

## เอกสารประกอบคำขอประเมิน

### อวช. 4 ผลงานที่เป็นผลงานวิชาการ

เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน  
กรณีศึกษา สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

นางสาวสุรางค์พิมล ต้นตีสุขารมย์

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 40  
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค  
กระทรวงสาธารณสุข

## บทคัดย่อ

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

การรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม 3 ชุด สำหรับผู้บริหาร ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วิธีสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ในผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 3) และสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) ในกลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อของประชากรในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (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 คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีจำนวนการใช้งานมากที่สุดส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานนานกว่า 3 ปี จำนวนถึง 53 เครื่อง (ร้อยละ 67.95) และหากใช้การตัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคากรมบัญชีกลาง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 3 ปี ซึ่งหมายความว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ใช้ในในปัจจุบัน ร้อยละ 75.35 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี คำนวณหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คิดเป็นร้อยละ 83.33 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กร้อยละ 310.00 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ร้อยละ 428.57 เครื่องสแกนเนอร์ ร้อยละ 138.89 เครื่องสำรองไฟ ร้อยละ 209.68 เฉลี่ยภาพรวมของอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้ง 5 ประเภท ร้อยละ 234.09

2) **ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม** พบว่า **ผู้บริหาร** ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ ในด้านการบริหารสำนักงานมากที่สุด รองลงมาคือด้านการบริการวิชาการ โดยจะมีการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงานแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงาน เพื่อหารือร่วมกันในการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน/จัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมที่ทันสมัย รองรับระบบปฏิบัติการใหม่ๆได้ และปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุง **ผู้ใช้ครุภัณฑ์** เห็นว่าสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ หากชำรุดจะต้องส่งซ่อม มีส่วนน้อยที่จะสามารถซ่อมได้เอง ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้รับคำแนะนำก่อนการใช้งานแต่จะได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากเพื่อนร่วมงานเป็นส่วนใหญ่ ทำให้มีผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์จากหน่วยงาน เพื่อให้มีการใช้ครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง เต็มศักยภาพคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น ทำให้ช่วยยืดอายุการใช้งาน ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์และให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการ เนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้เฉพาะทาง การที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ทำให้มีผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่มีความคิดเห็นที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ **ผู้ดูแลครุภัณฑ์** มีหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ สํารวจ ความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์ วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์บันทึกประวัติการใช้งาน จัดทำประวัติการซ่อมแซม และบำรุงรักษาและการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์เห็นว่าความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมากมีการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกวัน (5 วันทำการ) ทั้งในเวลาราชการและหลังเวลาราชการวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ดังนั้นหากการจัดทำคำขอเพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานไปก่อน ในการปฏิบัติงาน ภาพรวม ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม พบว่า การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์น้อย (ร้อยละ 21.05) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจะเป็นกลุ่มผู้บริหาร ผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานเพียงบางส่วน มีการตรวจสภาพความพร้อมในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในระดับมาก-มากที่สุด (ร้อยละ 94.85) ความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระดับมาก-มากที่สุด (ร้อยละ 94.74) การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ร้อยละ 100.00 ความพอเพียงในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระดับมาก-มากที่สุด (ร้อยละ 66.67) ความสะดวกในการใช้งาน ระดับมาก-มากที่สุด (ร้อยละ 79.46) การได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีเพียงร้อยละ 34.62 ความคุ้มค่าในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ร้อยละ 100.00

## Abstract

Computer equipment is a must-have standard equipment in today's daily operation. This research proposes a systematic 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 user groups which are 1) middle management, 2) general operators, and 3) maintenance officers. It is targeted to improve the efficiency of 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 questionnaires 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 general 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 results from the research are summarized as followed,

1) The 142 computer equipment comprised 78 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** is preliminary concluded with 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. The ratio of the real usage working hours are 83.33% for PCs, 310% for notebook computers, 428.57% for laser printers, 138.89% for scanners, and 209.68% for UPSs. The average real usage working hours of those equipment is 234.09 percent

2) General comments from sampling groups suggest that middle management puts the priority on computer equipment utilization via using them in the office management. The other key priority is to use them for academic/public services. To source 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 it is deemed 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 is in their normal operating condition. However, their efficiencies seem to be a bit low. When they are out of order, they have to take them to suppliers for services. There are only a few of them which can be repaired in house. The operators don't receive proper training on equipment. They are learning by doing 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 specifications may require the specialist to lay them out. Due to the fact that most of the computer equipment has been in operation for more than 5 years now, they suggest replacing them. The modern equipment would provide more flexibility to the works. Their efficiency and performance of works would strongly support the division operation and mission to succeed.

The maintenance officers are the ones who are sourcing for the equipment. They provide technical knowledge and specification, and survey the need of equipment prior to 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 computer equipment is nowadays becoming a must-have standard tool. The computer equipment is utilized everyday, 5 days a week, with some of them also having to be used 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. The overall suggestion from the users is that the contribution to the computer procurement process is quite low at 21.05%. The most influential people to procure computer equipment are management, maintenance officers. General users are the least. There is an inspection of computer equipment to be ready to use

at the high to highest levels at 94.85%. The necessity to use the equipment is at 94.74% of the high to highest levels. The high to highest levels of equipment maintenance are 100%. The sufficiency of equipment availability is at 66.67%. The convenience to access to equipment is at 79.46%. While the training to operate equipment is at only 34.64% from the high to highest level scores. Meanwhile users responded that the cost effectiveness in using computer equipment is at the highest score, 100%.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
Abstract	ง
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ณ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการศึกษา	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา	3
<b>บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>4</b>
2.1 สินทรัพย์และสินทรัพย์ถาวร	4
2.2 หลักความคุ้มค่า	4
2.3 มูลค่าครุภัณฑ์	5
2.4 ค่าเสื่อมราคา	6
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
<b>บทที่ 3 วิธีการศึกษา</b>	<b>12</b>
3.1 กรอบแนวคิด	12
3.2 รูปแบบการศึกษา	13
3.3 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล	13
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	13
3.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	15
3.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	15
3.7 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา	15
3.8 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม	16

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 ผลการศึกษา</b>	<b>17</b>
4.1 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์	17
4.2 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 – 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ ความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งาน	17
4.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม	19
4.4 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม	21
<b>บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ</b>	<b>33</b>
5.1 สรุปผล	33
5.2 การอภิปรายผล	33
5.3 ข้อเสนอแนะ	36
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>38</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>40</b>



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชี ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2558	8
ตารางที่ 2.2 ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์ ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2558	8
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์	17
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี ระหว่าง 3 - 5 ปี และมากกว่า 5 ปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงอายุ การใช้งาน	17
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์	22
ตารางที่ 4.4 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์ของ ผู้บริหาร	24
ตารางที่ 4.5 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ครุภัณฑ์	28
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์ ของผู้ใช้ครุภัณฑ์	27
ตารางที่ 4.7 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์	28
ตารางที่ 4.8 ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของสำนักงาน เลขานุการกรม	31

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของกรมควบคุมโรค มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ดังนี้ (1) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม (3) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม (4) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม (5) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรม (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ได้นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการให้บริการ โดยที่ผ่านมาได้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แต่ในกระบวนการบริหารจัดการการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานยังไม่เคยมีการศึกษาถึงความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการบริหารจัดการต่างๆ ที่จะช่วยให้การใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ศึกษาจึงเสนอหัวข้อผลงานวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน กรณีศึกษา สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค เพื่อนำผลการศึกษามาพัฒนาต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกของการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2. เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

### 1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. ระดับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม  
ประกอบด้วย

1.1 การศึกษาการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับจัดสรร

1.2 การศึกษาสภาพความพร้อมความเหมาะสมและความคุ้มค่าของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน  
อยู่ในปัจจุบัน

1.3 การศึกษาสภาพที่ตั้งและการดำเนินงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

2. การศึกษาความคุ้มค่าจากการคำนวณอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริงและต้นทุนเครื่องต่อปีของ  
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

3. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปทางสถิติ เป็นการวิเคราะห์  
ทางสถิติพื้นฐานต่างๆ ประมวลผลเพื่อนำเสนอและสรุปผลการวิจัย และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยใช้วิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง

#### 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องแท็บเล็ต เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และโปรแกรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทั้งนี้หมายรวมถึงอุปกรณ์ฟวงเสริมสำหรับการใช้งาน 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) เครื่องแยกกระดาษ เครื่องป้อนกระดาษ โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท

2. ค่าเสื่อมราคา หมายถึง มูลค่าที่เสื่อมสิ้นไปของสินทรัพย์ถาวรตามระยะเวลาการใช้งานของสินทรัพย์ประเภทนั้นๆ โดยปกติจะหักออกจากมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกปี ปีละเท่าๆ กัน ในอัตราที่คิดเป็นร้อยละของราคาสินทรัพย์เมื่อซื้อ มาเทียบกับอายุการใช้งานที่ควรจะเป็นในแต่ละประเภทของสินทรัพย์นั้นๆ

3. อายุการใช้งาน (Useful life) หมายถึง ระยะเวลาที่หน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นๆ

4. การบำรุงรักษา (Maintenance) หมายถึง กิจกรรมใดๆก็ตามที่กระทำขึ้นเพื่อให้อุปกรณ์ของตัวเครื่องมือ เครื่องจักรต่างๆอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที มีการทดสอบ การวัด การปรับปรุงและซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าใช้กับแฟ้มข้อมูลก็หมายถึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขแฟ้มนั้นอยู่ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้ล้าสมัยหรือการพยายามรักษาสภาพของเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆให้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่ตลอดเวลา การบำรุงรักษานั้นครอบคลุมไปถึงการซ่อมแซม (Repair) เครื่องด้วย

5. ความคุ้มค่า หมายถึง การได้รับประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่ใช้ เพื่อแลกกับการได้รับสิ่งใดสิ่งหนึ่งกลับมา วจัยนี้จะวัดความคุ้มค่าจากจำนวนชั่วโมงการใช้ครุภัณฑ์ที่แท้จริง เทียบกับจำนวนชั่วโมงการใช้งานเทียบมาตรฐาน 8 ชั่วโมง/วัน และ 5 วัน/สัปดาห์

6. ความเพียงพอต่อการใช้งาน หมายถึง จำนวนเครื่องมือและประเภทเครื่องมือที่มีอยู่สามารถตอบสนองต่อปริมาณงานในแต่ละปีในด้านการวิจัย การบริการวิชาการและการบริหารสำนักงานของสำนักงานเลขานุการกรม

7. ความรู้ในการใช้เครื่องมือ หมายถึง ผู้ใช้เครื่องมือมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

8. ทักษะการใช้เครื่องมือ หมายถึง ความชำนาญในการใช้เครื่องมืออันเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานหลายๆครั้ง จนได้เทคนิควิธีที่ดี ช่วยให้การใช้เครื่องมือทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน หมายถึง ช่วงเวลาที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเวลาในการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

10. ชั่วโมงการใช้งาน หมายถึง ช่วงเวลาที่หน่วยงานเปิดใช้ครุภัณฑ์ในการวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

1. ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแล
2. ทราบถึงความคุ้มค่าประโยชน์ของการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
3. สามารถนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์ในการจัดการ และบริหารการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ  
การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน
4. ใช้เป็นข้อมูลในการเสนอแนะการบริหารการใช้ครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ และการวางแผน  
การจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต
5. เพื่อนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์ในการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการบริหารงบประมาณ  
ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ต่างๆ มีหลักเกณฑ์ ภาวะเปียบ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 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 สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ 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) ให้ความหมายหลักความคุ้มค่า ไว้ว่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยบรรจงศรีให้บุคลากรมีความประหยัด 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 (ณัฐศิณีย์ บุญธรรม, 2554)

1. การปฏิบัติการกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้ก่อประโยชน์ต่อประชาชนและภาครัฐ มากกว่าหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้นเพียงใด
2. เป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการในการทบทวนและจัดลำดับความสำคัญในการเลือกปฏิบัติการกิจรวมทั้งการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติการกิจ (Self-improvement) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น
3. เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป (Self-control)

