

การศึกษาสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน  
A study on the operational status of the asset management at the Office of the University  
Library Kampheang Sean Campus

อภิรักษ์ จรัสรวีวงศ์<sup>1</sup>

Apinan Jarasraweewong<sup>1</sup>

**บทคัดย่อ**

การศึกษาสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสนเป็นการศึกษาเชิงสำรวจจากประชากรที่เป็นบุคลากรของสำนักหอสมุด กำแพงแสน จำนวน 35 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ซึ่งพบว่า สำนักหอสมุด กำแพงแสน มีสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ตามกระบวนการการบริหารทั้ง 6 ด้านโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านของการปฏิบัติงานพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานด้านการจัดหาว่าจ้างมีสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้านการจำหน่าย และ ด้านการบำรุงรักษา ตามลำดับ สำหรับปัญหาและอุปสรรค พบมากที่สุดในด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี รองลงมาได้แก่ด้านการจัดหาว่าจ้าง และ ด้านการจำหน่ายตามลำดับ

**Abstract**

A study on the operational status of the asset management at the Office of the University Library, Kampheang Sean Campus is a survey obtained from 35 library staffs at the Office of the University Library, Kampheang Sean Campus. The objective of this work is to study the operational status of the asset management, and to study any related problems and obstacles of the operation of the asset management. It was found that on the overall operational status of the asset management at the Office of Library, Kumpangsang, according to the six aspects of administrative procedure is in significant level. When each aspect of the asset management was considered, it was found that the employment is the highest status of the asset management, followed by the annual asset monitoring, the asset distribution, and the asset maintenance. Most of the problems and obstacles found are the asset maintenance and the annual asset monitoring, followed by the employment, and the asset distribution.

---

ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน นครปฐม 73140

Management and Administration, Office of The University Library Kaphaeng Saen Campus, Kasetsart University Kamphaeang Saen Campus, Nakornpathom 7314

## คำนำ

สถานการณ์ปัจจุบันสำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานซึ่งสำนักหอสมุด กำแพงแสน เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และจำเป็นต้องปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดและต้องเป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย ดังนั้นสำนักหอสมุด กำแพงแสนจึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่ง (ประคอง ภูมศรี : 2538, หน้า 32) ได้ให้แนวคิดทางการบริหารพัสดุในสถานศึกษา ดังนี้

1. การกำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเทคนิคการบริหาร
2. การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบพัสดุ
3. การจัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุ
4. การจัดหาควรกำหนดให้เกิดระบบ มีความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากร
5. การควบคุมกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน
6. กำหนดการปฏิบัติงานพัสดุตามแผนการจัดสรรงบประมาณ

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องทราบถึงสถานภาพของการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ในปัจจุบันว่าได้ดำเนินการบริหารพัสดุเป็นไปตามแนวทางการบริหารหรือไม่ และจากการบริหารพัสดุปัจจุบันบุคลากรที่เกี่ยวข้องประสบกับปัญหาอะไรบ้าง ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขสำหรับการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากปัญหาดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องศึกษาให้ทราบถึงข้อเท็จจริงของสถานภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานพัสดุต่อไป

## วิธีดำเนินการวิจัย

### ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากร ได้แก่ บุคลากร สำนักหอสมุด กำแพงแสน จำนวน 35 คน

### เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน ประเมินค่า 5 ระดับตามแนวคิดของ ลิเคอร์ท สเกล ( Likert Scale) และตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือโดยนำร่างแบบสอบถามเสนอผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่านพิจารณาความเหมาะสมของสำนวนภาษาและตรวจสอบความเที่ยงตรงในเนื้อหา (Content Validity) ได้ค่าความตรงอยู่ระหว่าง 0.5 – 1.00 และหาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยทดลองกับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน ได้ค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟา ( Cronbach Alpha Coefficient ) ทั้งฉบับอยู่ที่ 0.92 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (  $\bar{X}$  ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( S.D. )

## ผลการวิจัยและอภิปรายผล

ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าส่วนมากเป็นเพศหญิง อายุการทำงานมากกว่า 4 ปี มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนน้อยกว่า 10,000 บาท ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีวุฒิปริญญาโทและประชากรส่วนมากสังกัดฝ่ายบริหารและธุรการ

