ซึ่งแต่ละคนจะรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานประจำอยู่เองแล้ว

ความคิดเห็นด้านการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์

1) ความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับ มาก

2) สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ สามารถใช้งานได้

3) ความเหมาะสมของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับลักษณะงานของสำนักงานเลขานุการกรมมีความเหมาะสม

4) ความถี่ในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อสัปดาห์ ทุกวัน (5 วันทำการ) โดยจะมีการใช้ทั้งในเวลาราชการและหลังเวลาราชการจำนวนชั่วโมงที่ใช้งานครุภัณฑ์ในแต่ละวัน 8 ชั่วโมงขึ้นไป

5) การซ่อมบำรุงรักษาถ้าหากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชำรุดผู้ดูแลงานซ่อมและบำรุงรักษาของหน่วยงานได้รับแจ้งแล้วจะดำเนินการซ่อมให้สามารถใช้งานได้

6) สถานที่เก็บครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วน

7) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอุปกรณ์ประกอบในการใช้งานครบถ้วน

8) การรับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนมาดูแลครุภัณฑ์ฯ จะมีผู้แนะนำการใช้งานโดยบริษัทผู้จำหน่าย

9) หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการใช้งาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์จะยืมจากหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภาพรวมของกรมควบคุมโรค

10) กรณีที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน

11) แหล่งความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ได้รับความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์จากการศึกษาด้วยตนเอง, จากเพื่อนร่วมงาน, จากผู้จำหน่าย

12) ผู้ดูแลครุภัณฑ์ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

13) ผู้ดูแลครุภัณฑ์สามารถใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมกับภาระงานที่ท่านรับผิดชอบได้

14) ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน

15) สำนักงานเลขานุการกรมไม่มีการมอบหมายให้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นอกเหนือจากงานหลักและไม่มีการนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก

16) ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีการบันทึกรายงานเมื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หมดอายุหรือเสื่อมสภาพหรือชำรุดไม่เหมาะสมในการใช้งาน

17) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ใช้งานอย่างคุ้มค่า

5.2 การอภิปรายผล

5.2.1 ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม

ผลการศึกษาพบว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรมมีทั้งหมด 142 เครื่อง จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 78 เครื่อง เครื่องสำรองไฟ 31 เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์ 14 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 10 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ 9 เครื่อง

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี (ร้อยละ 61.27) หากจำแนกตามชื่อครุภัณฑ์พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะมีจำนวนมากที่สุดคือ 47 เครื่อง เครื่องสำรองไฟ 17 เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวนชนิดละ 8 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ 7 เครื่อง และพบว่า เครื่องพิมพ์เลเซอร์ทั้งหมดเป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีจำนวนการใช้งานมากที่สุด คือ จำนวน 78 เครื่อง (ร้อยละ 54.93) ส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานนานกว่า 3 ปี จำนวนถึง 53 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 67.95 ของจำนวนที่ใช้งาน และหากใช้การตัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคากรมบัญชีกลาง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 3 ปี ซึ่งหมายความว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ใช้ในในปัจจุบัน ร้อยละ

75.35 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ถือว่าเป็นครุภัณฑ์พ้นสภาพหากเทียบจากการคำนวณค่าเสื่อมราคาซึ่งอาจจะต้องศึกษาถึงลงไปถึงความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งานเทียบกับค่าบำรุงรักษา

เมื่อคำนวณหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 83.33 แสดงว่าการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยังไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00) แต่ในประเด็นนี้สามารถอธิบายได้ว่า สำนักงานเลขาธิการกรมมีภาระหน้าที่หลายบทบาท นอกเหนือจากงานด้านเอกสารแล้ว ยังมีงานด้านอื่น ๆ อีกประการหนึ่งคือ จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ของสำนักงานเลขาธิการกรมมีมากกว่าจำนวนผู้ใช้งาน จึงมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานรวมอยู่ด้วย

5.2.2 ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม

1) ผู้บริหาร

ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการครุภัณฑ์ พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ในด้านการบริหารสำนักงานมากที่สุด รองลงมาคือด้านการบริการวิชาการ โดยจะมีการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงานแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงานเพื่อหารือร่วมกันในการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน/จัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมที่ทันสมัย รองรับระบบปฏิบัติการใหม่ๆ ได้ และปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุง เนื่องจากหน่วยงานอาจจะยังไม่สามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน จึงควรมีการบำรุงรักษาและอัปเดตคอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานมาก บางโปรแกรมเป็นรุ่นเก่า ทำให้การทำงานไม่ราบรื่น