## 2.2.2 การประเมินความคุ้มค่า

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2546) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่าเป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการบริหารราชการซึ่งสามารถวัดผลได้ และจะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำมาใช้ปรับปรุงวิธีการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไปได้ ซึ่งหลักการนี้ถูกบัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ เพื่อการเปรียบเทียบความคุ้มค่าระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
2. ในการประเมินความคุ้มค่าจะต้องคำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ ประโยชน์ที่ประชาชนและรัฐจะได้รับโดยเทียบกับรายจ่ายของรัฐ ทั้งนี้มีค่าใช้จ่ายเป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ได้เสียของสังคมด้วย
3. การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยจะต้องชั่งน้ำหนักถึงประโยชน์และผลเสียของสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งมีใช้ถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์อย่างเดียว แต่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในระยะยาวที่จะทำให้งานการบริหารสาธารณสุขต่ำลงได้

## 2.3 มูลค่าครุภัณฑ์

หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 ให้ความหมายของมูลค่าครุภัณฑ์ว่าหมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป 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 แต่มูลค่าโดยรวมของสินทรัพย์ประเภทนั้นสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดก็นำมารวมกันและรับรู้เป็นประเภทสินทรัพย์นั้นๆ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน (ชุดรับแขก) ชุดเครื่องเสียง เป็นต้น กรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องบันทึกในระบบ GFMIS แต่ให้ควบคุมในทะเบียนครุภัณฑ์โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

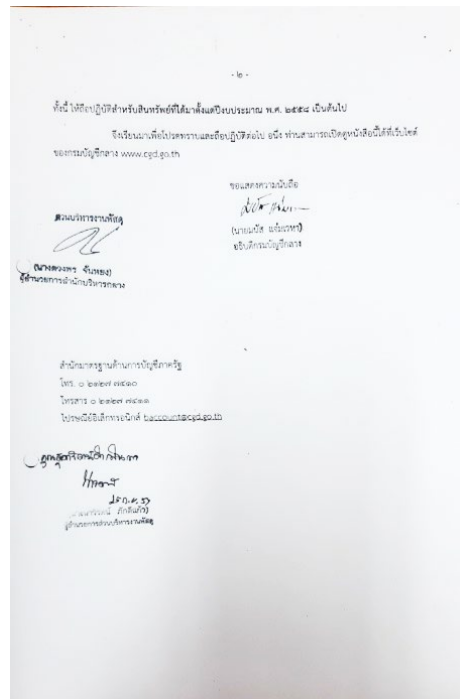
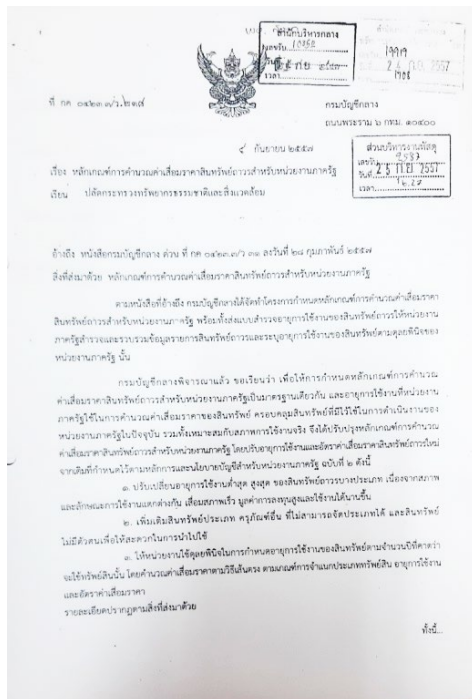
### 2.4 ค่าเสื่อมราคา

#### 2.4.1 ความหมายของค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (2552) ให้คำจำกัดความ ค่าเสื่อมราคา หมายถึง มูลค่าที่เสื่อมสั่นไปของสินทรัพย์ถาวรตามระยะเวลาในการใช้งานสินทรัพย์ประเภทนั้นๆ โดยปกติจะหักออกจากมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกปี ปีละเท่าๆ กัน ในอัตราที่คิดเป็นร้อยละของราคาสินทรัพย์เมื่อซื้อมาเทียบกับอายุการใช้งานที่ควรจะเป็นในแต่ละประเภทของสินทรัพย์นั้นๆ อัตราค่าเสื่อมราคาที่ใช้อยู่ทั่วไป เป็นดังนี้

- อาคาร คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี
- ยานพาหนะคิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- เครื่องใช้สำนักงาน คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี
- ซอฟต์แวร์ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 20 ต่อปี
- ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 10 ต่อปี
- สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ คิดค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี

#### 2.4.2 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



โดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ดังนั้นการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. ให้ใช้ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเป็นราคาทุนของสินทรัพย์กรณีมีได้ระบุมูลค่าหรือราคาไว้ให้ใช้วิธีตีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

2. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ 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 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานแต่หน่วยงานมีความแตกต่างกัน คือ สินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ลักษณะเป็นเครื่องกล เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 8 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 10 ปี

6.2 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานทำให้เสื่อมสภาพเร็ว คือ สินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์สำรวจและครุภัณฑ์อาวุธ เดิมกำหนดกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 8 ปี อย่างสูง 8 ปี เปลี่ยนเป็นมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 5 ปี อย่างสูง 10 ปี

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

6.4 เพิ่มเติมสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ให้ปรากฏในตารางกำหนดอายุการใช้งานโดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 2 ปี อย่างสูง 15 ปี และสินทรัพย์ประเภทสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้ โดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 2 ปี อย่างสูง 20 ปี

6.5 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากมีลักษณะของสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้งานพร้อมกับอัตราค่าเสื่อมราคาที่ยกกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงไว้แล้ว 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



สรุปได้ว่าหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง มีเกณฑ์เพื่อให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งาน

ตาราง 2.1 อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐกรมบัญชีกลาง พ.ศ.2558 (เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย)

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (%)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33

ตาราง 2.2 ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์ ของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐกรมบัญชีกลาง พ.ศ.2558 (เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย)

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. เครื่องพิมพ์ 3. สแกนเนอร์ 4. เครื่องสำรองไฟ

### วิธีคิดค่าเสื่อมราคา

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

1. วิธี Straight-Line เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาโดยเฉลี่ยมูลค่าค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้เป็นค่าเสื่อมราคาในแต่ละปีเท่าๆ กัน ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ สูตรในการคำนวณค่าเสื่อมราคามีดังนี้

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

2. วิธี Double-Declining Balance (DDB) เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาอีกวิธีหนึ่ง โดยคิดในปีแรกๆ สูงกว่าในปีหลังๆ วิธีนี้เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบอัตราเร่ง นั่นคือ คิดเป็น 2 เท่าของวิธี Straight-Line และค่าเสื่อมราคาแต่ละปีก็นำจำนวน 2 เท่าของวิธี Straight-Line นี้ไปคูณกับมูลค่าเครื่องจักรที่หักค่าเสื่อมราคาแต่ละปีออกแล้ว

3. วิธี Units-of-Production Method เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาตามความเป็นจริงถ้าเครื่องจักรผลิต 1,000 หน่วย ก็คือค่าเสื่อมราคา 1,000 หน่วยถ้าปีต่อมาผลิต 2,000 หน่วย ก็แสดงว่าใช้เครื่องจักรมากขึ้น ก็ต้องคิดค่าเสื่อมราคามากขึ้น เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาตามจำนวนหน่วยที่ผลิตได้ (หน่วยของสินค้าที่ผลิตโดย

ใช้เครื่องจักรนั้น) ในแต่ละงวด ดังนั้นจึงต้องคำนวณว่าเครื่องจักรนี้ตลอดอายุจะสามารถผลิตผลผลิตได้รวมทั้งหมดกี่หน่วย และแต่ละหน่วยของผลผลิตจะทำให้เครื่องจักรเสื่อมราคาเท่าใด จะสามารถหาได้ว่าแต่ละงวดการผลิตจะเกิดค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักรนี้เท่าใด

4. วิธี Sum of Years' Digits เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบอัตราเร่งเช่นกัน คือ ค่าเสื่อมราคาในปีแรกๆ จะมากและค่อยๆ ลดลงในปีหลังๆ อัตราส่วนนำมาคำนวณค่าเสื่อม คือ สัดส่วนของจำนวนปีที่เหลือของอายุการใช้งานของเครื่องจักรต่อจำนวนปีของอายุการใช้งานที่เหลือรวมกัน

จากวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีต่างๆ ทั้ง 4 วิธีที่กล่าวมา ผู้ศึกษาได้นำวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาแบบวิธี Straight-Line มาคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ เนื่องจากเป็นวิธีที่ใช้ในการคิดค่าเสื่อมราคาที่หน่วยงานราชการ นิยมใช้อย่างแพร่หลายและเป็นวิธีคิดที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

## 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 มีการใช้งานครุภัณฑ์ร้อยละของจำนวนชั่วโมงใช้งานเทียบมาตรฐาน คือ 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) เพื่อหาข้อมูลเสนอแนะในการจัดทำหลักเกณฑ์สำหรับการใช้ในการบริหารสินทรัพย์และการ

จัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เป็นการวิเคราะห์เชิงคุณภาพโดยศึกษาถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์และการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐและสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์และจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้บริหารที่กำหนดนโยบาย โดยคัดเลือกจากกลุ่มตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่ดูแลด้านการบริหารสินทรัพย์และจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 5 คน และผู้บริหารมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 5 คน และนำข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผลการศึกษาพบว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ยังวางหลักเกณฑ์ไม่ครอบคลุมในเรื่องการบริหารสินทรัพย์และการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้นำหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่างมาเพื่อเป็นต้นแบบในการศึกษาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติต่อไป

ทิตติฐา เค้าปัญญาและคณะ (2559) ทำการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยขอนแก่นผลการวิจัย แบ่งการศึกษาออกเป็น

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลใช้สถิติในการวิเคราะห์ ผลข้อมูลแยกตามข้อมูลทั่วไป ลักษณะส่วนบุคคล ประเภทบุคลากร ดังนี้อาจารย์ประจำสังกัดคณะฯ จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 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 พจนี สารสิน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป พบว่าครุภัณฑ์ทุกประเภทมีการใช้งานคุ้มค่า 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 มหาวิทยาลัยขอนแก่นผลการวิเคราะห์การใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน ทั้งหมด 8 ห้อง (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง) มีจำนวนชั่วโมงที่ใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนทั้งหมด 5,150.40 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ผลวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้งานครุภัณฑ์ด้านการเรียนการสอนจำนวนชั่วโมงใช้งานเทียบมาตรฐาน คือ จำนวน 8 ชั่วโมง/วัน, 5 วัน/สัปดาห์ เท่ากับ 40 ชั่วโมง ผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่า พบว่าใช้งานจริงในห้องเรียน ห้อง GL 214 จำนวนรายวิชาที่ใช้ห้องเรียนทั้งหมด จำนวน 21 กลุ่ม 11 รายวิชา จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเรียนการสอนต่อสัปดาห์ คือ 76 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งใช้งานจริงมากกว่าจำนวนชั่วโมงใช้งานเทียบมาตรฐาน เท่ากับ 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.3 ความคุ้มค่าตามความเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ในด้านบริหารจัดการ (การใช้งานประจำในสำนักงานฯ) ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่นผลการวิเคราะห์การใช้ครุภัณฑ์ด้านบริหารจัดการ (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 มหาวิทยาลัยขอนแก่นผลจากวิเคราะห์จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ 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 และผู้ดูแลครุภัณฑ์กลุ่มผู้ใช้งานครุภัณฑ์ได้แก่ 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 แลกเปลี่ยนที่ศนงกันอย่างกว้างขวางในประเด็นการใช้ครุภัณฑ์ อย่างคุ้มค่าภายในห้องเรียน และกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งนักสารสนเทศจำนวน 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 เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทนครุภัณฑ์เก่าที่หมดอายุการใช้งานและชำรุดเสื่อมสภาพไป

