

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

The problem and development of supply and equipment administration

Thatphanom College Nakhonpanom

กัญสัทพ์ณ์ นั้บถึอตรง^{1*} และนั้บถึอพร ศรีวิไล²

¹ งานพัสดุ คณะวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม นครพนม

² สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม นครพนม

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาจากการดำเนินงานด้านพัสดุในวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม รวมทั้งสิ้น 56 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนด้านการควบคุม และบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่พบจากการวิจัย คือ 1) งบประมาณในการจัดหาพัสดุ ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขาวิชา 2) มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุขาดประสบการณ์ความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง 3) ห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและจัดเก็บพัสดุมีพื้นที่คับแคบไม่สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ ปลอดภัย ไม่สะดวกต่อการเบิก-จ่าย 4) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้อง แนวทางการพัฒนา คือ 1) สำรวจความต้องการพัสดุ เพื่อจัดทำงบประมาณพัสดุให้กับสาขาวิชาที่ขาดแคลนพัสดุมากที่สุดก่อนสาขาวิชาอื่น และวางแผนจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไปให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแต่ละสาขาวิชา 2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการฝึกอบรมระเบียบพัสดุและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องประจำปี 3) มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น 4) จัดหาห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บพัสดุที่กว้างขวาง ปลอดภัย สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ สะดวกต่อการเบิก-จ่าย 5) จัดทำคู่มือแบบฟอร์มเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ

คำสำคัญ : ปัญหางานพัสดุ, การบริหารงานพัสดุ

Abstract

The aim of this research is studying about the problem and the way to develop the supply and equipment administration effectively. Study sample using in this research consists of administrators, teachers, lecturer and staff in Thatphanom College Nakhonpanom University totaling 56 persons. We used a questionnaire to collect the data. The collected data was analyzed through the application of percentage, mean, and standard deviation. The results indicate that studying the problem and development of supply and equipment administration of Thatphanom College Nakhonpanom University 2 functions have a high level satisfaction and 1 functions have a moderate level satisfaction (Descending order of mean is distributing, purchasing, storage controlling and maintenance, respectively). The problem we found in this study 1) The budget for purchasing was not enough. 2) Job rotation often occurred so

the staff did not have the experience to work effectively and correctly. 3) The supply and equipment room was small and narrow to collect the stuff enough and safety. 4) The staff lacked understanding of the operational procedures. It was also inconvenience to disburse. To develop supply and equipment administration. 1) We should survey the requisition and plan to purchasing in the next budget. 2) All staff are trained regularly every year. 3) Supply and equipment procedures are available for all staff to understand their works. 4) The supply and equipment room should be large, wide and safety. 5) Providing the documents of supply and equipment to all staff should be done.

Keywords : Problem in supply and equipment, supply and equipment administration

ผู้นิพนธ์ประสานงาน lovemama@npu.ac.th โทร. 09 9664 5636

1. บทนำ

มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนม ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 75 ก เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2548 จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยนครพนม” ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2548 โดยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัตินั้นให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มาจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยนครพนม ดำเนินภารกิจภายใต้ภารกิจเดิมของสถานศึกษาที่นำมาหลอมรวม จัดการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรปริญญา ภายใต้ภาระกิจการหลอมรวมสถานศึกษาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแตกต่างจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมที่จัดตั้งสถาบันขึ้นมาใหม่

ซึ่งปัจจุบัน วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม ได้เปลี่ยนชื่อจากเดิมคือวิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม เปลี่ยนเป็น วิทยาลัยธาตุพนม จนถึงปัจจุบันนี้ โดยเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยธาตุพนม เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2555 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 10 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังนี้ ให้ยกเลิกความใน (8) และ (9) ของข้อ 2 แห่งกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2555 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (8) วิทยาลัยธาตุพนม (9) วิทยาลัยนาหว้า

วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม เปิดเรียน 3 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงาน

ดังนั้น การบริหารงานพัสดุสำหรับองค์กรทางการศึกษา เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอน ตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้ให้มีสิ่งของอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี งานพัสดุจึงมีความสำคัญที่ทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบความสำเร็จ ทุกองค์กรของรัฐ และเอกชน จึงให้ความสำคัญกับงานพัสดุ เพราะงบประมาณที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ในการจัดหาพัสดุหรือวัสดุ ซึ่งหมายถึง สิ่งของ อุปกรณ์ อะไหล่ ของใช้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นสิ่งของประเภทคงรูป และประเภทใช้แล้วหมดไป ฉะนั้นการดำเนินงานพัสดุที่ดี คือ การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมให้คงสภาพอยู่เสมอ ไม่ชำรุดเสียหาย มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด ซึ่งงานพัสดุจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่กำหนดความต้องการ วางแผนการใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายการควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุของ

ทางราชการที่ไม่มีความจำเป็น สำหรับการดำเนินการดังกล่าว ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาทุกแห่ง ดำเนินการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อเน้นการผลิตกำลังคนในระดับช่างฝีมือ ช่างฝีมือ ช่าง เทคนิค และนักเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งการเป็นผู้ประกอบอาชีพอิสระ ดำเนินการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องจัดหาวัสดุฝึกและครุภัณฑ์ที่ ดีมีคุณภาพเตรียมไว้อย่างเพียงพอ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้สอน นักเรียน นักศึกษา การดำเนินการ ดังกล่าวก็คือ การดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษานั้นเอง การดำเนินงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้การจัดการศึกษาสำเร็จ ได้ตามวัตถุประสงค์ แต่ในขณะเดียวกันถ้าดำเนินงานพัสดุโดยขาดประสิทธิภาพย่อมทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลือง งบประมาณ และด้อยประสิทธิภาพ เกิดผลเสียต่อการเรียนการสอนอย่างมาก อาทิเช่น การจัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุฝึกไม่ทันต่อความ ต้องการ การจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการเกิดจากการขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุ จึงได้ของไม่มีคุณภาพ และมีราคาไม่ เหมาะสม ครุภัณฑ์ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ครุภัณฑ์หรือวัสดุฝึกมีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่มีเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ฝึกงานจริง ๆ ตาม รายละเอียดที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายวิชา เมื่อถึงชั่วโมงภาคปฏิบัติก็ไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้ จะส่งผลให้ครูไม่สามารถ ดำเนินการสอนได้ สำหรับนักศึกษาเกิดปัญหาในด้านทักษะวิชาชีพและมีความเบื่อหน่ายในวิชานั้น

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุ พนม มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อนำปัญหาที่ได้พบจากการดำเนินงานด้านพัสดุ มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

การทบทวนวรรณกรรม

สุทธิรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกษสัช ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้าน พักและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวม ทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการ จัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการ ใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการ ของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บ พักพัสดุที่รกรการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความ รวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่ จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รกรการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย [1]

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัย นครพนม 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนครพนม ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน โดยทำการศึกษากับกลุ่มประชากรทั้งหมด คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 102 คน 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่ม

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แบบลงข้อสรุป

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทาระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน [2]

หัตถุหทัย ชูศิริธนา และพรเทพ ฐัฒน ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ การดำเนินการวิจัยมี 2 ขั้นตอนคือ 1) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหาร จำนวน 7 คน รองผู้อำนวยการ จำนวน 18 คน หัวหน้าแผนก จำนวน 62 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 7 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 14 คน รวมจำนวน 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีค่าความเที่ยงเท่ากับ .97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2) นำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษานครสวรรค์ โดยการประชุมสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 7 คน และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหาสูงสุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่าย และการควบคุม

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ประกอบด้วย สถานศึกษาควรมีการประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรของสถานศึกษา เกี่ยวกับแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจัดทำคู่มือคุณลักษณะของพัสดุและครุภัณฑ์และราคากลางพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีโดยจัดทำเป็นปฏิทินการเข้าตรวจแต่ละหน่วยกำหนดให้มีการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี มีคณะกรรมการตรวจสอบราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย นำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคาประเมิน มีโปรแกรมระบบการลงทะเบียนการรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง [3]