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน

| สถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ<br>ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน  |           |      |         |
|---|-----------|------|---------|
|   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลผล   |
| <b>ด้านการจัดหาว่าจ้าง</b>  | 4.21      | 0.11 | มาก     |
| 1 การจัดหาว่าจ้างเป็นไปตามระบบแผนงานบริหารพัสดุ ของ<br>สำนักหอสมุด กำแพงแสน ที่กำหนดไว้                           | 4.34      | 0.80 | มาก     |
| 2 การแต่งตั้งบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุสำหรับการ<br>จัดหาว่าจ้างตามระเบียบพัสดุ                       | 4.31      | 0.72 | มาก     |
| 3 การขอเอกสารของ บริษัท/ หจก. /ร้านค้า สำหรับประกอบการ<br>จัดหาว่าจ้างตามระเบียบพัสดุที่ถูกต้องและครบถ้วน         | 4.29      | 0.75 | มาก     |
| 4 ความคล่องตัวของผู้ดำเนินการจัดหาว่าจ้างวัสดุอุปกรณ์<br>สำหรับการใช้งานตามระเบียบพัสดุ                           | 4.11      | 0.83 | มาก     |
| 5 การควบคุมกำกับติดตามการจัดหาว่าจ้างให้เป็นไปตาม<br>แผนงานบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน                     | 4.11      | 0.63 | มาก     |
| 6 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนงานการ<br>จัดหาว่าจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมและความจำเป็น                 | 4.11      | 0.72 | มาก     |
| <b>สถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ<br/>ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน</b>                                      |           |      |         |
|   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลผล   |
| 7 การกำหนดแผนงานการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์<br>ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน อย่างเป็นระบบ และมี<br>ประสิทธิภาพ | 3.77      | 0.84 | มาก     |
| 8 การมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบสำหรับการบำรุงรักษาวัสดุ<br>อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ                    | 3.83      | 0.95 | มาก     |
| 9 การบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต่างๆ มีความคล่องตัว<br>สามารถดำเนินการได้ทันที                             | 3.49      | 0.92 | ปานกลาง |
| 10 การควบคุมกำกับติดตามสำหรับการบำรุงรักษาพัสดุ อย่าง<br>ต่อเนื่อง และ เป็นไปตามแผนงานบริหารที่กำหนด              | 3.77      | 0.91 | มาก     |
| 11 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาพัสดุตาม   | 3.43      | 0.88 | ปานกลาง |

แผนงานบำรุงรักษาของสำนักหอสมุด กำแพงแสน อย่าง  
เพียงพอ

|   |             |             |            |
|---|-------------|-------------|------------|
| <b>ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>   | <b>4.05</b> | <b>0.19</b> | <b>มาก</b> |
| 12 การกำหนดแผนงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ<br>สำนักหอสมุด กำแพงแสน เป็นไปอย่างมีระบบและ<br>ประสิทธิภาพตามระเบียบพัสดุ | 4.26        | 0.61        | มาก        |
| 13 การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบสำหรับการตรวจพัสดุประจำปี<br>ตามระเบียบพัสดุ  | 4.31        | 0.63        | มาก        |
| 14 เอกสารประกอบสำหรับการตรวจพัสดุประจำปีตามระเบียบ<br>พัสดุครบถ้วนถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ง่าย                        | 3.97        | 0.95        | มาก        |
| 15 ช่วงเวลาที่กำหนดให้ตรวจสอบพัสดุมีความคล่องตัวสำหรับการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็น                                  | 3.94        | 0.76        | มาก        |
| 16 การควบคุมกำกับติดตามสำหรับการตรวจพัสดุประจำปี<br>เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ                             | 4.00        | 0.80        | มาก        |
| 17 การจัดสรรงบประมาณเหมาะสมสำหรับการตรวจพัสดุ<br>ประจำปีและเป็นไปตามแผนงานการบริหารพัสดุ                              | 3.83        | 0.75        | มาก        |

#### สถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

| ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน  | $\bar{X}$ | S.D. | แปรผล |
|--|-----------|------|-------|
| 18 การกำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุของสำนักหอสมุด<br>กำแพงแสน อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ           | 3.91      | 0.70 | มาก   |
| 19 การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ<br>พัสดุ อย่างเหมาะสมและตรงตามความจำเป็น | 4.20      | 0.63 | มาก   |
| 20 เอกสารประกอบสำหรับการจำหน่ายพัสดุระเบียบพัสดุ<br>ครบถ้วน ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง               | 4.17      | 0.66 | มาก   |
| 21 ความคล่องตัวสำหรับการจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินงานด้วย<br>ความคล่องตัว                           | 3.97      | 0.66 | มาก   |
| 22 การควบคุมกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่าง<br>ต่อเนื่อง                                   | 3.91      | 0.70 | มาก   |
| 23 การจัดสรรงบประมาณสำหรับการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตาม<br>แผนการบริหารพัสดุอย่างเหมาะสม              | 3.97      | 0.62 | มาก   |

จากตารางพบว่าสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ในภาพรวมการปฏิบัติทั้ง 4 ด้าน พบว่าสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสนอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าสถานภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหาร

พัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสนมีมากที่สุดคือด้านการจัดหาว่าจ้าง รองลงมาคือด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้านการจำหน่ายและด้านการบำรุงรักษา ตามลำดับ เนื่องจากสำนักหอสมุด กำแพงแสน มีการบริหารพัสดุตามแนวทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นไปตามการดำเนินการพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาต่างๆ ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ จะต้องมียุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารตามที่ ประคอง ภูมิตวี ได้ให้แนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเทคนิคการบริหาร
2. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบพัสดุ
3. จัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุครบถ้วนและตรวจตราให้เอกสารมีเพียงพอและการจัดทำเอกสารตรวจตราให้เป็นปัจจุบัน
4. การจัดหาพัสดุควรกำหนดให้เกิดระบบ มีความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากร
5. การควบคุมกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน
6. กำหนดปฏิบัติงานพัสดุตามแผนการจัดสรรงบประมาณ

และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ภาณุมาศ จักรพงษ์ ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ดังนั้นจึงแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ในภาพรวมมีการนำหลักการบริหารพัสดุในสถานศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุครบทุกด้าน

**ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ประสบจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน**  
**ด้านการจัดหาว่าจ้าง**

1. พัสดูบางอย่างไม่เพียงพอ
2. การว่าจ้างมีผู้รับจ้างน้อยราย
3. ไม่มีความรู้ในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดหาว่าจ้าง
4. ไม่มีการสอบถามความคิดเห็นบุคลากรในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. พัสดูบางอย่างไม่ได้อยู่ในพื้นที่
6. มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านราคา

**ด้านการบำรุงรักษา**

1. ขาดผู้ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษา
2. ขาดการมอบหมายบุคลากรในการดูแลรักษา
3. ครุภัณฑ์มีจำนวนมากทำให้การบำรุงรักษาไม่ครบถ้วน
4. ไม่มีแผนการบำรุงรักษาที่ชัดเจน
5. ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบ
6. ไม่มีความคล่องตัว ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

7. พัสตูปางชนิดมีอายุการใช้งานนานมาก ทำให้ต้องเสี่ยงประมาณในการบำรุงรักษามากและบ่อยครั้ง

### ด้านการตรวจสอบประจำปี

1. ไม่ทราบชนิดของครุภัณฑ์บางชนิด
2. การเคลื่อนย้าย และเปลี่ยนที่เก็บ โดยไม่มีการแจ้งทำให้ตรวจสอบยาก
3. ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนมากไม่สามารถตรวจสอบได้หมดตามระยะเวลาที่กำหนด
4. สถานที่อยู่ในไม่ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ
5. บุคลากรมีภาระงานหลักอยู่แล้ว
6. ระยะเวลาในการตรวจสอบมีจำกัดทำให้ความละเอียดรอบคอบน้อยลง
7. เอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดुरายละเอียดไม่ครบถ้วนยากต่อการตรวจสอบ

### ด้านการจำหน่าย

1. บุคลากรที่มีหน้าที่ติดตามการหมดอายุของวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ มีน้อย