## บทที่ 3 วิธีการศึกษา

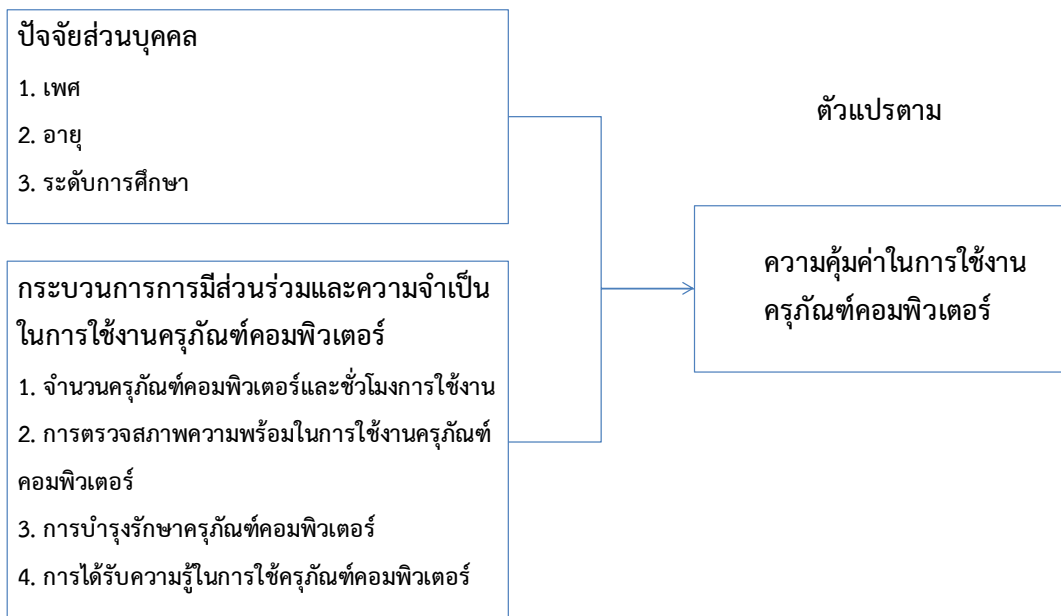
การศึกษาการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน กรณีศึกษา สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

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

### 3.1 กรอบแนวคิด

จากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาได้นำมาสร้างเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดังนี้

#### ตัวแปรอิสระ



### 3.2 รูปแบบการศึกษา

ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกของการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยศึกษาความ  
คุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ของสำนักงานเลขาธิการกรม

### 3.3 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสำนักงานเลขาธิการกรม  
ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม  
โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารและฐานข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย

- 3.2.1 รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี 2563-2564 ของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค
- 3.2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินถาวรของหน่วยงานภาครัฐ
- 3.2.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม

### 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความคุ้มค่าในการ  
ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากตำรา เอกสารวารสาร สิ่งตีพิมพ์ และงานวิจัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง และศึกษาวิธีการ  
สร้างแบบสอบถามภายใต้ขอบข่ายของการวิจัย ทำให้เห็นว่าแหล่งข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง  
ครบถ้วน สมบูรณ์ น่าจะได้มาจาก 2 แหล่ง คือ

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

ชุดที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร ได้แก่ เลขาธิการกรม/หัวหน้ากลุ่มงาน

ชุดที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้แก่ บุคลากรที่เป็นผู้ใช้ครุภัณฑ์ของสำนักงาน  
เลขาธิการกรม

ชุดที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

โดยแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด ประกอบด้วยข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ดังต่อไปนี้

1. การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. การตรวจสภาพความพร้อมในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
3. ความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
4. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

5. ความพอเพียงในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6. ความสะดวกในการใช้งาน
7. การได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
8. ความคุ้มค่าในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้ศึกษาสร้างเครื่องมือเพื่อการศึกษาครั้งนี้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษางานวิจัยและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง มาสร้างแบบสอบถาม นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาตรวจสอบ โครงสร้าง ข้อคำถาม การใช้ภาษา และความครอบคลุมในเนื้อหาสาระ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เมื่อปรับแก้แบบสอบถามตามคำแนะนำแล้ว จึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาอีกครั้ง โดยตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ความถูกต้องเหมาะสม ความครอบคลุม หลังจากนั้นจึงนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

**2. ข้อมูลทฤษฎีภูมิ** เป็นข้อมูลเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ ซึ่งงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไปสำนักงานเลขานุการกรมได้เก็บรวบรวมไว้และผู้ศึกษาได้นำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ชั่วโมงการใช้งานเทียบมาตรฐานการทำงาน 8 ชั่วโมง/วัน 5 วัน/สัปดาห์ และร้อยละของชั่วโมงการทำงานจริงกับชั่วโมงการใช้งานตามเวลามาตรฐานในการใช้งานครุภัณฑ์

#### การตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม

การตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายทั้ง 3 กลุ่ม เพื่อตรวจสอบความตรง (Validity) โดยเมื่อสร้างเครื่องมือการเก็บข้อมูลแล้ว ผู้ศึกษาได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การวัด การใช้ภาษา และความครอบคลุมของเนื้อหาในแบบสอบถาม โดยขอความอนุเคราะห์นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค) ทดลองใช้แบบสอบถาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบุคลากรทำหน้าที่ 3 คน และสำนักงานเลขานุการกรม มีบุคลากรทำหน้าที่นี้เพียงคนเดียว ผู้ศึกษาจึงได้ปรับแบบสอบถามให้เป็นเชิงพรรณนาโดยใช้แบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายเปิด เพื่อให้ได้ข้อมูลในการทำหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่มากพอสำหรับการนำมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา ผู้ศึกษาได้นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (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

### 3.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากผู้ศึกษาได้ออกแบบและดำเนินการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามแล้วผู้ศึกษาได้ประสานงานขอความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรมทั้ง 3 กลุ่มตัวอย่าง ประสานงานผ่านทางหัวหน้ากลุ่มงานในการส่งแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และกำหนดเวลาในการสำรวจส่งและรับคืน ภายใน 15 วัน โดยจำนวนข้อมูลที่ยอมรับได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

### 3.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรม จำแนกประชากรเพื่อให้สอดคล้องกับเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

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

#### กลุ่มตัวอย่าง

ผู้ศึกษาใช้วิธีการในการสุ่มตัวอย่าง 2 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ใช้เพื่อสุ่มตัวอย่างกับประชากรที่เป็นผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่ เลขานุการกรม/หัวหน้ากลุ่มงาน (กลุ่มที่ 1) จำนวน 7 คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 5 คน ผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มที่ 3) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 1 คน
- 2) วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) ใช้เพื่อสุ่มตัวอย่างกับประชากรที่เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามบัญชีรายชื่อประชากรของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 66 คน (กลุ่มที่ 2) ได้กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ จำนวน 51 คน

### 3.7 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติพื้นฐานต่างๆ เช่น ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) ร้อยละ (Percentage) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ จากแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด ซึ่งผู้ศึกษาได้แบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับ คือ



<u>คะแนน</u>	<u>หมายถึง</u>
5	เห็นด้วยมากที่สุด
4	เห็นด้วยมาก
3	เห็นด้วยปานกลาง
2	เห็นด้วยน้อย
1	เห็นด้วยน้อยที่สุด

และผู้ศึกษาได้กำหนดการแปลค่าความหมายโดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean:  $\bar{X}$ ) 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

2. การวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage: %) ในแบบสอบถามตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์ของผู้บริหารและความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

### 3.8 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการโดย

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

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

## บทที่ 4 ผลการศึกษา

การศึกษาการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาได้ทำการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์ และจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

4.3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

4.4 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์ และกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์

4.1 สรุปและเปรียบเทียบจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์

**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
<b>รวม</b>	<b>142</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.1 ผลการศึกษาพบว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด 142 เครื่อง (ร้อยละ 100.00) จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์ พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีจำนวนมากที่สุด 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)

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)

ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	อายุการใช้งาน ต่ำกว่า 3 ปี	อายุการใช้งาน 3-5 ปี	อายุการใช้งาน มากกว่า 5 ปี
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)
<b>รวม</b>	<b>142</b> <b>(100.00)</b>	<b>35</b> <b>(24.65)</b>	<b>20</b> <b>(14.08)</b>	<b>87</b> <b>(61.27)</b>

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

จากข้อมูลที่ได้สรุปได้ว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ร้อยละ 61.27 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ร้อยละ 24.65 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานต่ำกว่า 3 ปี และร้อยละ 14.08 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งาน 3-5 ปี นอกจากนี้ยังพบว่าเครื่องพิมพ์เลเซอร์ทั้งหมดเป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ซึ่งอาจจะต้องศึกษาถึงไปถึงความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งานเทียบกับค่าบำรุงรักษา

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเป็นครุภัณฑ์ที่มีจำนวนการใช้งานในสำนักงานเลขาธิการกรมมากที่สุด คือ จำนวน 78 เครื่อง (ร้อยละ 54.93) ส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานนานกว่า 3 ปี มีจำนวนถึง 53 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 67.95 ของจำนวนที่ใช้งาน

การตัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคากรมบัญชีกลาง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 3 ปี หมายความว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่ใช้ในปัจจุบัน ร้อยละ 75.35 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ถือว่าเป็นครุภัณฑ์พ้นสภาพ หากเทียบจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทำให้ต้องวิเคราะห์ต่อไปว่าการที่ครุภัณฑ์เหล่านั้นยังคงใช้งานได้ เป็นผลจากการบำรุงรักษาและการใช้งานอย่างเหมาะสม ทำให้สามารถยืดอายุการใช้งานต่อไปได้ ใชหรือไม่ ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นผลดีในแง่การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ

จากข้อมูลนี้นำไปสู่การพัฒนาในอนาคต ได้ดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน เนื่องจากครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ส่งผลต่อประสิทธิภาพการประมวลผล การทำงานอาจจะช้าลง แม้จะยังไม่ชำรุดแต่ก็เสื่อมไปตามอายุการใช้งาน และมีผลต่อการค่าบำรุงรักษาที่สูงขึ้นตามไปด้วย
2. นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน
3. นำเสนอข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและหาแนวทางวางแผนพัฒนา ร่วมกันเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่มีอายุการใช้งานยาวนานกว่า 5 ปี

#### 4.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ใช้วิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนชั่วโมงในการใช้งานจริง โดยใช้อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริงของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เทียบกับจำนวนชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = \frac{\text{ผลรวมจำนวนชั่วโมงที่ใช้} \times 100}{\text{ชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน}}$$

ซึ่งหากจะให้ได้ผลลัพธ์ภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม จะต้องใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = \frac{(\text{จำนวนชั่วโมงการทำงาน} \times \text{จำนวนบุคลากร}) \times 100}{(\text{จำนวนชั่วโมงมาตรฐานการทำงาน} \times \text{จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์})}$$

##### เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

มีจำนวน 78 เครื่อง บุคลากรผู้ใช้งานจำนวน 65 คน คำนวณได้ ดังนี้

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

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

##### เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

มีจำนวน 10 เครื่อง ใช้งานหลักใน 3 กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร และกลุ่มรายงานและประสานราชการ บุคลากรทั้ง 3 กลุ่ม มีจำนวนรวม 31 คน เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะใช้งานหลักในการประชุม อบรม สัมมนาต่างๆ และนอกจากนี้บุคลากรจากกลุ่มงานอื่นๆ ยังสามารถขอยืมไปใช้งานเป็นครั้งๆ ได้ด้วย สำหรับการคำนวณจะใช้เฉพาะจำนวนบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กอยู่ในความดูแล โดยมีสูตรคำนวณดังนี้

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} &= \frac{(8 \times 31) \times 100}{(8 \times 10)} \\ &= \frac{248 \times 100}{80} \end{aligned}$$

##### เครื่องพิมพ์เลเซอร์

มีจำนวน 14 เครื่อง ใช้งานใน 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก และพัฒนางานองค์กร กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มประชาสัมพันธ์ และกลุ่มสวัสดิการและที่ราชพัสดุ มีจำนวนบุคลากรรวม 60 คน คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} &= \frac{(8 \times 60) \times 100}{(8 \times 14)} \\ &= \frac{480 \times 100}{112} \end{aligned}$$

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = 428.57$$

### เครื่องสแกนเนอร์

มีจำนวน 9 เครื่อง ใช้งานใน 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มรายงาน และประสานราชการ และกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร จำนวนบุคลากรรวม 45 คน คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} &= \frac{(8 \times 45) \times 100}{(8 \times 9)} \\ &= \frac{360 \times 100}{72} \end{aligned}$$

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = 138.89$$

### เครื่องสำรองไฟ

มีจำนวน 31 เครื่อง บุคลากรผู้ใช้งานจำนวน 65 คน คำนวณได้ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} &= \frac{(8 \times 65) \times 100}{(8 \times 31)} \\ &= \frac{520 \times 100}{248} \end{aligned}$$

$$\text{อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง (\%)} = 209.68$$

เมื่อนำจำนวนชั่วโมงการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้ง 5 ประเภท มาหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง จะได้ดังนี้

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 83.33  
คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 310.00  
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 428.57  
เครื่องสแกนเนอร์ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 138.89  
เครื่องสำรองไฟ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 209.68

