

แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ
ของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษา
จังหวัดนครศรีธรรมราช*

GUIDELINES FOR SUPPLY MANAGEMENT USING INFORMATION SYSTEM
OF NAKHON SI THAMMARAT ART AND CRAFT COLLEGE UNDER
NAKHON SI THAMMARAT VOCATIONAL EDUCATION

จักรี เชิดชู

Chakri Choedchu

มะลิวัลย์ โยธารักษ์

Maliwan Yotharak

กษมา ศรีสุวรรณ

Kasama Srisuwan

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Mahachulalongkomrajavidyalaya University, Thailand

E-mail: chakri.ch@ovec.moe.go.th

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช 2) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช และ 3) เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีผู้ให้ข้อมูลสำคัญโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก 15 คน สัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ 3 คน และสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ 7 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ ประเด็นการสนทนากลุ่ม (Focus Group)

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ได้แบ่งการบริหารงานโดยกำหนดให้งานพัสดุ ขึ้นตรงกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่

* Received 27 January 2022; Revised 4 August 2022; Accepted 22 August 2022

และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ คือ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรม นครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 2.1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ 2.2) ด้านการจัดหาพัสดุ 2.3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 2.4) ด้านการควบคุมพัสดุ 2.5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ 2.6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

3. นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช มีความเป็นไปได้ มีความเหมาะสม และมีความเป็นประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช โดยมีข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มว่า ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำสำคัญ: แนวทางการบริหาร, กระบวนการบริหารงานพัสดุ, การบริหารงานระบบสารสนเทศในสถานศึกษา

ABSTRACT

This research aimed to 1) study the conditions of supply management of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College under the Nakhon Si Thammarat Vocational Education, 2) study the guidelines for the supply management using the information system of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College under the Nakhon Si Thammarat Vocational Education, and 3) present guidelines for the supply management using the information system of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College under the Nakhon Si Thammarat Vocational Education. This qualitative research employed in-depth interviews to gain the data from 15 key informants and three experts, including a focus group discussion of 7 experts.

The research showed that;

1. the conditions of supply management of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College: the administration is divided into each part. The Deputy Director of Resource Management directly supervised the supply division. It has duties and responsibilities: setting up a system and performing tasks related to procurement, purchasing, hiring, controlling, keeping, disbursing, and disposal of supplies under regulations.

2. Guidelines for supply management using the information system of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College consisted of: 2.1) planning to specify the needs, 2.2) providing the supplies, 2.3) distributing the supplies, 2.4) controlling the supplies, 2.5) maintenance the supplies, and 2.6 supply disposal.

3. Guidelines presentation: The information system of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College was possible to use, appropriate, and valuable. These were the guidelines for supply management using the information system of Nakhon Si Thammarat Art and Craft College. The experts of the focus group discussion suggested that information technology should be promoted to assist and continually improve supply management for the supply work in educational institutions under the contexts of the educational institutions and the Office of the Vocational Education Commission.

Keywords: Management guidelines, Supply management processes, Administration of information system in educational institutions

บทนำ

การจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579 ด้านประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ และการใช้จ่าย เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา และลดภาระงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการศึกษาซึ่งได้รับค่อนข้างสูงเมื่อเปรียบเทียบกับประเทศอื่น ๆ แต่ใช้จ่ายเพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาครู ค่อนข้างน้อย การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่เชื่อมโยงกันเพื่อใช้ในการ บริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็ก การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการและสนับสนุนการศึกษา เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของภาครัฐ และปฏิรูประบบการเงินเพื่อการศึกษาางบประมาณทางการศึกษา (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560)

การบริหารพัสดุต้องใช้กระบวนการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดโครงการ การขอต้งงบประมาณ และรวมถึงกระบวนการของการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการที่จะบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ เริ่มตั้งแต่กระบวนการของการจัดซื้อวัสดุ และบันทึกลงทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อใช้ในการรายงาน ซึ่งระเบียบได้กำหนดไว้ว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปีงานพัสดุจะต้องมีการรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำนักงานการ

ตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด แต่ปัญหาที่พบคือ การรายงานข้อมูลดังกล่าว ไม่สามารถรายงานข้อมูลได้ทันที จะต้องใช้เวลามากในการรวบรวมข้อมูล (ชูศักดิ์ โสมนัส, 2550)