2) ผู้ใช้ครุภัณฑ์

ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ พบว่า สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมสามารถใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ หากชำรุดจะต้องส่งซ่อม มีส่วนน้อยที่จะสามารถซ่อมได้เอง ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานแต่จะได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากจากเพื่อนร่วมงานเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นวิธีการเรียนรู้ที่ง่ายและเข้าใจได้รวดเร็ว ทำให้มีผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์จากหน่วยงาน เพื่อให้มีการใช้ครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง เต็มศักยภาพคุ้มค่ามากขึ้น ทำให้ช่วยยืดอายุการใช้งาน ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์และให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการเนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้เฉพาะทาง

การที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์มีความคิดเห็นที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

3) ผู้ดูแลครุภัณฑ์

ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ สำรวจความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์ วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์บันทึกประวัติการใช้งาน จัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาและการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน

ความคิดเห็นด้านการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์เห็นว่าความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมากมีการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกวัน (5 วันทำการ) ทั้งในเวลาราชการและหลังเวลาราชการวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ดังนั้นหากการจัดทำคำขอเพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานไปก่อนในการปฏิบัติงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านการจัดหาครุภัณฑ์โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์เป็นสำคัญ และกำหนดนโยบายให้ผู้ดูแลหรือครอบครองครุภัณฑ์มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตลอดระยะเวลาที่ใช้งานอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยอาจจะประกาศนโยบายและติดตามผลเป็นระยะเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน อันจะนำไปสู่การใช้งานครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่ายิ่งขึ้น
- 2) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดซื้อและวางแผนในการใช้ครุภัณฑ์ ควรมีแผนการใช้ครุภัณฑ์ล่วงหน้า พิจารณากำหนดลำดับความสำคัญในการจัดหา อาจจะทำในรูปแบบการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ครุภัณฑ์และนำมาเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็น ซึ่งจะช่วยให้ได้ครุภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการใช้งานจริง
- 3) การบริหารจัดการการใช้ครุภัณฑ์ ต้องมีการควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การจำหน่ายออกจากบัญชี ควบคุมจรรยาบรรณพัสดุ
- 4) ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม และจัดให้มีการอบรมการใช้งานแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพและความมั่นใจในการใช้งานให้แก่ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ซึ่งหากผู้ใช้งานมีความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์และการดูแลรักษา รวมถึงการซ่อมบำรุงบางอย่าง จะช่วยส่งผลในการยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์
- 5) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรหัสครุภัณฑ์และติดรหัสครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้อย่างเป็นปัจจุบัน
- 6) มีการส่งมอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์อย่างชัดเจน (ทั้งผู้รับผิดชอบในภาพรวมของหน่วยงานและกลุ่มงาน) เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และกำหนดระยะเวลาในการดูแลครุภัณฑ์อย่างชัดเจน มีการติดตามประเมินผลและรายงานปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด
- 7) มีการตรวจนับครุภัณฑ์ทุกสิ้นปี และจัดทำรายงานผลการตรวจนับเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณากรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน
- 8) จัดให้มีการประชุมชี้แจงหรือหนังสือแจ้งเวียนเพื่อสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้และบำรุงทรัพย์สินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเพียงคนเดียวมีภาระงานในปริมาณมาก ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน
- 9) ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการใช้ Cloud Service ของกรมควบคุมโรคให้มากขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) เผยแพร่แนวทางเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน และการใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและคุ้มค่า