จากข้อมูลที่ได้นำมาคำนวณจะเห็นว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในสำนักงานเลขานุการกรม เฉลี่ยภาพรวมของอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้ง 5 ประเภท ร้อยละ 234.09

#### 4.4 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม

จากการสำรวจการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม 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

##### ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหาร

พบว่าผู้บริหารทั้งหมดเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 5 คน เป็นเพศหญิงทั้งหมด มีอายุ 50 ปีขึ้นไป มากที่สุด อายุ 30-40 ปี และอายุ 40-50 ปี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นสัดส่วน 3 : 1 : 1 วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีมากที่สุด ระดับปริญญาโท และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นสัดส่วน 3 : 1 : 1 ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ มากที่สุด คิดเป็นสัดส่วน 4 : 1 กับระดับชำนาญงาน สำหรับอายุราชการ พบว่า มีอายุราชการ 21 ปีขึ้นไป มากที่สุด คิดเป็นสัดส่วน 3 : 2 กับอายุราชการน้อยกว่า 10 ปี

##### ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์

พบว่า ผู้บริหารมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในด้านต่างๆ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายละเอียดตามตารางที่ 4.3

#### ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์

(n=5)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	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

ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ระดับ
8. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานด้วยครุภัณฑ์	4.20	มาก
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์มีการรายงานผลสภาพและปัญหาการใช้ครุภัณฑ์	3.20	ปานกลาง
10. มีการติดตามการควบคุมดูแลครุภัณฑ์	3.60	มาก
11. มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	4.40	มาก
12. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	3.60	มาก
13. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็คและบำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ	3.60	มาก
14. ครุภัณฑ์แต่ละชุด/รายการ มีความครบถ้วนและสะดวกในการใช้งาน	3.60	มาก

เมื่อนำมาเรียงลำดับตัวเลขจากสูงสุด (4.40) ไปยังต่ำสุด (3.20) จะได้ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารครุภัณฑ์ 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 ในช่วงของการจัดทำงานงบประมาณมีการสำรวจความต้องการในการจัดตั้งรายการครุภัณฑ์	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

#### ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

สำหรับความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของกลุ่มผู้บริหาร ได้ผลดังนี้  
 การให้ความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์ พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ในด้านการบริหารสำนักงาน มากที่สุด และรองลงมาคือด้านการบริการวิชาการ ความเห็นเกี่ยวกับสถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์ ผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถามทุกคนเห็นว่าสถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์มีความเหมาะสม เป็นสัดส่วน

ความเห็นเรื่องการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใช้ในกิจกรรมใดเห็นว่า ใช้ในการบริหารสำนักงาน และมีการบริการวิชาการ การบริการหน่วยงานภายนอก และการบริการผู้บริหาร ตามลำดับ

การนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก คือ การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารสำนักงาน ผู้บริหาร 4 ใน 5 คน เห็นว่า ไม่มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก

ความเห็นเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อย ผู้บริหาร 4 ใน 5 คน เห็นว่าควรปรับปรุง และมี 1 คนที่เห็นว่าไม่ควรปรับปรุง

เกี่ยวกับความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหารภายในหน่วยงาน และการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถามทุกคนมีความต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหารภายในหน่วยงาน และใช้รูปแบบคณะกรรมการหน่วยงานในการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ โดยผู้บริหารทุกคนที่ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละปีเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดหาครุภัณฑ์

ความเห็นในเรื่องความสามารถจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้บริหาร 3 ใน 5 คน เห็นว่าสามารถจัดสรรได้ และหากครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรมีประสิทธิภาพการใช้งานน้อย ผู้บริหาร 4 คน เห็นว่า ควรขอเพิ่มงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ อีก 1 คน เห็นว่าควรขอจัดซื้อใหม่เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์

ในส่วนของความคุ้มค่าในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ ผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถามทุกคนเห็นว่า คุ้มค่าในการใช้งาน

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรมีการบำรุงรักษาและอัปเดตคอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานมาก และบางโปรแกรมเป็นรุ่นเก่าทำให้การทำงานไม่ราบรื่น
- ควรมีการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน/จัดหาครุภัณฑ์ที่ทันสมัย รองรับระบบปฏิบัติการใหม่ๆ ได้
- คอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ มีประสิทธิภาพแตกต่างกัน

#### ตารางที่ 4.4 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการบริหารครุภัณฑ์ของผู้บริหาร

(n=5)

ความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร	จำนวน	ร้อยละ
1. ท่านให้ความสำคัญเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในด้านใด		
การบริการวิชาการ	1	20.00
การบริหารสำนักงาน	4	80.00
การบริการหน่วยงานภายนอก	0	0.00
อื่นๆ	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



ความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์ของผู้บริหาร	จำนวน	ร้อยละ
อื่นๆ 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. ท่านต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในการบริหาร ภายในหน่วยงานหรือไม่		
ต้องการ	5	100.00
ไม่ต้องการ	0	0.00
7. หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์อย่างไร		
ผู้บริหารตัดสินใจผู้เดียว	0	0.00
บริหารแบบมีส่วนร่วม	0	0.00
บริหารแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงาน	5	100.00
อื่นๆ	0	0.00
8. การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละปี เป็นหน้าที่ของผู้ใดกำหนด		
ผู้ดูแลครุภัณฑ์	0	0.00
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
อื่นๆ	0	0.00
11. ท่านคิดว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่		
คุ้มค่า	5	100.00
ไม่คุ้มค่า	0	0.00

## ตอนที่ 2 ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน ครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการ  
ใช้ครุภัณฑ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

### ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ครุภัณฑ์

พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 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 มีจำนวน  
ร้อยละ 27.45 และอายุ 50 ปีขึ้นไป ร้อยละ 11.76 วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ  
76.47 ระดับปริญญาโท ร้อยละ 13.73 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 8.80 สังกัดกลุ่มงาน กลุ่มช่วย  
อำนวยความสะดวก จำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 35.29 รองลงมาคือ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ร้อยละ  
21.57 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ร้อยละ 17.65 กลุ่มรายงานและประสานราชการ ร้อยละ 9.80  
กลุ่มบริหารทั่วไป ร้อยละ 7.84 กลุ่มสวัสดิการและที่ราชพัสดุ ร้อยละ 5.88 และกลุ่มประชาสัมพันธ์ ร้อยละ  
1.96 ตามลำดับ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน พนักงานราชการมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.94 ข้าราชการ  
ร้อยละ 21.57 ลูกจ้างประจำ ร้อยละ 13.73 อื่นๆ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/พนักงานจ้างเหมาบริการ)  
ร้อยละ 11.76 สำหรับอายุราชการ พบว่า ร้อยละ 60.78 มีอายุราชการน้อยกว่า 10 ปี ร้อยละ 27.45 มีอายุ  
ราชการ 10-20 ปี และร้อยละ 11.76 มีอายุราชการมากกว่า 20 ปีขึ้นไป

### ตารางที่ 4.5 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		
กลุ่มบริหารทั่วไป	4	7.84
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน	9	17.65
กลุ่มรายงานและประสานราชการ	5	9.80
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	11	21.57

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	18	35.29
กลุ่มสวัสดิการและที่ราชพัสดุ	3	5.88
กลุ่มประชาสัมพันธ์	1	1.96
5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ข้าราชการ	11	21.57
ลูกจ้างประจำ	7	13.73
พนักงานราชการ	27	52.94
อื่นๆ (พนักงานกระทรวงฯ/พนักงานจ้างเหมาบริการ)	6	11.76
6. อายุราชการ		
น้อยกว่า 10 ปี	31	60.78
10-20 ปี	14	27.45
20 ปีขึ้นไป	6	11.76

#### ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้งานครุภัณฑ์

พบว่าผู้ใช้ครุภัณฑ์มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายละเอียดตามตารางที่ 4.6

#### ตารางที่ 4.6 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

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับตัวเลขจากสูงสุด (4.51) ไปยังต่ำสุด (3.76) ได้ดังนี้

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

#### ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

สำหรับความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้แก่

(1) ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์หรือไม่ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 88.24 มีเพียงร้อยละ 11.76 เท่านั้นที่ตอบว่ามีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์

(2) ท่านมีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์หรือไม่ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 88.24 มีเพียงร้อยละ 11.76 เท่านั้นที่ตอบว่ามีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการครุภัณฑ์

(3) สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 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 อื่นๆ (นำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาใช้/แจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์) และร้อยละ 3.92 ตอบว่า ยืมจากหน่วยงานภายนอกกรม

(7) ท่านได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากเพื่อนร่วมงานร้อยละ 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 4.7 จำนวนและค่าร้อยละของความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์

(n=51)

ความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์	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
อื่นๆ	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
ยืมจากหน่วยงานภายนอกกรม	2	3.92
จัดซื้อใหม่	9	17.65
อื่นๆ (นำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาใช้/แจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์)	3	5.88

ความคิดเห็นต่างๆเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์	จำนวน	ร้อยละ
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

ผู้ดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ปัจจุบันมีเพียงคนเดียว จึงสำรวจโดยใช้คำถามปลายเปิด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไปของผู้ดูแลครุภัณฑ์

ผู้ดูแลครุภัณฑ์เป็นเพศหญิง อายุ 34 ปี วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สังกัดกลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน เป็นข้าราชการ อายุราชการ 10-20 ปี ประสบการณ์ในการทำงานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ มากกว่า 10 ปี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยควบคุมดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของสำนักงานเลขานุการกรม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการซ่อมเมื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เสีย/ชำรุด

#### ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์

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

ด้านการวางแผนการใช้ครุภัณฑ์บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมากที่สุด คือ การจัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์

ด้านการตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์ในการใช้งาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์ไม่ค่อยมีบทบาทเนื่องจากในการตรวจความพร้อมก่อนการใช้ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ จะเป็นผู้ใช้งานครุภัณฑ์ที่จะตรวจความพร้อม

ก่อนการใช้ครุภัณฑ์ด้วยตัวเอง หรือหากมีข้อขัดข้องอาจจะขอให้บุคลากรคนอื่นที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ มาช่วยตรวจสอบเบื้องต้น

ด้านการควบคุมดูแลครุภัณฑ์บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมากคือ การบันทึกประวัติการใช้งาน และการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อม อุปกรณ์ครบถ้วนและสะดวกในการใช้งาน ก่อนจะส่งมอบหน้าที่ในการดูแลครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้ครุภัณฑ์ประจำแต่ละเครื่องต่อไป

ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ บทบาทที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีมาก คือ การจัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่วนการจัดทำแผนการบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีส่วนดำเนินการน้อยที่สุด

ความคิดเห็นด้านการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์

- 1) ความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมาก
- 2) สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ท่านรับผิดชอบ สามารถใช้งานได้
- 3) ความเหมาะสมของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับลักษณะงานของสำนักงานเลขานุการกรม เหมาะสม
- 4) ความถี่ในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่อสัปดาห์ทุกวัน (5วันทำการ) โดยจะมีการใช้ทั้งในเวลาราชการและหลังเวลาราชการ จำนวนชั่วโมงที่ใช้งานครุภัณฑ์ในแต่ละวัน 8 ชั่วโมงขึ้นไป
- 5) การซ่อมบำรุงรักษาถ้าหากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชำรุด ผู้ดูแลงานซ่อมและบำรุงรักษาของหน่วยงานได้รับแจ้งแล้วจะดำเนินการซ่อมให้สามารถใช้งานได้
- 6) สถานที่เก็บครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วน
- 7) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอุปกรณ์ประกอบในการใช้งานครบถ้วน
- 8) การรับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนมาดูแลครุภัณฑ์ฯ จะมีผู้แนะนำการใช้งานโดยบริษัทผู้จำหน่าย
- 9) หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการใช้งาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์จะยืมจากหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภาพรวมของกรมควบคุมโรค
- 10) กรณีที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน
- 11) แหล่งความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ได้รับความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์จากการศึกษาด้วยตนเอง, จากเพื่อนร่วมงาน, จากผู้จำหน่าย
- 12) ผู้ดูแลครุภัณฑ์ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
- 13) ผู้ดูแลครุภัณฑ์สามารถใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมกับภาระงานที่รับผิดชอบได้
- 14) ส่วนใหญ่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน
- 15) สำนักงานเลขานุการกรมไม่มีการมอบหมายให้ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นอกเหนือจากงานหลัก และไม่มีเมื่อนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลัก
- 16) ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีการบันทึกรายงาน เมื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หมดอายุหรือเสื่อมสภาพหรือชำรุด ไม่เหมาะสมในการใช้งาน
- 17) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ใช้งานอย่างคุ้มค่า