การบริหารจัดการงานพัสดุของสถานศึกษาทั้งกระบวนการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีนั้น ทุกกระบวนการจะต้องมีสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการและเป็นปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงานและการตัดสินใจของผู้มีบทบาทที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) สารสนเทศหลัก (core information) ซึ่งเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญและต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย 2) สารสนเทศสนับสนุน (support information) เป็นสารสนเทศที่เป็นข้อมูลสนับสนุนและส่งเสริมให้กระบวนการปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองรับการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กรนั้น ๆ อาจมีการกำหนดและนำมาใช้เฉพาะสำหรับองค์กร เพื่อนำไปเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานระบบสารสนเทศในสถานศึกษาควรจะดำเนินการตามกระบวนการบริหารและการจัดระบบสารสนเทศทางการศึกษาทั้ง 6 ขั้นตอน คือ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การจัดเก็บและการบริหารข้อมูล 5) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 6) การนำข้อมูลไปใช้ ผลที่ได้ทำให้การบริหารจัดการพัสดุที่ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดเก็บข้อมูล การค้นคืนข้อมูล และการรายงานผล ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องสูญหายของข้อมูล มีการค้นคืนข้อมูลที่รวดเร็ว การรายงานผลของข้อมูลที่มีความถูกต้องและแม่นยำ ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตอบสนอง รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัตินวัตกรรมยุคใหม่ (ฐิติพร วีระประสิทธิ์, 2553)

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุและความต้องการนำระบบสารสนเทศมาบริหารพัสดุ เพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน การแก้ไขปรับปรุง และการพัฒนาการบริหารจัดการพัสดุของวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการพัสดุของสถานศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

3. เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) (สุภางค์ จันทวานิช, 2559) มุ่งศึกษาแนวคิด ทฤษฎี การบริหารงานพัสดุและการใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นการสร้างแนวทางการพัฒนาที่เต็มเต็ม (Fulfills) ระดับคุณภาพการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศที่สูงขึ้น

เครื่องมือการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขั้นตอนการศึกษาสภาพแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ แบบการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) ซึ่งมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 1.1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช 1.2) กำหนดประเด็นการร่างแบบการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ที่ทางสถานศึกษาจัดขึ้นมาเป็นแนวทางการร่างแบบ 1.3) นำร่างแบบการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ที่ได้ไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ 1.4) ปรับร่างแบบการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช เป็นประเด็นคำถามในการสัมภาษณ์เชิงลึก

2. ขั้นตอนการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินงาน คือ แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราชมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 2.1) ร่างแบบสัมภาษณ์เดียวกับแนวการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช จากการค้นคว้าเอกสารเพิ่มเติม 2.2) นำร่างแบบที่ได้ไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

3. ขั้นตอนการนำเสนอ เครื่องมือที่ใช้ในขั้นตอนการนำเสนอ คือ แบบประเมินและแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ซึ่งมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 3.1) นำร่างแบบแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ที่ได้จากการร่างแบบมาจัดทำเป็นแบบประเมิน ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความจำเป็นไป 3.2) นำแบบประเมิน ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และ