จากการตอบแบบสอบถามของบุคลากรสำนักหอสมุด กำแพงแสนเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ประสบจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ด้านการบำรุงรักษาและด้านการตรวจสอบประจำปี มีปัญหาและอุปสรรคมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการจัดหาว่าจ้าง และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ เนื่องจากบุคลากรสำนักหอสมุด กำแพงแสน มีจำนวนน้อยและมีภาระงานประจำอยู่แล้ว เมื่อเทียบกับปริมาณพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ทำให้การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ เกิดปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสอดคล้องกับ ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ พบว่า ด้านการจัดหา การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ร้านค้ามีน้อย ราคาสูงกว่ามาตรฐาน วัสดุที่ต้องการไม่มีขาย ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันได้ยาก เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมากหลายร้อยรายการทำให้การจัดทำประวัติการใช้งานเป็นปัจจุบันค่อนข้างยุ่งยาก ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในวิทยาเขตภาคใต้ส่วนใหญ่จะเป็นครู-อาจารย์ ซึ่งหน้าที่หลักจะต้องทำการสอนทำให้ไม่ค่อยมีเวลาในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เท่าที่ควร ส่วนการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายในแต่ละครั้งจะมีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์เป็นจำนวนมากในแต่ละปี ขึ้นตอนการจำหน่ายมีการปฏิบัติอยู่หลายขั้นตอนและต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต้องใช้ระยะเวลา

### สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสภาพภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน จากประชากร 35 คน ที่ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุการทำงานมากกว่า 4 ปี ระดับการศึกษาส่วนใหญ่วุฒิปริญญาโท และ สังกัดฝ่ายบริหารและธุรการ ให้ความเห็นว่าสำนักหอสมุด กำแพงแสนมีสภาพภาพของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางการบริหารพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก และประสบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี มากที่สุด

### ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. ด้านการจัดหาว่าจ้าง จากการศึกษาพบว่าต้องมีการทำความเข้าใจกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเรื่องระเบียบและวิธีการ สำหรับการติดต่อร้านค้าเกี่ยวกับเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และเก็บรวบรวมข้อมูลของร้านค้าให้เป็นระบบสำหรับการจัดหาพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ได้ง่ายและรวดเร็ว
2. ด้านการบำรุงรักษา จากการศึกษาพบว่าพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสนมีจำนวนมาก ดังนั้นจึงควรมีการสำรวจพัสดุที่ไม่จำเป็น เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือ หมดประโยชน์สำหรับการใช้งานของสำนักหอสมุด กำแพงแสน แล้ว เพื่อดำเนินการจำหน่ายออก และจัดทำแผนการบำรุงรักษาแยกตามประเภทของพัสดุ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแต่ละประเภท
3. ด้านการตรวจสอบประจำปี จากการศึกษาพบว่า การตรวจสอบประจำปีเป็นภาระกับบุคลากรภายในสำนักหอสมุด กำแพงแสน เนื่องจากทุกคนมีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว และการตรวจสอบมีระยะเวลาที่จำกัด ข้อมูลของพัสดุไม่ครบถ้วนและผู้ตรวจไม่เข้าใจ ดังนั้นจึงควรนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีมาช่วยในการตรวจสอบเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและลดปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน เช่น นำระบบบาร์โค้ดมาประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Microsoft Access
4. ด้านการจำหน่าย จากการศึกษาพบว่าเป็นด้านที่ประสบปัญหาจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักหอสมุด กำแพงแสน น้อยที่สุด แต่ควรดำเนินการให้เป็นประจำทุกปีเพื่อลดภาระในการบำรุงรักษา และการตรวจสอบประจำปี

### เอกสารอ้างอิง

- ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา. 2544. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้. กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ประคอง ภูถมศรี. 2538. การศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น. ขอนแก่น : วิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ภาณุมาศ จักรพงษ์. 2553. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี. สุราษฎร์ธานี : ภาคนิพนธ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- Mossman,F.H.& Morton. 1965. Logistic of distribution systems. Boston : Allyn and Bacon Inc.