เมื่อนำประเด็นคำถามที่เหมือนกันของ 3 กลุ่มตัวอย่าง มารวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกัน ได้ผลการศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม ตามตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม

ประเด็นคำถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
มี	12	21.05
ไม่มี	45	78.95
	57	100.00
2. การตรวจสภาพความพร้อมในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
น้อยที่สุด	1	1.75
น้อย	0	0.00
ปานกลาง	2	3.40
มาก	24	42.22
มากที่สุด	30	52.74
	57	100.00
3. ความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
น้อยที่สุด	0	0.00
น้อย	0	0.00
ปานกลาง	3	5.26
มาก	23	40.35
มากที่สุด	31	54.39
	57	100.00
4. การบำรุงรักษา		
มี	57	100.00
ไม่มี	0	0.00
	57	100.00
5. ความพอเพียงในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
น้อยที่สุด	0	0.00
น้อย	0	10.00
ปานกลาง	19	33.33
มาก	28	49.12
มากที่สุด	10	17.55
	57	100.00
6. ความสะดวกในการใช้งาน		
น้อยที่สุด	0	0.00
น้อย	3	5.26



ประเด็นคำถาม	จำนวน	ร้อยละ
ปานกลาง	7	12.28
มาก	32	56.14
มากที่สุด	15	26.32
	57	100.00
7. การได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
ได้รับ	15	34.62
ไม่ได้รับ	34	65.38
	52	100.00
8. ความคุ้มค่าในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
คุ้มค่า	52	91.23
ไม่คุ้มค่า	5	8.77
	57	100.00

หมายเหตุ : ผลการศึกษาในข้อ 7 เฉพาะกลุ่มผู้ใช้ครุภัณฑ์กับกลุ่มผู้ดูแลครุภัณฑ์ เนื่องจากไม่ได้สำรวจจาก  
กลุ่มผู้บริหาร

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษาการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงอายุการใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกของการใช้ครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 2. เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

#### 5.1 สรุปผล

##### 5.1.1 จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด 142 เครื่อง (ร้อยละ 100.00) จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีจำนวนมากที่สุด 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 เครื่อง ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี จำแนกตามชื่อครุภัณฑ์พบว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะมีจำนวนมากที่สุด คือ 47 เครื่อง (ร้อยละ 33.10) รองลงมาคือ เครื่องสำรองไฟ จำนวน 17 เครื่อง (ร้อยละ 11.97) เครื่องพิมพ์เลเซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก มีจำนวนเท่ากันคือ 8 เครื่อง (ร้อยละ 5.63 ต่อรายการ) และเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 7 เครื่อง (ร้อยละ 4.93)

##### 5.1.3 การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

เมื่อนำจำนวนชั่วโมงการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้ง 5 ประเภท มาหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 234.09

#### 5.2 การอภิปรายผล

5.2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ใช้สถิติในการวิเคราะห์ผลข้อมูล แยกตามข้อมูลทั่วไป ลักษณะส่วนบุคคล ประเภทบุคลากร ดังนี้ ผู้บริหาร จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 ผู้ใช้ครุภัณฑ์ จำนวน 51คน คิดเป็นร้อยละ 77.27 ผู้ดูแลครุภัณฑ์ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ระดับการศึกษาในระดับปริญญาโท จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 14.04 ระดับปริญญาตรี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 75.44 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.52 ตามลำดับ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน ข้าราชการ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 29.82 ลูกจ้างประจำ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 12.28

พนักงานราชการ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 47.37 และอื่นๆ (พนักงานกระทรวงฯ/พนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.53

### 5.2.2 ผลวิเคราะห์ความคุ้มค่า มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ความคุ้มค่าจากการคิดค่าเสื่อมราคาแบบวิธีอัตราส่วน การวิเคราะห์การคำนวณหาต้นทุนครุภัณฑ์ต่อบาท เพื่อเปรียบเทียบการใช้งานและความคุ้มค่าของครุภัณฑ์แต่ละประเภท พบว่าครุภัณฑ์ทุกประเภทมีการใช้งานคุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับอายุการใช้งานครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 5 ปี เมื่อนำอัตราชั่วโมงการใช้งานจริงมาคิด จากการที่ใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน ทำให้มีการใช้งานคุ้มค่าในระดับมาก คือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 428.57 เครื่องสแกนเนอร์ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 138.89

2.2 ความคุ้มค่าตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ใช้ครุภัณฑ์ และผู้ดูแลครุภัณฑ์ ผลจากวิเคราะห์จากการสอบถามความคิดเห็น ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ฯ ใช้ประจำสำหรับเจ้าหน้าที่มีการใช้งานคุ้มค่า คิดเป็นร้อยละ 91.23

### 5.2.3 ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม

#### 1) ผู้บริหาร

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

#### 2) ผู้ใช้ครุภัณฑ์

ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ครุภัณฑ์ พบว่าสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม สามารถใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพต่ำ หากชำรุดจะต้องส่งซ่อม มีส่วนน้อยที่จะสามารถซ่อมได้เอง ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์ก่อนการใช้งาน แต่จะได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์ จากเพื่อนร่วมงานเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นวิธีการเรียนรู้ที่ง่ายและเข้าใจได้รวดเร็ว ทำให้มีผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์จากหน่วยงาน เพื่อให้มีการใช้ครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง เต็มศักยภาพคุ้มค่ามากขึ้น ทำให้ช่วยยืดอายุการใช้งาน ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์และให้คำปรึกษาหารือในการกำหนดรายการ เนื่องจากรายละเอียดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้เฉพาะทาง

การที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์มีความคิดเห็นที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

### 3) ผู้ดูแลครุภัณฑ์

ผลการศึกษาคำความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีหน้าที่ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์ สืบหาความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์ วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการใช้ครุภัณฑ์บันทึกประวัติการใช้งาน จัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และการเตรียมครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมและความสะดวกในการใช้งาน

ความคิดเห็นด้านการดำเนินงานของผู้ดูแลครุภัณฑ์ เห็นว่าความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก มีการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกวัน (5 วันทำการ) ทั้งในเวลาราชการ และหลังเวลาราชการวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ดังนั้นหากการจัดทำคำขอเพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุดไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทำให้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานไปก่อนในการปฏิบัติงาน

ภาพรวมความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม พบว่าการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์น้อย (ร้อยละ 21.05) ผู้มีส่วนร่วมจะเป็นกลุ่มผู้บริหาร ผู้ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานเพียงบางส่วน มีการตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในระดับมาก - มากที่สุด (ร้อยละ 94.85) ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่ม เห็นว่า มีความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระดับมาก - มากที่สุด (ร้อยละ 94.74) มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ความพอเพียงในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระดับมาก - มากที่สุด (ร้อยละ 66.67) ความสะดวกในการใช้งานระดับมาก - มากที่สุด (ร้อยละ 79.46) มีผู้ตอบว่าไม่ได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ถึงร้อยละ 65.38 ในขณะที่เห็นว่า มีความคุ้มค่าในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ร้อยละ 100.00

#### 5.2.4 ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ผลการศึกษาพบว่า ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมมีทั้งหมด 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) หากจำแนกตามชื่อครุภัณฑ์ พบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีจำนวนมากที่สุดคือ 47 เครื่อง เครื่องสำรองไฟ 17 เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวนชนิดละ 8 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ 7 เครื่อง และพบว่าเครื่องพิมพ์เลเซอร์ทั้งหมดเป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 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 ซึ่งหมายความว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่ใช้ในปัจจุบัน

ร้อยละ 75.35 เป็นครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี ถือว่าเป็นครุภัณฑ์พื้นสภาพหากเทียบจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งอาจจะต้องศึกษาถึงไปถึงความคุ้มค่าเชิงอายุการใช้งานเทียบกับค่าบำรุงรักษาต่อไป

เมื่อแยกจำนวนชั่วโมงการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามประเภท พบว่า คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 83.33 แสดงว่าการใช้คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยังไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00) แต่ในประเด็นนี้สามารถอธิบายได้ว่า สำนักงานเลขานุการกรมมีภาระหน้าที่หลายบทบาท นอกเหนือจากงานด้านเอกสารแล้ว ยังมีภาระงานด้านอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการด้วย อาทิ งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกผู้บริหาร งานบริการบุคลากรภายในกรมควบคุมโรค ตลอดจนการให้บริการประชาชน และอีกประการหนึ่งคือ จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของสำนักงานเลขานุการกรมมีมากกว่าจำนวนผู้ใช้งาน จึงมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานรวมอยู่ด้วย

การใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 310 ซึ่งเกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00) ในกรณีนี้น่าจะเกิดจากการใช้งานแต่ละครั้งจะมีผู้ร่วมใช้งานหลายคน เช่น การประชุมออนไลน์ การอบรม การสัมมนา เป็นต้น

การใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องพิมพ์เลเซอร์ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 428.57 แสดงว่าการใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานการใช้งานกว่า 4 เท่า (ร้อยละ 100.00) เนื่องจากจำนวนเครื่องพิมพ์เลเซอร์มีจำนวนน้อย (14 เครื่อง) และใช้งานร่วมกันหลายกลุ่มงาน

การใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องสแกนเนอร์ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 138.89 แสดงว่าการใช้เครื่องสแกนเนอร์ สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00) เนื่องจากเครื่องสแกนเนอร์มีจำนวนน้อย ในขณะที่มีการใช้งานร่วมกันหลายฝ่าย

การใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องสำรองไฟ อัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง คิดเป็นร้อยละ 209.68 แสดงว่าการใช้เครื่องสำรองไฟ สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานการใช้งาน (ร้อยละ 100.00) เนื่องจากมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอกับจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เพราะในทางปฏิบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะทุกเครื่องควรมีเครื่องสำรองไฟ เพื่อป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์จากกรณีกระแสไฟฟ้าตกหรือไฟฟ้าดับ เป็นต้น

เมื่อคำนวณหาอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในสำนักงานเลขานุการกรม มีความคุ้มค่าในการใช้งานเฉลี่ยภาพรวมของอัตราส่วนชั่วโมงการใช้งานจริง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้ง 5 ประเภท ได้ร้อยละ 234.09 แสดงให้เห็นว่าภาพรวมการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความคุ้มค่าเป็นอย่างมาก

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

1) ผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านการจัดหาครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์เป็นสำคัญ และกำหนดนโยบายให้ผู้ดูแลหรือครอบครองครุภัณฑ์มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตลอดระยะเวลาที่ใช้งานอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยอาจจะประกาศนโยบายและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน อันจะนำไปสู่การใช้งานครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่ายิ่งขึ้น

2) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดซื้อและวางแผนในการใช้ครุภัณฑ์ ควรมีแผนการใช้ครุภัณฑ์ล่วงหน้า พิจารณากำหนดลำดับความสำคัญในการจัดหา อาจจะทำในรูปแบบการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ครุภัณฑ์ และนำมาเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็น ซึ่งจะช่วยให้ได้ครุภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการใช้งานจริง

3) การบริหารจัดการการใช้ครุภัณฑ์ต้องมีการควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การจำหน่าย ออกจากบัญชี ครบวงจรการบริหารพัสดุ

4) ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม และจัดให้มีการอบรมการใช้งานแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพและความมั่นใจในการใช้งานให้แก่ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ซึ่งหากผู้ใช้งานมีความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์และการดูแลรักษา รวมถึงการซ่อมบำรุงบางอย่าง จะช่วยส่งผลในการยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์

5) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรหัสครุภัณฑ์และติดรหัสครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการเพื่อให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้อย่างเป็นปัจจุบัน

6) มีการส่งมอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลครุภัณฑ์ กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์อย่างชัดเจน (ทั้งผู้รับผิดชอบในภาพรวมของหน่วยงานและกลุ่มงาน) เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และกำหนดระยะเวลาในการดูแลครุภัณฑ์อย่างชัดเจน มีการติดตามประเมินผล และรายงานปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีของโน้ตบุ๊กที่อยู่ในความรับผิดชอบของ 3 กลุ่มงาน ซึ่งมีบุคลากรกลุ่มงานอื่นๆ มาขอยืมใช้ด้วยนั้น อาจจำเป็นต้องมีทะเบียนคุมการใช้งาน เพื่อจะได้เป็นแหล่งอ้างอิงเกี่ยวกับการดูแลรักษา และเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการใช้งาน รวมไปถึงการซ่อมบำรุงและการวางแผนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ต่อไป