ความเป็นประโยชน์ที่ได้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ความครอบคลุมขององค์ความรู้ ทั้งแบบแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช 3.3) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับนิยามศัพท์อีกครั้ง 3.4) นำข้อคำถามปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำเป็นฉบับจริงเพื่อเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ในขั้นตอนการสนทนากลุ่ม (Focus Group) และ 3.5) แบบสนทนากลุ่ม ใช้ร่างแบบแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช เป็นแนวทางสำหรับการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ขั้นตอนการศึกษาสภาพผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา 2) การเก็บรวบรวมข้อมูล การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) มีขั้นตอน ดังนี้ 2.1) ชั้นเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้วิจัยพิจารณาว่าผู้ให้ข้อมูลนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ สามารถตอบปัญหาที่ต้องการเกี่ยวข้องได้หรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเข้าไปศึกษา ตลอดจนพิจารณาความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทาง 2.2) ผู้วิจัยขอหนังสือจากศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช เพื่อขออนุญาตสัมภาษณ์เชิงลึกเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช 2.3) ชั้นแนะนำตัว ผู้วิจัยได้ส่งเอกสารขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล จากนั้นจึงกำหนดวัน เวลาสัมภาษณ์ วิธีการดังกล่าวเป็นการกำหนดบทบาทของผู้วิจัยแบบเปิดเผย (Over role) 2.4) สัมภาษณ์รายบุคคล เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอร่างแบบแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช โดยให้ความสำคัญกับความคิดเห็นในทัศนะของผู้ให้ข้อมูล มุ่งหาข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้ข้อมูลเชิงพรรณนา มีประเด็นในการสัมภาษณ์ที่ชัดเจน ใช้คำถามอย่างเปิดกว้าง มีการเตรียมตัวก่อนทำการสัมภาษณ์โดยการหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สัมภาษณ์อย่างเพียงพอ และสร้างความสัมพันธ์ (Rapport) ผู้วิจัยแนะนำตัวตามบทบาทที่กำหนดโดยการสร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวก เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เกิดความประทับใจ ไว้วางใจ และกล้าที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ผู้สัมภาษณ์ต้องการ การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยนี้ ใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (Indept Interview) ใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง ซึ่งถือว่าเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์ในการทำวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรง (Face-to-Face) กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้มีการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ในกรณีของการศึกษาเพื่อเป็นการเพิ่มเติมข้อมูลระหว่างการเก็บ

ข้อมูล ให้ได้ข้อมูลเชิงลึกมากยิ่งขึ้น การรวบรวมข้อมูลประกอบเพิ่มเติม รวบรวมข้อมูลทุกส่วน เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก โดยการสัมภาษณ์ บันทึกเสียง ถ่ายรูป สมุดบันทึก และถอดความออกมาเรียบเรียงต่อไป

2. ขั้นตอนการศึกษารูปแบบ ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

2.1) ผู้วิจัยขอหนังสือจากศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 คน เพื่อขออนุญาตสัมภาษณ์เชิงลึกเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราชสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

2.2) ชั้นเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้วิจัยพิจารณาว่าผู้ให้ข้อมูลนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ สามารถตอบปัญหาที่ต้องการเกี่ยวข้องได้หรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเข้าไปศึกษา ตลอดจนพิจารณาความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทาง

2.3) ชั้นแนะนำตัว ผู้วิจัยได้ส่งเอกสารขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล จากนั้นจึงกำหนดวัน เวลาสัมภาษณ์ วิธีการดังกล่าวเป็นการกำหนดบทบาทของผู้วิจัยแบบเปิดเผย (Over role)

2.4) สัมภาษณ์รายบุคคล เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอร่างแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยให้ความสำคัญกับความคิดเห็นในทัศนะของผู้ให้ข้อมูล มุ่งหาข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้ข้อมูลเชิงพรรณนา มีประเด็นในการสัมภาษณ์ที่ชัดเจน ใช้คำถามอย่างเปิดกว้าง มีการเตรียมตัวก่อนทำการสัมภาษณ์โดยการหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สัมภาษณ์อย่างเพียงพอ และสร้างความสัมพันธ์ (Rapport) ผู้วิจัยแนะนำตัวตามบทบาทที่กำหนดโดยการสร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวก เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เกิดความประทับใจ ไว้วางใจ และกล้าที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ผู้สัมภาษณ์ต้องการ การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยนี้ ใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (Indept Interview) ใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง ซึ่งถือว่าเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์ในการทำวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรง (Face-to-Face) กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้มีการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ในกรณีของการศึกษาเพื่อเป็นการเติมเต็มข้อมูลระหว่างการเก็บข้อมูล ให้ได้ข้อมูลเชิงลึกมากยิ่งขึ้น การรวบรวมข้อมูลประกอบเพิ่มเติม รวบรวมข้อมูลทุกส่วนเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก โดยการสัมภาษณ์ บันทึกเสียง ถ่ายรูป สมุดบันทึก และถอดความออกมาเรียบเรียงต่อไป

3. ขั้นตอนการนำเสนอรูปแบบ ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือ คือ แบบประเมินและแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยจัดประชุมกลุ่ม เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะมีกระบวนการดังนี้คือ 3.1) ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มทราบพร้อมด้วยร่างแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ 3.2) ดำเนินการประชุมกลุ่มสนทนาเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามวันเวลา และสถานที่กำหนด