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2557). หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ. สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก <https://www.kroobannok.com/71579>
- กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กองบัญชีภาครัฐ. (2561) **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561**. สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก https://sarabanlaw.cgd.go.th/easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.22883_2_BCS_2_pdf.
- ทินกร อัครศรีชัยโรจน์. (2551). การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 5. วิทยานิพนธ์การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี.
- ทีติฐา เค้าปัญญาและคณะ.การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วารสารประชุมวิชาการ ปอมท. ประจำปี 2559 ,สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก <http://www.council-uast.com/journal/upload/fullpaper/26-06-2019-869541330.pdf>
- ณัฐศิณี บุญธรรม. (2554). ความคุ้มค่าการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. รายงานวิจัย ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- ธีรวัฒน์ ชูญาติ. (2552). การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 2. การค้นคว้าอิสระ การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอีสาน.
- ณรงค์ฤทธิ์ เชื้อมาก และคณะ. (2551). การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการเขต 1. สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ลัดดาพร สุขแก้วฟ้า และปทุมมาศ ยงยุทธ. (2557) การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ. รายงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- วันนยา หมดยู่ใสะ และคณะ. (2553). การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2546). **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546**. สืบค้นออนไลน์ 11 สิงหาคม 2564, จาก www.ops.moc.go.th/more_news.php?cid=437.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2552). **มาตรฐานคำจำกัดความ**. สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก <http://statstd.nso.go.th/definition/projectdetail.aspx?periodId=72&defprodefId=877>
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2557). หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ. สืบค้นออนไลน์ 11 สิงหาคม 2564, จาก <https://www.kroobannok.com/71579>

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. (2557). มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 17. สืบค้นออนไลน์ 11 สิงหาคม 2564,จาก https://www.qsds.go.th/audit/file_upload/2016-04-25-ver.17.pdf.

สุธี เดชะวงศ์สุวรรณ. (2558) การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการทำงานของเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์จำลองการรักษา รุ่น Philips Big-bore 16 CT Simulator. รายงานการวิเคราะห์ ภาควิชารังสีวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล.

ภาคผนวก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
กรณีศึกษาสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการและบริหารการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นหรือสภาพที่เป็นจริง

แบบสอบถามมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ลักษณะการบริหาร

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร

2. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่มงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้)

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ 20-30 ปี

☐ 31-40 ปี

☐ 41-50 ปี

☐ 51 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

5. อายุราชการ

☐ น้อยกว่า 10 ปี

☐ 10-20 ปี

☐ มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

6. ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการบริหาร.....ปี

ตอนที่ 2 ลักษณะการบริหาร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาสาระ/ข้อความที่กำหนด แล้วแสดงระดับความคิดเห็น โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. มีการสำรวจความต้องการในการจัดตั้งรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในช่วงของการจัดทำงบประมาณ					
2. มีการประชุม/ร่วมหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
3. มีการวางแผนเพื่อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน					
4. มีการจัดลำดับความสำคัญของการจัดหาครุภัณฑ์ (นำคอมพิวเตอร์ไปจัดลำดับรวมกับครุภัณฑ์ประเภทอื่น)					

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5. มีการนำผลการพิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จัดตั้งงบประมาณแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
6. มีการจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน					
7. มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
8. หน่วยงานท่านสนับสนุนให้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการทำงาน					
9. ท่านได้รับรายงานสภาพและปัญหาการใช้ครุภัณฑ์เป็นประจำ					
10. ท่านได้ติดตามการควบคุมดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
11. มีการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี					
12. มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
13. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็คและบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ					
14. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ละชุด/รายการ มีความครบถ้วนและสะดวกในการใช้งาน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

- ท่านให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในด้านใด
 - ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ
 - ☐ การบริหารสำนักงาน ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความเหมาะสม เป็นสัดส่วนหรือไม่
 - ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใช้ในกิจกรรมใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ
 - ☐ การบริหารสำนักงาน ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- มีการนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักหรือไม่
 - ☐ มี (ถ้ามี โปรดระบุ เช่น ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้).....
 - ☐ ไม่มี
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุงหรือไม่
 - ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่จำเป็น ☐ อื่นๆ ระบุ.....

- ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
กรณีศึกษาสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช่ประโยชน์ในการจัดการและบริหารการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นหรือสภาพที่เป็นจริง

แบบสอบถามมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ลักษณะการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้)

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ 20-30 ปี

☐ 31-40 ปี

☐ 41-50 ปี

☐ 51 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. กลุ่มงาน

☐ กลุ่มบริหารทั่วไป

☐ กลุ่มรายงานและประสานราชการ

☐ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

☐ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

☐ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

☐ กลุ่มประชาสัมพันธ์และข่าว

☐ กลุ่มจัดการสวัสดิการและที่ราชพัสดุ กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม

5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

☐ ข้าราชการ

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ พนักงานราชการ

☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

☐ อื่นๆ ระบุ.....