7) มีการตรวจนับครุภัณฑ์ทุกสิ้นปี และจัดทำรายงานผลการตรวจนับเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณากรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน

8) จัดให้มีการประชุมชี้แจงหรือหนังสือแจ้งเวียน เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้และบำรุงทรัพย์สินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเพียงคนเดียวมีภาระงานในปริมาณมาก ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ ไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน

9) ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการใช้ Cloud Service ของกรมควบคุมโรคให้มากขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

10) เผยแพร่แนวทางเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน และการใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและคุ้มค่า

## บรรณานุกรม

- 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](https://sarabanlaw.cgd.go.th/easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.22883_2_BCS_2_pdf).
- กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2557). **หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ**. สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก <https://www.kroobannok.com/71579>
- ทีติฐา คำปัญญาและคณะ. (2559). **การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น**. วารสารประชุมวิชาการ ปอมท. ประจำปี 2559. สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก <http://www.council-uast.com/journal/upload/fullpaper/26-06-2019-869541330.pdf>
- ณรงค์ฤทธิ์ เชื้อมาก และคณะ. (2551). **การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทรปราการเขต 1 (สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา)**. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ณัฐศิณีย์ บุญธรรม. (2554). **ความคุ้มค่าการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (รายงานวิจัย ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)**. เชียงราย : มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.
- ทินกร อัครศรีชัยโรจน์. (2551). **การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานีเขต 5 (วิทยานิพนธ์การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย)**. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ธีรวัฒน์ ชูญาติ. (2552). **การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานีเขต 2 (การค้นคว้าอิสระ การบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย)**. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยอีสาน.
- ลัดดาพร สุขแก้วฟ้า และปทุมมาศ ยงยุทธ. (2557) **การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ (รายงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์)**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- วันนยา หมัดยูโส๊ะ และคณะ. (2553). **การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)**. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สุธี เดชะวงศ์สุวรรณ. (2558) **การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการทำงานของเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์จำลองการรักษา รุ่น Philips Big-bore 16 CT Simulator (รายงานการวิเคราะห์ ภาควิชารังสีวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล)**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2546). **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546**. สืบค้นออนไลน์ 11 สิงหาคม 2564, จาก [www.ops.moc.go.th/more\\_news.php?cid=437](http://www.ops.moc.go.th/more_news.php?cid=437).
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2557). **หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ**. สืบค้นออนไลน์ 11 สิงหาคม 2564, จาก <https://www.kroobannok.com/71579>

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. (2557). มาตรฐานการ  
บัญชีภาครัฐฉบับที่ 17. สืบค้นออนไลน์ 11 สิงหาคม 2564, จาก  
[https://www.qsds.go.th/audit/file\\_upload/2016-04-25-ver.17.pdf](https://www.qsds.go.th/audit/file_upload/2016-04-25-ver.17.pdf).

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2552). มาตรฐานคำจำกัดความ. สืบค้นออนไลน์ 6 สิงหาคม 2564, จาก  
<http://statstd.nso.go.th/definition/projectdetail.aspx?periodId=72&defprodefId=877>



ภาคผนวก

## 1. สำหรับผู้บริหาร

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**  
**เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน**  
**กรมศึกษาสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค**

**คำชี้แจง**

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการจัดการและบริหารการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน 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. มีการสำรวจความต้องการในการจัดตั้งรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในช่วงของการจัดทำงบประมาณ					
2. มีการประชุม/ร่วมหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
3. มีการวางแผนเพื่อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน					
4. มีการจัดลำดับความสำคัญของการจัดหาครุภัณฑ์					

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
(นำคอมพิวเตอร์ไปจัดลำดับรวมกับครุภัณฑ์ประเภทอื่น)					
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 ให้องค์กรอื่นยืมใช้).....
  - ไม่มี

5. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีการใช้ประโยชน์น้อยควรที่จะได้รับการปรับปรุงหรือไม่ 3

ควรปรับปรุง      ไม่จำเป็น      อื่นๆ ระบุ.....

6. ท่านต้องการงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในการบริหารภายในหน่วยงานหรือไม่

ต้องการ      ไม่ต้องการ

7. หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างไร

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตัดสินใจผู้เดียว      แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เฉพาะกรณีจัดหา

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

บริหารแบบใช้คณะกรรมการหน่วยงาน      อื่นๆ ระบุ.....

8. การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ละปี เป็นหน้าที่ของผู้ใด

ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เป็นผู้กำหนด  เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ดูแลครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงาน  แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานขึ้นมาทำหน้าที่

อื่นๆ ระบุ.....

9. หน่วยงานสามารถจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ใช่      ไม่ใช่

10. หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรร สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้เพียงบางส่วน

ท่านดำเนินการอย่างไร

ใช้งานตามที่ได้รับจัดสรร      ขอเพิ่มงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้      ขอจัดซื้อใหม่เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์

อื่นๆ ระบุ.....

11. ท่านคิดว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่

คุ้มค่า      ไม่คุ้มค่า      อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

## 2. สำหรับผู้ใช้ครุภัณฑ์

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**  
**เรื่อง การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน**  
**กรมศึกษาสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค**

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการจัดการและบริหารการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นหรือสภาพที่เป็นจริง

แบบสอบถามมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ลักษณะการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม** (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้)

1. เพศ
 

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------
2. อายุ
 

<input type="checkbox"/> 20-30 ปี	<input type="checkbox"/> 31-40 ปี	<input type="checkbox"/> 41-50 ปี	<input type="checkbox"/> 51 ปีขึ้นไป
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก
---	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------
4. กลุ่มงาน
 

<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/> กลุ่มรายงานและประสานราชการ
<input type="checkbox"/> กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	<input type="checkbox"/> กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
<input type="checkbox"/> กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	<input type="checkbox"/> กลุ่มประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> กลุ่มสวัสดิการและที่ราชพัสดุ กรมควบคุมโรค	
5. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
 

<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ
<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ	<input type="checkbox"/> พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
6. อายุราชการ
 

<input type="checkbox"/> น้อยกว่า 10 ปี	<input type="checkbox"/> 10-20 ปี	<input type="checkbox"/> มากกว่า 20 ปีขึ้นไป
---	-----------------------------------	--

### ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมและความสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

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



## 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  $\surd$  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

2

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

สาระ/ข้อความ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อครุภัณฑ์					
1.1 มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในการจัดหาครุภัณฑ์					
1.2 ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันในการกำหนดรายการครุภัณฑ์					
1.3 สืบหาความต้องการในการขอจัดตั้งรายการครุภัณฑ์ก่อนขอตั้งงบประมาณ					
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

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลครุภัณฑ์มีกี่คน กรณีที่ท่านไม่สามารถปฏิบัติงานได้มีผู้รับผิดชอบดูแลแทนหรือไม่  
อย่างไร มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานหลักหรือไม่

.....  
 .....

2. ท่านคิดว่าการใช้งานของครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดส่วนใหญ่  
ครูภัณฑ์ในหน่วยงานใช้ในกิจกรรมใดมีการนำครูภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากงานหลักหรือไม่

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

3. สภาพการใช้งานของครูภัณฑ์ที่รับผิดชอบเป็นอย่างไร มีความเหมาะสมกับลักษณะงานหรือไม่ สถานที่เก็บ  
ครูภัณฑ์มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วนหรือไม่

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

4. การใช้งานครูภัณฑ์ภายในหน่วยงาน มีความถี่ในการใช้งานต่อสัปดาห์มากน้อยเพียงใด ท่านคิดว่าครูภัณฑ์ที่  
มีอยู่ใช้งานคุ้มค่าหรือไม่

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

5. ครูภัณฑ์มีความเพียงพอในการใช้งานหลักหรือไม่ หากครูภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ท่านทำ  
อย่างไร

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

6. ครูภัณฑ์มีอุปกรณ์ประกอบในการใช้งานครบถ้วนหรือไม่ ถ้าหากครูภัณฑ์ชำรุดมีการซ่อมบำรุงรักษา  
อย่างไร

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

7. ท่านสามารถใช้ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานได้ทุกรายการหรือไม่ ท่านได้รับคำแนะนำในการใช้ครุภัณฑ์ก่อนการใช้งานหรือไม่ ท่านได้รับความรู้ในการใช้ครุภัณฑ์จากแหล่งใด

.....

.....

.....

.....

8. มีการบันทึกรายงานเมื่อครุภัณฑ์หมดอายุหรือเสื่อมสภาพหรือชำรุด ไม่เหมาะสมในการใช้งานหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

9. ท่านต้องการรับการอบรมการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงานหรือไม่เรื่องที่ต้องการรับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

10. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

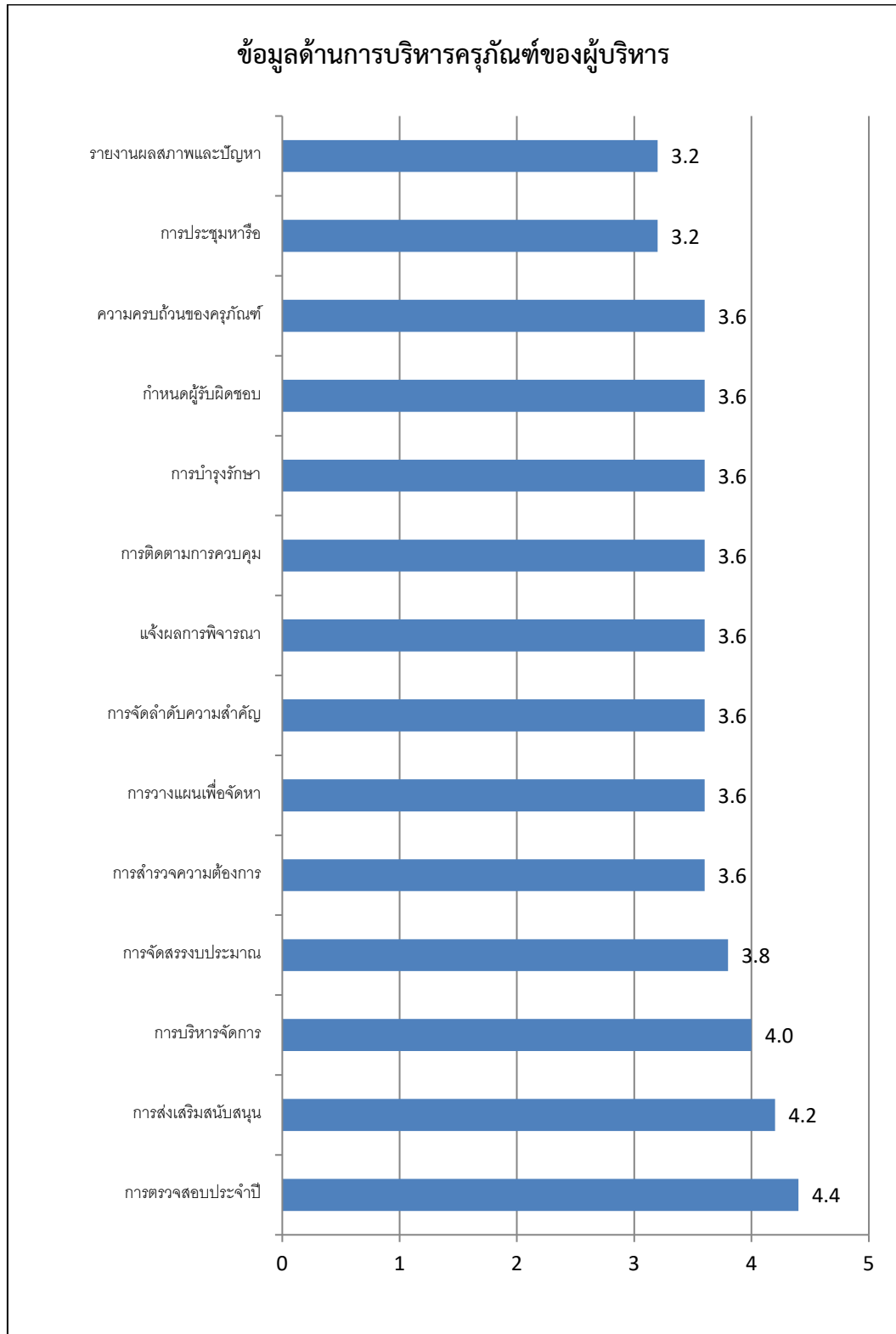
.....