วาสนา หัตถกิจ ได้ทำการศึกษาศาภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุประจำหน่วยงานภายในของคณะศิลปศาสตร์

และวิทยาศาสตร์ จำนวน 47 คน รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้าง ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ [4]

กรณีฐ แก้วโบราณ และทวณ ชูเพ็ญ ได้ทำการศึกษาการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา วิเคราะห์การบริหารห่วงโซ่ อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านการบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทานของจรรยาบรรณพัสดุ ทั้ง 8 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การกำหนดความต้องการ 3) การขอตั้งงบประมาณ 4) การกำหนดแผนการซื้อ 5) การจัดหาจัดซื้อ 6) การแจกจ่าย และควบคุม 7) การบำรุงรักษา และ 8) การจำหน่าย

ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านห่วงโซ่อุปสงค์ ได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ส่วนด้านห่วงโซ่อุปทาน ได้เน้นการวางแผนการจัดหาโดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุ ได้ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหาเพื่อให้เกิดความโปร่งใส สะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุดซึ่งงบประมาณที่เหมาะสมในการจัดหาและมีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้บริการ [5]

พรทิพย์ ชันบุญ ได้ทำการศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ เพื่อสำรวจสภาพ ปัญหาและอุปสรรค วิเคราะห์และเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุ และเพื่อนำผลการศึกษาเสนอผู้บริหารเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลนครปากเกร็ด การศึกษานี้เป็นการวิจัยแบบผสม(Mixed Method Research) ระหว่างการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย การสัมภาษณ์เชิงลึกแบบมีเค้าโครงกับผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ดในด้านพัสดุ จำนวน 5 คน หัวหน้าส่วนบริหารงานแต่ละด้านของเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน 11 คน และแบบสอบถามกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 46 คน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลเป็นทั้งแบบสถิติเชิงพรรณนาที่ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและ แบบสถิติเชิงอนุมานที่ใช้ค่า t-test , F-test one way ANOVA. Correlation analysis และ regression analysis

ผลการศึกษาพบว่า : ผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 30 - 40 ปี มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี ขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนมากกว่า 30,000 บาท ขึ้นไป ส่วนปัจจัยต่อสภาพการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ปัญหาการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุไม่เป็นไปตามสมมติฐานของงานวิจัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 [6]

นิกร สุรนาทชยานันท์ และสุรเชต น้อยฤทธิ์ ได้ทำการศึกษาการพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนพระชนานิมิตพิทยานุกูล อำเภอเขาคา จังหวัดหนองคาย การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนพระชนานิมิตพิทยานุกูล ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ตามกรอบกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ

การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ และการบำรุงดูแลรักษาและตรวจสอบทบทวน โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ เคมมิส และแม็กแท็กการท์ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผล ดำเนินการ 2 วงรอบ กลุ่มผู้ร่วม ศึกษาคณาจารย์จำนวน 4 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ศึกษาค้นคว้า (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมจำนวน 15 คน ประกอบด้วย ครูโรงเรียนประถมศึกษาในเขตเทศบาล จำนวน 13 คน และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนพรเจริญวิทยานจำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนพรเจริญวิทยานจำนวน 1 คน กลยุทธ์ที่ใช้ในการ ศึกษาครั้งนี้ได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยแบบตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุ แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกการนิเทศภายใน และแบบประเมินระบบงาน พักดู ดำเนินการพัฒนาตามกรอบงานพัสดุ 3 ด้าน ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ การวิเคราะห์ ข้อมูลยึดหลักการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้าและนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเชิงพรรณนา

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การดำเนินงานวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศ ภายใน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือดำเนินงานพัสดุโรงเรียน และจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและบุคลากรในโรงเรียนเข้าใจระเบียบ ขั้นตอนในการ ดำเนินงานพัสดุส่งผลให้การดำเนินงานพัสดุโรงเรียนด้านการจัดหาพัสดุมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน แต่จากการสะท้อนผล การพัฒนาในวงรอบที่ 1พบว่า การดำเนินงานพัสดวยังขาดความสมบูรณ์ โดยยังมีครุภัณฑ์จำนวนหนึ่งที่จัดซื้อมานานแต่ยังไม่ได้ ลงทะเบียนและมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปยังรอการจำหน่าย ทำให้ยอดพัสดุไม่ตรงกับบัญชี จึงได้ดำเนินการพัฒนาใน วงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์การนิเทศภายในแบบกัลยาณมิตรพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ 2 ด้าน ได้แก่การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ จากการนิเทศ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือจากผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ย้อนหลัง สํารวจ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่สูญไปออกจากบัญชี ทำให้ การดำเนินงานพัสดุโรงเรียนตามกรอบงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน [7]

2. วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาปัญหาจากการดำเนินงานด้านพัสดุในวิทยาลัยธาดุพนม มหาวิทยาลัย นครพนม และเพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ ในวิทยาลัยธาดุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร จำนวน 4 คน ครู อาจารย์ จำนวน 40 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 21 คน รวม ทั้งสิ้น จำนวน 65 คน ซึ่งเป็นบุคลากรภายในวิทยาลัยธาดุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ความเชื่อมั่นร้อยละ 95 โดยใช้สูตรของ ทาโร ยามาเน่ (Taro Yamane) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 56 คน การเลือกกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดย วิธีการจับสลากตามสัดส่วน ให้ได้จำนวนตัวอย่างตามที่ต้องการ

$$v = \sqrt{\frac{N}{1 + Ne^2}}$$

n	=	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ
N	=	ขนาดของประชากร
e	=	ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่มีความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม IOC (Index of Item – Objective Congruence) และได้ค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.85 เป็นเครื่องมือ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามชนิดตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ระดับคะแนน ไว้ดังนี้

5 หมายถึง ความเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง ความเหมาะสมมาก

3 หมายถึง ความเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง ความเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง ความเหมาะสมน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด (Open-Ended)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ประสานงานผู้บริหาร ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเก็บข้อมูลการวิจัย
2. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามได้ทั้งหมด จำนวน 56 ฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ดำเนินการวิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถาม

2. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ดังนี้

2.1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม จากแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของแต่ละข้อ แล้วนำมาแปลความหมายตามเกณฑ์ให้คะแนน ซึ่งกำหนดตัวเลือกไว้ 5 ระดับ นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นตารางประกอบคำบรรยาย โดยเกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยเป็นดังนี้

4.51–5.00 แปลว่า ระดับความเหมาะสมมากที่สุด

3.51–4.50 แปลว่า ระดับความเหมาะสมมาก

2.51–3.50 แปลว่า ระดับความเหมาะสมปานกลาง

1.51–2.50 แปลว่า ระดับความเหมาะสมน้อย

1.00–1.50 แปลว่า ระดับความเหมาะสมน้อยที่สุด

2.3 ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม จากแบบสอบถามปลายเปิด (Open-Ended) วิเคราะห์โดยการหาค่าความถี่

3. ผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัย ผู้วิจัยได้ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) ด้านการจัดหาพัสดุ
- 2) ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ด้านการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดหาพัสดุ

ข้อ ที่	รายการประเมิน	จำนวน แบบสอบถาม	\bar{X}	S.D.	แปล ความหมาย
1.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	56	3.75	0.61	มาก
1.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	56	3.71	0.62	มาก
1.3	ความชัดเจนในการมอบหมายการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	56	3.91	0.58	มาก
1.4	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการพัฒนา ฝึกอบรมงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง	56	2.75	1.21	ปานกลาง
1.5	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง	56	3.68	0.63	มาก
1.6	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน	56	4.05	0.79	มาก
1.7	การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน	56	3.79	0.65	มาก
1.8	คณะกรรมการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและราคากลางมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	56	4.21	0.67	มาก
1.9	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	56	3.82	0.50	มาก
1.1	ความเหมาะสมของขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง	56	3.84	0.56	มาก
1.11	คุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ มีความเหมาะสมกับราคา	56	3.68	0.71	มาก
ข้อ	รายการประเมิน	จำนวน แบบสอบถาม	\bar{X}	S.D.	แปล ความหมาย
1.12	การประสานงานระหว่างผู้ใช้และเจ้าหน้าที่พัสดุ	56	4.09	0.79	มาก
1.13	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	56	3.82	0.50	มาก
1.14	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็วทันการใช้งาน	56	3.84	0.59	มาก
1.15	งบประมาณในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เหมาะสมและพอเพียง	56	2.68	1.02	ปานกลาง
	รวม	840	3.71	0.83	มาก