6. อายุราชการ

☐ น้อยกว่า 10 ปี

☐ 10-20 ปี

☐ มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. มีการตรวจสอบความพร้อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งาน					
2. ความจำเป็นในการใช้งาน					
3. ความสะดวกในการใช้งาน					
4. ความพร้อมในการใช้งาน					
5. ความครบถ้วนของอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
6. ความเพียงพอในการใช้งาน					
7. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้งและการเก็บรักษา					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

- ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
- ท่านมีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
- สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
☐ ใช้งานได้ ☐ ชำรุด
☐ ใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ถ้าหากชำรุดมีการซ่อม/บำรุงรักษาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ซ่อมเอง ☐ ส่งซ่อม
☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ท่านได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานหรือไม่
☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ
☐ อื่นๆ ระบุ.....
- หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอในการใช้งาน ท่านทำอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ยืมจากหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์ภาพรวมของกรม ☐ ยืมจากหน่วยงานอื่นภายในกรม
☐ ยืมจากหน่วยงานภายนอกกรม ☐ จัดซื้อใหม่
☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ท่านได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ศึกษาด้วยตนเอง ☐ จากเพื่อนร่วมงาน
☐ จากผู้จำหน่าย ☐ จากการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน
☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ ☐ อื่นๆ ระบุ _____

☐ ၁၂ ☐ ၁၃

☐ คำนึงค่า ☐ ไม่คำนึงค่า

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

[illegible]

3. สำหรับผู้ดูแลครุภัณฑ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (สำหรับผู้ดูแลครุภัณฑ์)

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากผู้ดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการจัดการและบริหารการใช้ครุภัณฑ์และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โดยตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นหรือสภาพที่เป็นจริง

แบบสอบถามมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ลักษณะการบริหาร

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้)

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ 20-30 ปี

☐ 31-40 ปี

☐ 41-50 ปี

☐ 51 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. หน่วยงานที่สังกัด.....

5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

☐ ข้าราชการ

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ พนักงานราชการ

☐ อื่นๆ ระบุ.....

6. อายุราชการ

☐ น้อยกว่า 10 ปี

☐ 10-20 ปี

☐ มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

7. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลครุภัณฑ์.....ปี

8. มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในฐานะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์

☐ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

☐ ดูแลครุภัณฑ์พร้อมให้คำแนะนำในการใช้

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ 2 ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์					

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.1 มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์					
1.2 ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์					
1.3 สำรวจความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ					
2. การวางแผนการใช้ครุภัณฑ์					
2.1 ในแต่ละปีงบประมาณมีการจัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์					
2.2 มีการวางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์					
3. มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์ในการใช้งาน					
3.1 มีการตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้ครุภัณฑ์ทุกครั้ง					
3.2 มีรอบของการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์					
4. การควบคุมดูแลครุภัณฑ์					
4.1 มีการบันทึกประวัติการใช้งาน					
4.2 มีความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน					
5. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์					
5.1 มีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ					
5.2 มีประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษา					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลครุภัณฑ์มีกี่คน กรณีที่ท่านไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีผู้รับผิดชอบดูแลแทนหรือไม่ อย่างไร มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานหลักหรือไม่

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์ในหน่วยงานใช้ในกิจกรรมใด มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักหรือไม่

.....

.....

.....

.....

3. สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบเป็นอย่างไร มีความเหมาะสมกับลักษณะงานหรือไม่ สถานที่เก็บครุภัณฑ์มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วนหรือไม่

.....

.....

.....

.....

4. การใช้งานครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน มีความถี่ในการใช้งานต่อสัปดาห์มากน้อยเพียงใด ท่านคิดว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่

.....

.....

.....

.....

5. ครุภัณฑ์มีความเพียงพอในการใช้งานหลักหรือไม่ หากครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ท่านทำอย่างไร

.....

.....

.....

.....

6. ครุภัณฑ์มีอุปกรณ์ประกอบในการใช้งานครบถ้วนหรือไม่ ถ้าหากครุภัณฑ์ชำรุดมีการซ่อมบำรุงรักษาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]