.....

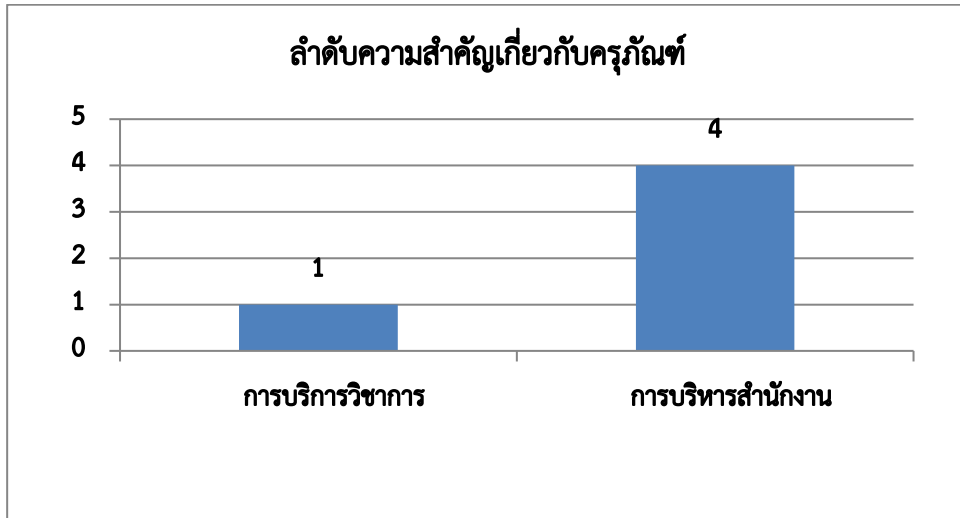
กราฟแสดงผลข้อมูลระดับความคิดเห็น

ระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม

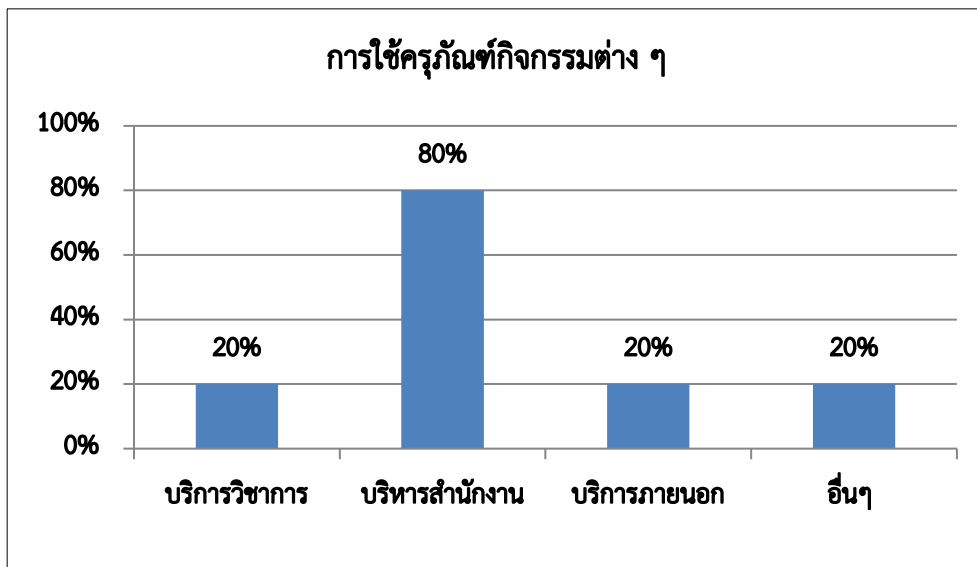
1) ความคิดเห็นของผู้บริหาร



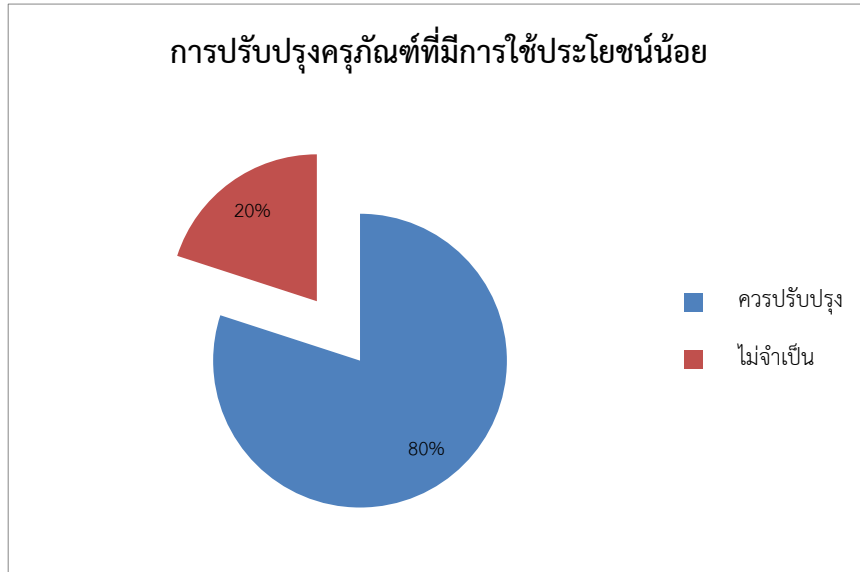
แผนภูมิที่ 1.1



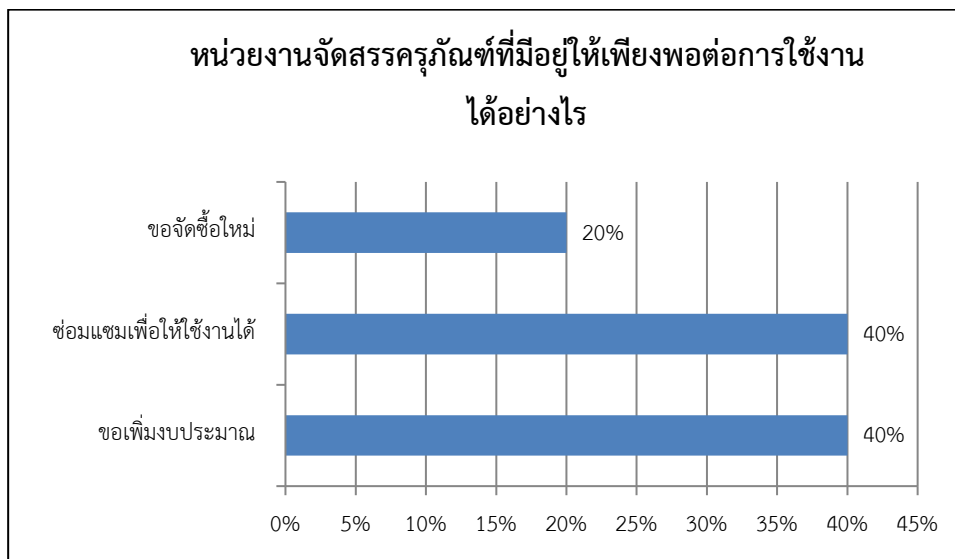
แผนภูมิที่ 1.2



แผนภูมิที่ 1.3

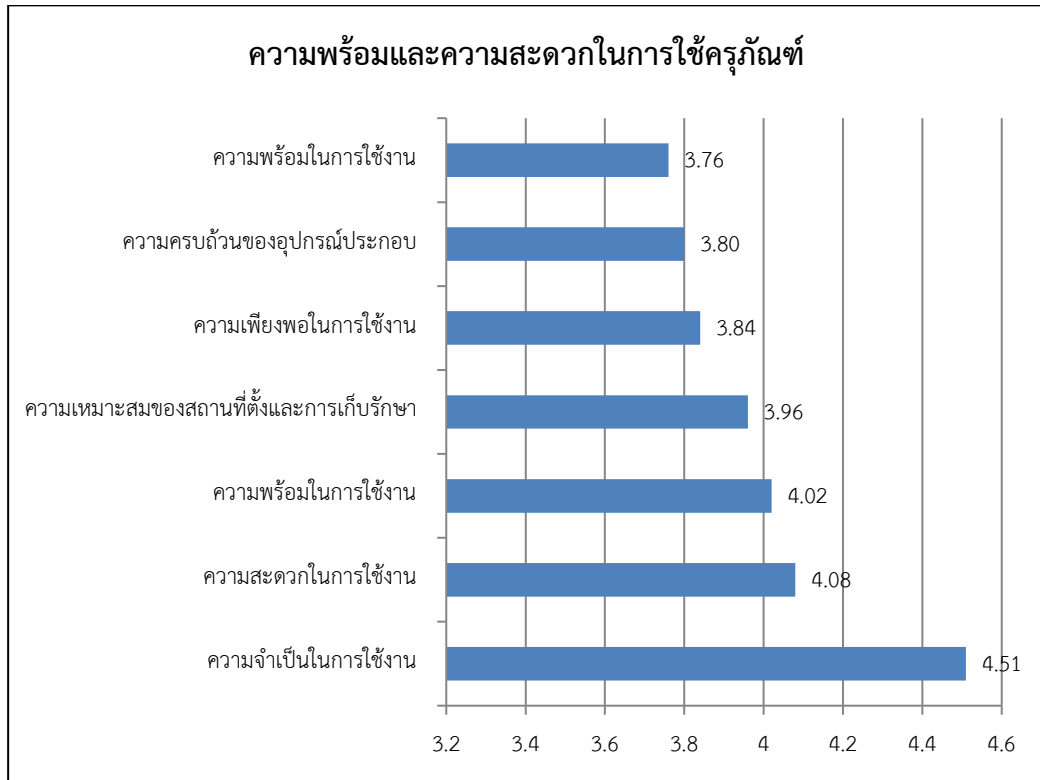


แผนภูมิที่ 1.4

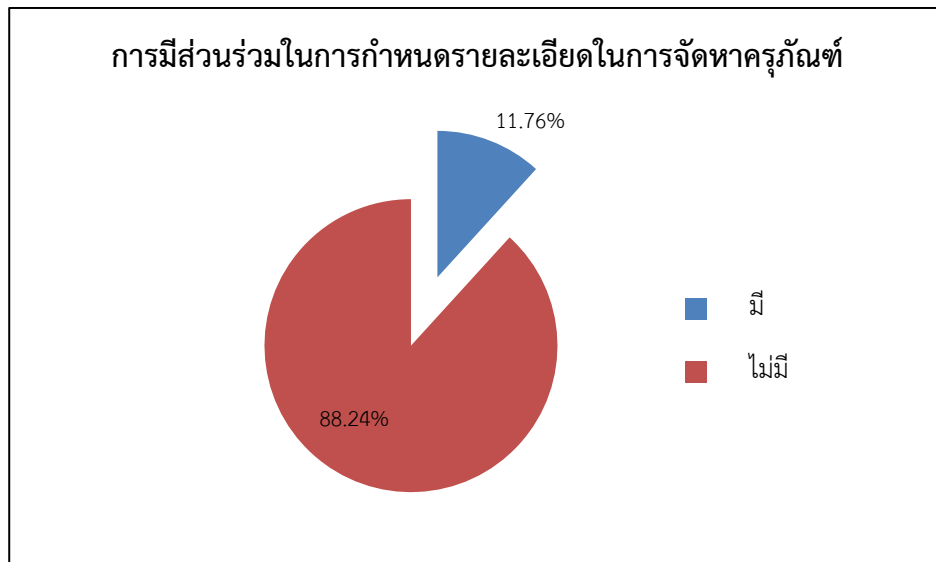


แผนภูมิที่ 1.5

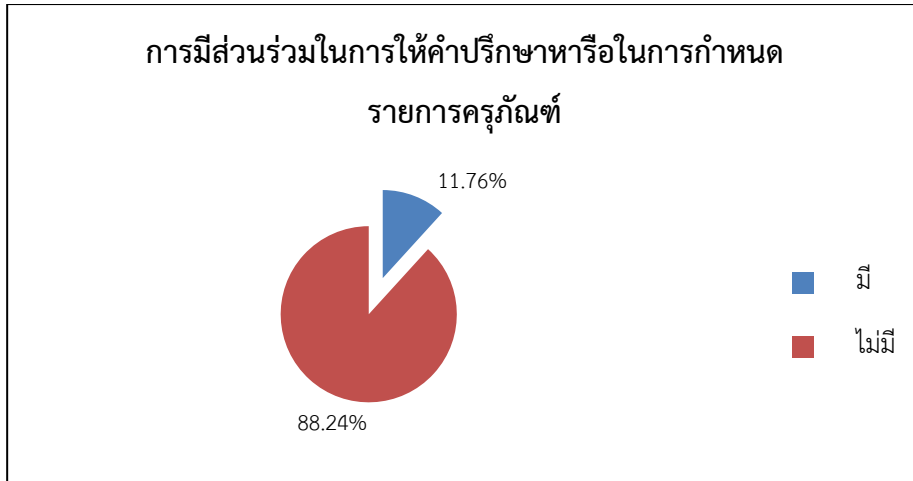