จากตารางวิเคราะห์ข้อมูลจะเห็นได้ว่า ด้านการจัดหาพัสดุนั้นมีระดับคะแนนเฉลี่ย 3.71 โดยหัวข้อที่มีระดับคะแนนสูงที่สุดคือ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และราคากลาง มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ได้ระดับคะแนน 4.21 หัวข้อที่มีระดับคะแนนต่ำที่สุด คือ งบประมาณในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์เหมาะสมและพอเพียง ได้ระดับคะแนน 2.68

2) ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ

ข้อ ที่	รายการประเมิน	จำนวน แบบสอบถาม	\bar{X}	S.D.	แปล ความหมาย
2.1	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	56	4.21	0.77	มาก
2.2	เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานควบคุมพัสดุแลพัสดุที่ทั่วถึง	56	3.89	0.65	มาก
2.3	การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	56	3.88	0.68	มาก
2.4	การเขียนรหัสประจำวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน	56	3.75	0.69	มาก
2.5	การตรวจสอบพัสดุกงเหลือได้ตรงตามบัญชี	56	3.79	0.67	มาก
2.6	การดำเนินการตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุ ประจำวิทยาลัยธาตุพนม ที่มีความเหมาะสม	56	3.63	0.75	มาก
2.7	มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุ	56	3.20	0.58	ปานกลาง
2.8	ความสะดวก รวดเร็ว ของการซ่อมแซมครุภัณฑ์	56	3.30	0.60	ปานกลาง
2.1	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา	56	3.46	0.91	ปานกลาง
2.11	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้	56	3.52	0.71	มาก
2.12	สถานที่และการจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิก-จ่าย	56	2.54	1.24	ปานกลาง
2.13	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	56	2.59	1.11	ปานกลาง
	รวม	672	3.48	0.94	ปานกลาง

จากตารางวิเคราะห์ข้อมูลจะเห็นได้ว่า ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุนั้นมีระดับคะแนนเฉลี่ย 3.48 โดยหัวข้อที่มีระดับคะแนนสูงที่สุดคือ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ระดับคะแนน 4.21 หัวข้อที่มีระดับคะแนนต่ำที่สุดคือ สถานที่และการจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิก-จ่าย ได้ระดับคะแนน 2.54

3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ที่	รายการประเมิน	จำนวน แบบสอบถาม	\bar{X}	S.D.	แปล ความหมาย
3.1	การปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปี	56	4.11	0.77	มาก
3.2	การปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	56	4.14	0.77	มาก
3.3	จำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง	56	3.98	0.72	มาก
3.4	การส่งเงินที่ได้รับจากการขายพัสดุ	56	4.00	0.76	มาก
3.5	การลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน	56	4.09	0.61	มาก
	รวม	280	4.06	0.73	มาก

จากตารางวิเคราะห์ข้อมูลจะเห็นได้ว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุนั้นมีระดับคะแนนเฉลี่ย 4.06 โดยหัวข้อที่มีระดับคะแนนสูงที่สุดคือ การปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ได้ระดับคะแนน 4.14 หัวข้อที่มีระดับคะแนนต่ำที่สุดคือ จำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง ได้ระดับคะแนน 3.98

4. สรุปผลและอภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม 3 ด้าน คือ การด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ งบประมาณในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่พอเพียง ต่อการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขาวิชา เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุมักมีการสับเปลี่ยนงานบ่อยทำให้ขาดประสบการณ์และขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ แนวทางการแก้ปัญหา คือ ทำการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อวางแผนจัดหางบประมาณด้านจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่สำคัญ คือ ห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและพื้นที่ใช้ในการจัดเก็บพัสดุมีความคับแคบการจัดเก็บพัสดุไม่สะดวก ปลอดภัย ต่อการเบิก-จ่าย ขาดงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ แนวทางการแก้ปัญหา คือ จัดหาห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและพื้นที่ใช้ในการจัดเก็บพัสดุที่กว้างขวาง ปลอดภัย สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ สะดวกต่อการเบิก-จ่าย วางแผนจัดหางบประมาณซ่อมบำรุงประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อการซ่อมบำรุงพัสดุให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สภาพปัญหาที่สำคัญ คือ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้อง แนวทางการแก้ปัญหา คือ จัดทำคู่มือแบบฟอร์มเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุใหม่ และผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ แจกให้กับสาขาวิชา และฝ่ายงาน เพื่อได้มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่าย

จากผลการศึกษา พบว่า มีความสอดคล้องกับการศึกษาของ สุทธิรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสัช ในประเด็นด้านการไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย ผลการศึกษามีความสอดคล้องกับ อูรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา ในประเด็นด้านการเพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ และการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย มีความสอดคล้องกับการศึกษาของ ทัฎฐุหทัย ชูศิริตนา และดร.พรเทพ ฐิ์แผน ในประเด็นการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับการศึกษาของ วาสนา หัตถกิจ และ Wasana Hatthakij ในประเด็นด้านงบประมาณไม่เพียงพอ และควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความสอดคล้องกับการศึกษาของ นิกร สุรนาทขยานันท์ และสุรเชต น้อยฤทธิ์ ในประเด็นด้านการจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีแนวทางการดำเนินงานและเข้าใจระเบียบพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรสำรวจความต้องการพัสดุ เพื่อจัดหางบประมาณในการจัดซื้อพัสดุให้กับสาขาวิชาที่ขาดแคลนพัสดุมากที่สุดก่อนสาขาวิชาอื่น และวางแผนจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไปให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแต่ละสาขาวิชา
2. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการฝึกอบรมระเบียบพัสดุและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องประจำปี
3. ควรจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น
4. ควรจัดหาห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและพื้นที่ใช้ในการจัดเก็บพัสดุที่กว้างขวาง ปลอดภัย สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ สะดวกต่อการเบิก-จ่าย
5. ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ
6. จัดทำคู่มือขั้นตอนการล้างเงินยืม จากสาขาวิชา และฝ่ายงาน ต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและจัดทำเอกสารที่ถูกต้องในการล้างเงินยืมทรอราชการ

5. กิตติกรรมประกาศ

การดำเนินโครงการวิจัย เรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม กรณีศึกษา งานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม คณะผู้ศึกษา ขอขอบพระคุณ คณบดีวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นอย่างสูง ที่ให้การสนับสนุนการจัดทำโครงการวิจัย เพื่อเป็นการสนับสนุนบุคลากร วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม ในดำเนินการจัดทำงานวิจัย เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในทุก ๆ ด้าน ขอขอบคุณ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำปัญหาที่ได้อุปเป็นดำเนินการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม ต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

- [1] สุทธิธา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสัช. 2558. รายงานสืบเนื่องจากการประชุมสัมมนาวิชาการนำเสนองานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ (Proceeding) เครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 15. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. ลำปาง.
- [2] อูรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา. 2556. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครราชสีมา, 56(1), 139-148.
- [3] หักรูททัย ชูศิริธนา และดร.พรเทพ รุ่งแผน. 2554. การนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. นครสวรรค์.
- [4] วาสนา หัตถกิจ และ Wasana Hatthakij. การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. การประชุมวิชาการแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.
- [5] กรณัฐ แก้วโบราณ และทวณ ชูเพ็ญ. (2558). การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา วิเคราะห์การบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. วารสารการบริหารท้องถิ่น ปีที่ 8, 58(2). 94-102.
- [6] พรทิพย์ ชันบุญ. (2559). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์, 59. 123-134.
- [7] นิกร สุรนาทชยานันท์ และสุรเชต น้อยฤทธิ์. การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนประชานิมิตพิทยานุกูล อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสารคาม. สารคาม.