3.3) บันทึกผลการประชุมกลุ่มตามความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสนทนาการ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลของงานวิจัยฉบับนี้ ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-dept Interview) และการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) ใช้วิธีการวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) โดยนำข้อมูลมาเรียบเรียง และจำแนกอย่างเป็นระบบ จากนั้นนำมาตีความหมาย เชื่อมโยงความสัมพันธ์และสร้างข้อสรุปจากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ โดยทำไปพร้อม ๆ กับการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้เพื่อจะได้ศึกษาประเด็นต่าง ๆ ได้ลึกซึ้ง เมื่อประเด็นใดวิเคราะห์แล้วไม่มีความชัดเจนก็จะตามไปเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อตอบคำถามหลักตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และนำข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์เชิงทฤษฎี

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า มีขอบข่ายงาน 6 ด้านคือ 1) ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการ มีสภาพการดำเนินงานคือบุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างชัดเจน มีการตรวจสอบและประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีการศึกษา 2) ด้านการจัดหาพัสดุ มีสภาพการดำเนินงานคือมีการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด การจัดหาพัสดุได้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด และการจัดซื้อพัสดุได้ตรงตามความต้องการของการใช้งานตามโครงการต่าง ๆ และการจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ มีสภาพการดำเนินงานคือปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วน แจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการและคุณค่าเกิดประสิทธิภาพสูงสุดของผู้ใช้ ประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ และมีการเบิกจ่ายพัสดุฝ่ายต่าง ๆ อย่างเพียงพอ 4) ด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการดำเนินงานคือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการจัดทำบัญชีพัสดุครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุมีสภาพการดำเนินงานคือ กำหนดการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ เหมาะสม

และปลอดภัย ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุทุกปีการศึกษา และเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อยตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท

6) การจำหน่ายพัสดุมีสภาพการดำเนินงานคือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุได้ตรงตามบัญชีจำหน่าย มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช มีขอบข่ายงาน 6 ด้าน ด้านที่ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่รับผิดชอบงานพัสดุสถานศึกษาศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจ มีการประชุมชี้แจง ปรีกษา วางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุและแหล่งเงินเพื่อจัดทำเป็นแผนการจัดหาวัสดุ จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุที่ช่วยในการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละฝ่ายงานในแต่ละปีงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาวัสดุ ประจำปี และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ด้านที่ 2) การจัดหาพัสดุ มีการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งาน จัดหรือส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้ความรู้ความสามารถ ให้ความชำนาญในการทำงานพัสดุ และมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ ด้านที่ 3) การแจกจ่ายพัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ควรมีการลงหลักฐานในใบเบิกพัสดุ และควรเคร่งครัดการเบิกจ่าย การแจกจ่ายพัสดุสามารถตรวจสอบได้ ด้านที่ 4) การควบคุมพัสดุ ติดตาม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบบัญชีพัสดุและสำรวจพัสดुकงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน และแต่งตั้งกรรมการสำรวจพัสดุในสถานศึกษา ด้านที่ 5) การบำรุงรักษาพัสดุ มีการดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของสถานศึกษาเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ถ้าพบพัสดุของสถานศึกษามีการชำรุด เสียหาย ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที และสถานศึกษาควรตั้งงบประมาณในการดูแลซ่อมแซมพัสดุของสถานศึกษา ด้านที่ 6) การจำหน่ายพัสดุ ในสถานศึกษาต้องมีการกำกับ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุ ทำทะเบียน ควบคุม ที่จำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน และให้มีการสำรวจพัสดุที่มีการชำรุดและจัดจำหน่าย

3. ผลการนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ในการสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ข้อสรุปที่มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้

และมีความเป็นประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช มีกรอบแนวปฏิบัติในการบริหารงานระบบสารสนเทศในสถานศึกษาควรจะดำเนินการตามกระบวนการบริหารและการจัดระบบสารสนเทศทางการศึกษาทั้ง 6 ขั้นตอน คือ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การจัดเก็บและการบริหารข้อมูล 5) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 6) การนำข้อมูลไปใช้ ซึ่งใช้สำหรับการพัฒนาระบบงานพัสดุ 6 ด้านคือ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ โดยมีข้อเสนอแนะเรื่อง สถานศึกษาควรนำผลการวิจัยมาปรับปรุงการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง

อภิปรายผล

งานวิจัยเรื่อง เรื่อง “แนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช” ผู้วิจัยได้อภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของสถานศึกษา มีการศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 อย่างเคร่งครัด เพราะถ้าหากปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดอาจจะได้รับโทษทั้งทางวินัยและทางอาญาได้ และวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราชมีการดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของสถานศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ได้จัดให้มีการประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และมีปัญหาในการในด้านการจัดหาพัสดุ ในส่วนของการจัดหาพัสดุล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการจำเป็นเร่งด่วน การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน ขาดข้อมูลที่จำเป็นในการจัดหา เช่น คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของพัสดุ การขาดการควบคุมกำกับติดตามรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิยมชัย ธิโสภา ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานีเขต 1 ถึง 4 จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้าน

การวางแผน และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อยและมีปัญหาในการจัดหาพัสดุและการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง (นิยมชัย ธิโสภา, 2561) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิทธิศักดิ์ ชำปฏี ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสภาพปัจจุบันปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุยังขาดข้อมูลที่จำเป็นในการจัดหา เช่น คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของพัสดุ การขาดการควบคุมกำกับติดตามรายงานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ (สิทธิศักดิ์ ชำปฏี, 2562)

2. การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ควรมีการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ควรมีการวางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้พัสดุเบิกพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้อง ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สถานศึกษาควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ และควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สถานศึกษายังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมวัสดุ ทำให้มีความยุ่งยากในการสืบค้น เพราะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด จึงควรจัดหาระบบสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุที่เชื่อมโยงกับระบบงานทั้งหมดในสถานศึกษา เช่น งานแผนและงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน เป็นต้น จัดทำทะเบียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหา อีกทั้งควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้เมื่อสถานศึกษาได้รับทราบงบประมาณที่แน่นอนแล้ว ผู้บริหารควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทำการวางแผนวิเคราะห์สภาพของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาต่อไป รวมถึงการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ช่วยให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ลดปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้า ไม่ทันใช้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปิยวรรณ มากกลาย ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ต้องมีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจ ประชุมชี้แจง วางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง และสำรวจความต้องการภายในโรงเรียนจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งาน ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ การแจกจ่ายพัสดุควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการเบิกจ่ายพัสดุและลงบันทึกหลักฐานทุกครั้ง ควรเคร่งครัดการเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ สามารถตรวจสอบได้ การควบคุมพัสดุติดตาม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตรวจสอบบัญชีพัสดุและสำรวจพัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง การ

บำรุงรักษาควรมีการดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุต้องมีการกำกับ ติดตาม ทำทะเบียนควบคุมพัสดุและสำรวจพัสดุที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน (ปิยวรรณ มากกลาย, 2561)

3. การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า

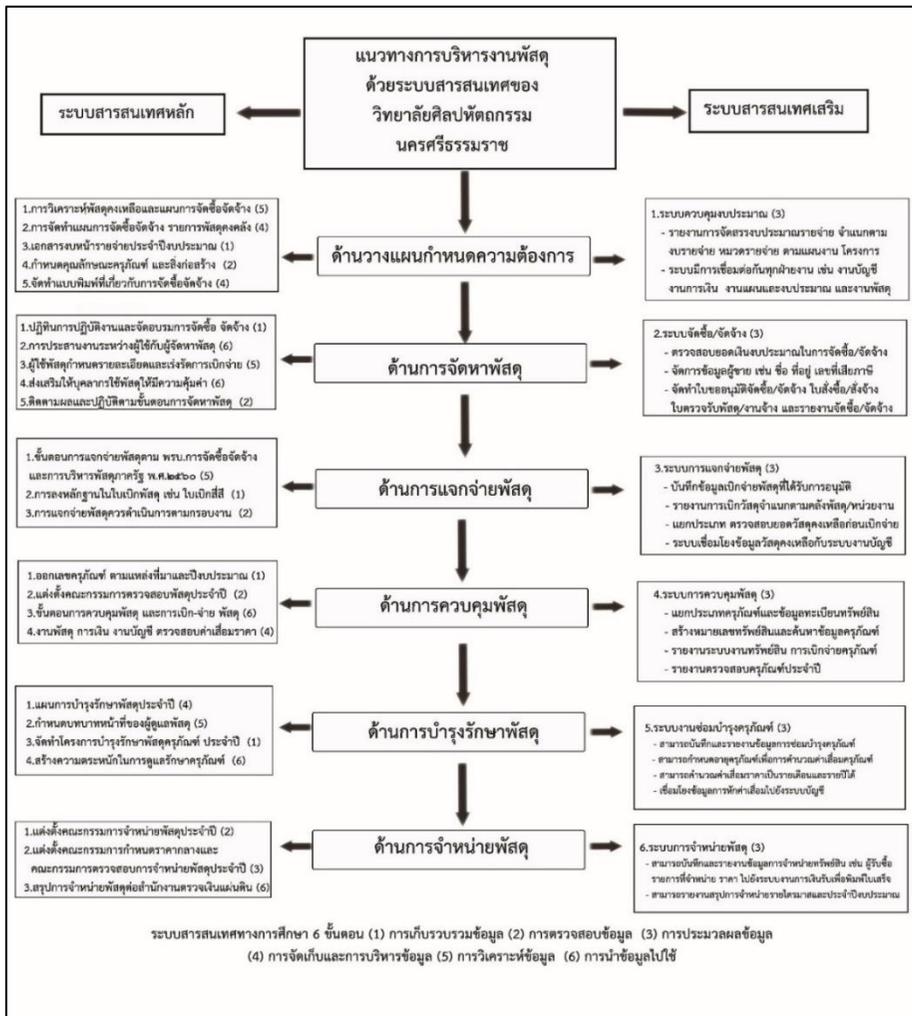
- 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่รับผิดชอบงานพัสดุสถานศึกษาศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจ มีการประชุมชี้แจง ปรีกษา วางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของสถานศึกษา ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุและแหล่งเงิน เพื่อจัดทำเป็นแผนการจัดหาวัสดุ จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุที่ช่วยในการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละฝ่ายงานในแต่ละปีงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาวัสดุ ประจำปี และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 2) ด้านการจัดหาพัสดุ ให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งาน จัดหรือส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ให้มีความชำนาญในการทำงานพัสดุ และมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ จัดหาโปรแกรมระบบจัดหาพัสดุที่ช่วยในการหน่วยงานสามารถสอบถามข้อมูลงบประมาณ เช่น ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ ยอดเงินคงเหลือ รายงานรายการซื้อ/จ้าง จำแนกตามรหัสงบประมาณ รายงานงบประมาณคงเหลือจำแนกตามงบรายจ่าย และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ควรมีการลงหลักฐานในใบเบิกพัสดุ และควรเคร่งครัดการเบิกจ่าย การแจกจ่ายพัสดุสามารถตรวจสอบได้ มีระบบการแจกจ่ายพัสดุเชื่อมโยงข้อมูลวัสดุคงเหลือกับระบบงานบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือและค่าใช้จ่ายจากการเบิกวัสดุ ตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- 4) ด้านการควบคุมพัสดุ การติดตาม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบบัญชีพัสดุและสำรวจพัสดุคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน และแต่งตั้งกรรมการสำรวจพัสดุในสถานศึกษา ควรมีระบบการควบคุมพัสดุที่สามารถจัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน มูลค่า วันที่รับ ประเภทพัสดุวิธีการได้มา งบที่ใช้ อายุ (ปี) รูปภาพ สามารถรายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ รายงานครุภัณฑ์ชำรุด สูญหาย หมดสภาพ/เสื่อมสภาพ
- 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พักตร์ มีการดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของสถานศึกษาเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ถ้าพบพัสดุของสถานศึกษามีการชำรุด เสียหาย ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที และสถานศึกษาควรตั้งงบประมาณในการดูแลซ่อมแซมพัสดุของสถานศึกษา ควรมีระบบงานคำนวณค่าเสื่อม ควรมีคุณสมบัติ เช่น มีการกำหนดอายุครุภัณฑ์ เพื่อการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงได้ สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายเดือนและรายปีได้ เชื่อมโยงข้อมูลการหักค่าเสื่อมไปยังระบบบัญชี

เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมและรายงานทะเบียนทรัพย์สินพร้อมค่าเสื่อมราคา จำแนกตามงวดบัญชี คลังพัสดุ หน่วยงาน และระบบงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ควรมีคุณสมบัติ เช่น สามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เช่น ผู้รับซ่อม วันที่ซ่อม รายการซ่อม ค่าใช้จ่ายในการซ่อม สามารถเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โดยเชื่อมโยงกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์เพื่อประเมินสภาพการใช้งาน และรายงานครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ การกำกับ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุ ทำทะเบียน ควบคุม ที่จำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน และให้มีการสำรวจพัสดุที่มีการชำรุดและจัดจำหน่าย ควรมีระบบการจำหน่ายพัสดุ มีคุณสมบัติดังนี้ เช่น สามารถบันทึกผลการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ผู้รับซื้อ วันที่จำหน่าย รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย เชื่อมโยงระบบบัญชี เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ และสามารถรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ บุพผา ไชยแสง ได้ทำการศึกษา เรื่องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ผลการศึกษาคือการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีการใช้ระบบสารสนเทศครบทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ (บุพผา ไชยแสง, 2559) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุริยีน นิลทะราช ได้ทำการศึกษา เรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผลการวิจัยพบว่าสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการระบบสารสนเทศการบริหารงาน พักสุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการควบคุมวัสดุทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมวัสดุ อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุส่วนใหญ่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มเอกสาร 2) สภาพปัญหาของการควบคุมวัสดุ การสืบค้นข้อมูลที่มีความล่าช้า ไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมวัสดุ การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุล่าช้า และการตรวจสอบวัสดุทำได้ยาก 3) ต้องการระบบสารสนเทศที่ควบคุมวัสดุครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ สามารถรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี มีรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีย้อนหลัง 3 ปี รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงานโดยแยกตามประเภทวัสดุ แยกตามประเภทเงิน รายงานประวัติการจัดซื้อวัสดุล่าสุดเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศและความพึงพอใจระบบสารสนเทศ การบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test) ความพึงพอใจของระบบสารสนเทศโดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พบว่า

โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test) (สุริยัน นิลทระราช, 2562)

สรุป

แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรม นครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ทั้ง 6 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้ สรุปแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ

จากภาพที่ 1 จะเห็นว่าการนำแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช จะต้องมีการจัดระบบสารสนเทศทางการศึกษาทั้ง 6 ขั้นตอน คือ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การจัดเก็บและการบริหารข้อมูล 5) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 6) การนำข้อมูลไปใช้ ซึ่งใช้สำหรับการพัฒนาระบบงานพัสดุ 6 ด้านคือ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการนำไปใช้ในการบริหาร ควรปฏิบัติดังนี้

1. สถานศึกษาควรนำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานพัสดุ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง
2. สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและจัดฝึกอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยให้มีการฝึกปฏิบัติจริง พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการอบรม
3. สถานศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานพัสดุแก่บุคลากรในสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. สถานศึกษาควรจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัสดุให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
5. สถานศึกษาควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการขยายขอบเขตการวิจัยแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ควรมีการวิจัยถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ควรมีการศึกษาวิจัยเชิงลึกการบริหารจัดการพัสดุทั้ง 6 ด้าน กับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

- ชูศักดิ์ โสมนัส. (2550). ระบบจัดการพัสดุและครุภัณฑ์บนสถาปัตยกรรมแบบกลุ่มเมฆด้วยกูเกิลแอสคริป. ใน วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ฐิติพร วีระประสิทธิ์. (2553). ระบบเบิกวัสดุผ่านเว็บไซต์ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์กรณีศึกษารวมพัฒนาที่ดิน. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- นิยมชัย ธิโสภา. (2561). ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุดรธานีเขต 1 ถึง 4 จังหวัดอุดรธานี. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- บุปผา ไชยแสง. (2559). การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. ใน วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ปิยวรรณ มากกลาย. (2561). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579. กรุงเทพมหานคร: พริกหวานกราฟฟิค.
- สิทธิศักดิ์ ชำปภู. (2562). สภาพปัจจุบันปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดขอนแก่น. ใน วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์ดุขภูบัณฑิต. มหาวิทยาลัยขอนแก่นอุดรธานี.
- สุภางค์ จันทวานิช. (2559). วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (พิมพ์ครั้งที่ 23). กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรียัน นิลทะราช. (2562). การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. ใน วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.