## 2) ความคิดเห็นของผู้ใช้ครุภัณฑ์



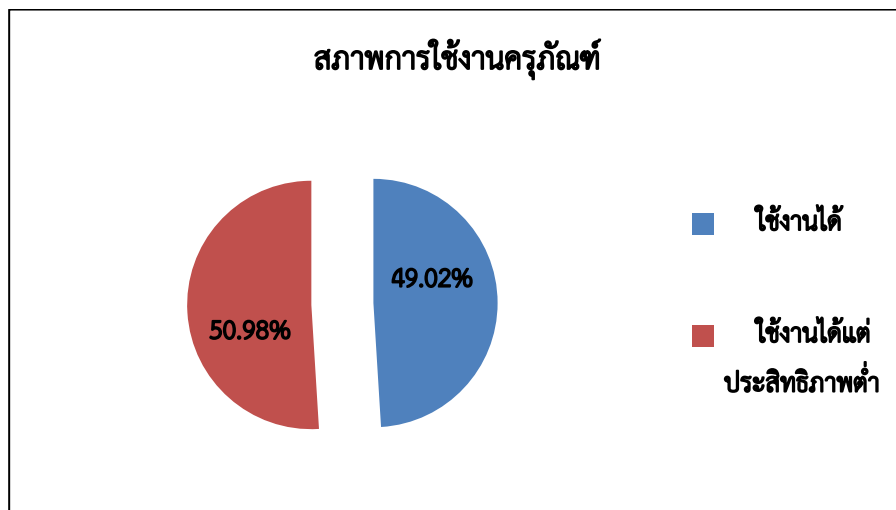
แผนภูมิที่ 2.1



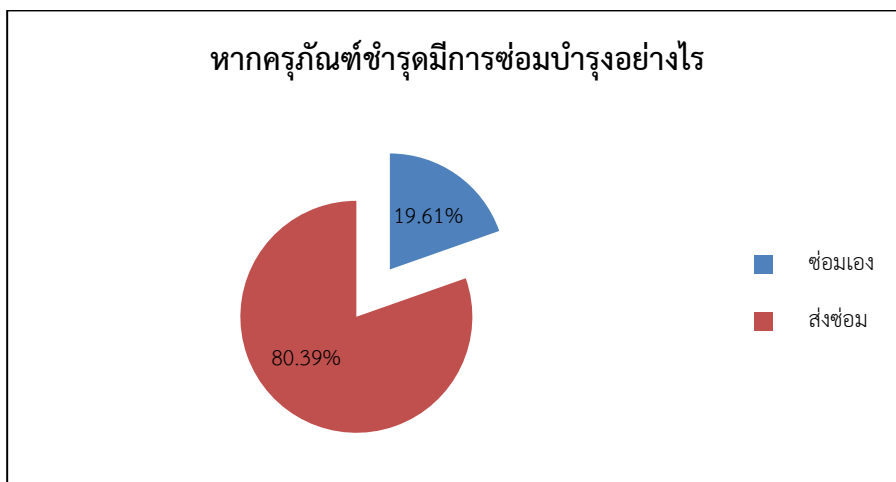
แผนภูมิ 2.2



แผนภูมิ 2.3

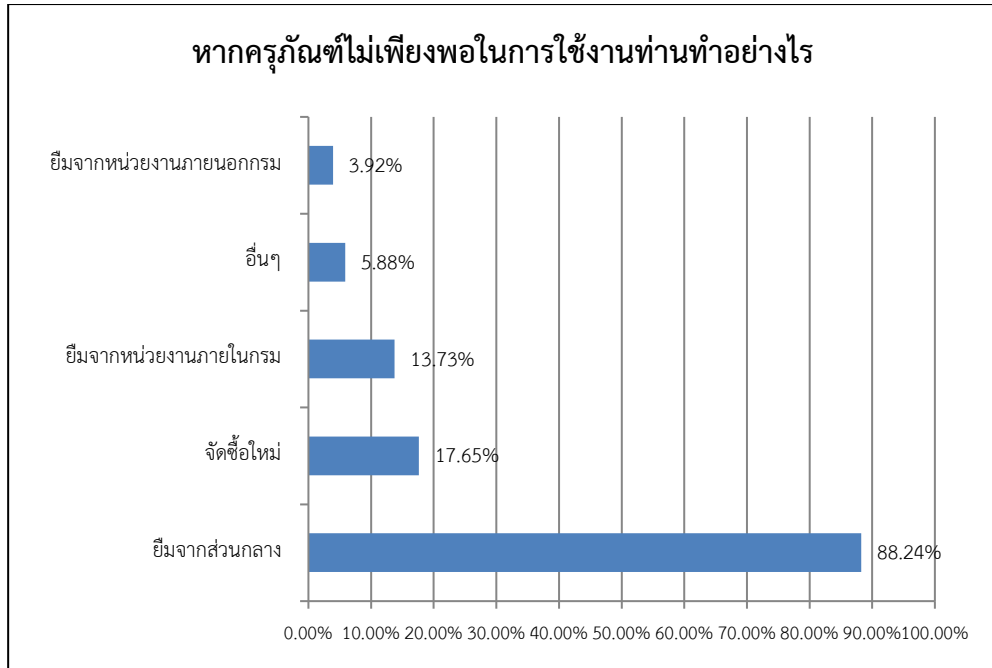


แผนภูมิ 2.4

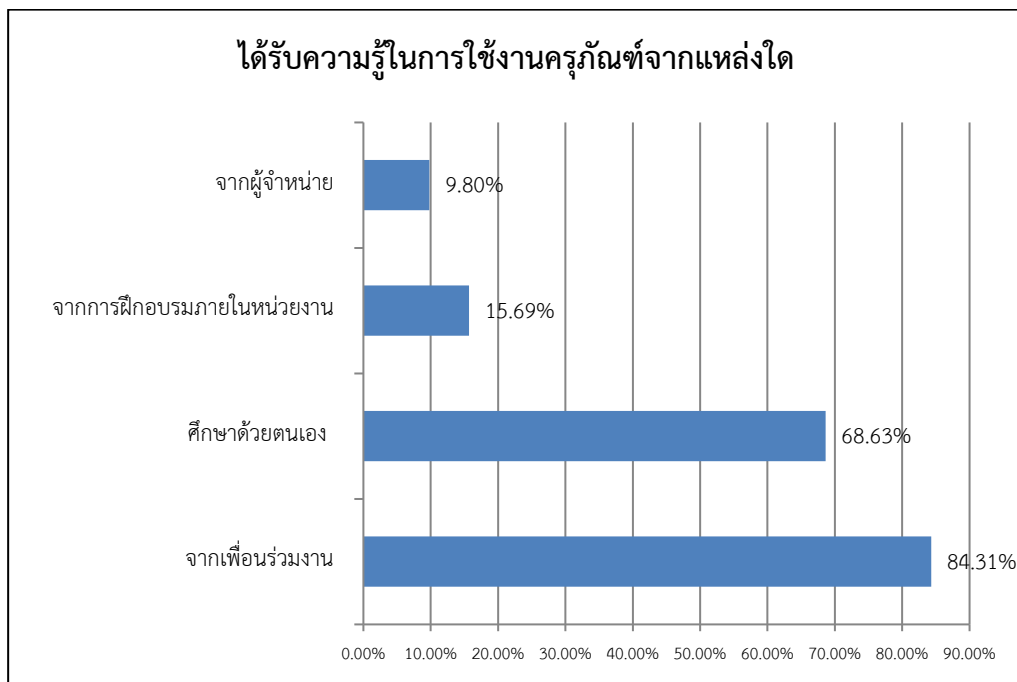


แผนภูมิ 2.5

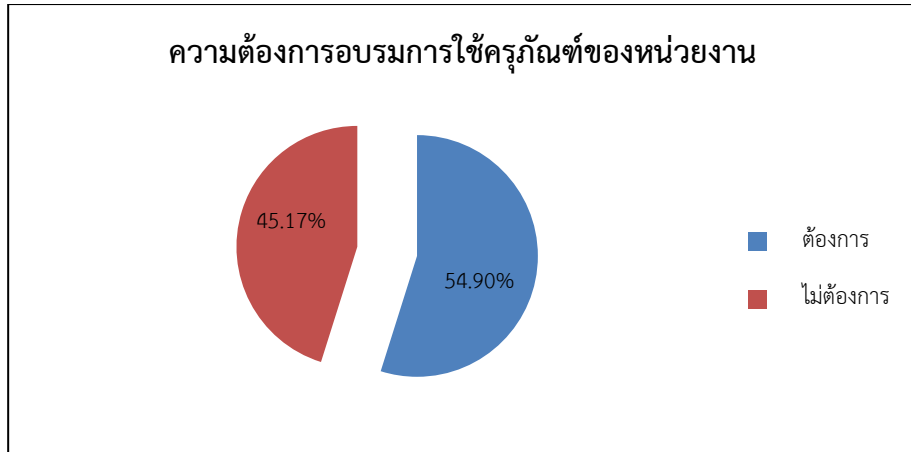




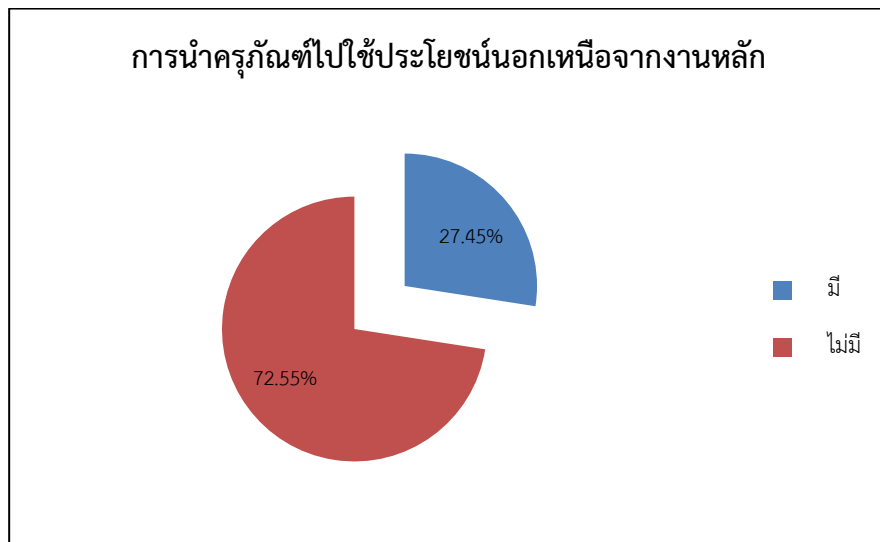
แผนภูมิ 2.6



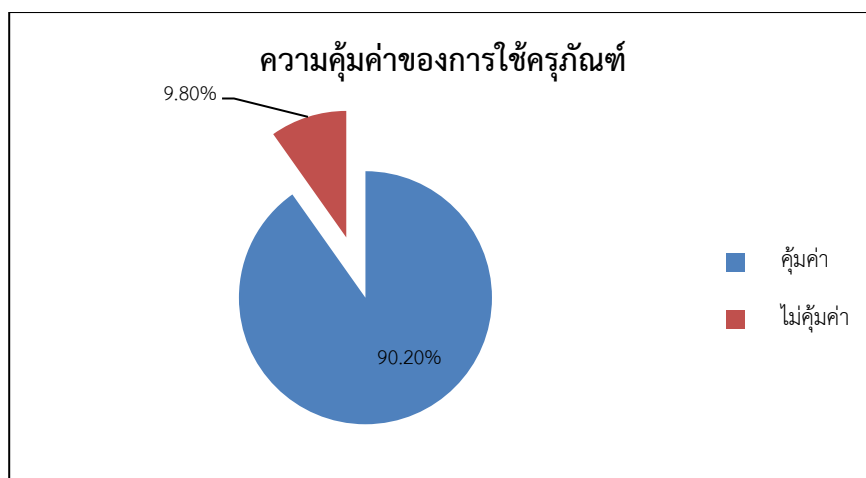
แผนภูมิ 2.7



แผนภูมิ 2.8



แผนภูมิที่ 2.9



แผนภูมิ 2.10