



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

(Problems managing inventory of Thai Traditional Medicine College)

นายศักดิ์ดา บัญรอด
นางสาวปภาดา หัวเพชร
นางสาวสุพัตรา พลพุ่ม

วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2559

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย เป็นประเด็นที่สำคัญยิ่งในกระบวนการดำเนินงานพัสดุ ซึ่งความสำคัญของการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ช่วยให้ทราบถึงสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ ซึ่งนำพาวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยไปถึงเป้าหมายและความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ดร.ศรินันท์ ตริมงคลทิพย์ ดร.ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์ และดร.สวัสดี พิมพ์สุวรรณ ที่ปรึกษาโครงการวิจัยนี้และเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือวิจัย รวมทั้งเนื้อหาในรายงานวิจัยฉบับนี้ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ วิจัยจนเสร็จสิ้น ทำให้งานวิจัยชิ้นนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ผอ.พรทิพย์ ตันติวงศ์ และ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในสังกัดวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลอันมีค่าอย่างยิ่งในการวิจัย ท้ายที่สุดขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เปิดโอกาสให้ผู้วิจัยได้มีโอกาสศึกษาวิจัย ในครั้งนี้

คณะผู้วิจัย



หัวข้อ การศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
ชื่อ-สกุล นายศักดิ์ดา บุญรอด นางสาวปภาดา แห้วเพชร และนางสาวสุพัตรา พลพุ่ม
ปีงบประมาณ 2559

บทคัดย่อ

การศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ประกอบสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านจำหน่ายพัสดุ โดยประชากรคือ บุคลากรของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ได้แก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 49 คน รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ สถิติที่ใช้ในนำเสนอข้อมูลด้วยค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 77.55 มีอายุระหว่าง 30-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 55.10 เป็นตำแหน่งอาจารย์ร้อยละ 67.35 มีระดับการศึกษาร้อยละ 59.19 มีระยะเวลาในการทำงานร้อยละ 51.02 และปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านจำหน่ายพัสดุ มีระดับปัญหาการจัดการงานพัสดุโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง

คำสำคัญ : สภาพปัญหา,การจัดการ,งานพัสดุ



Title Problems managing inventory of Thai Traditional Medicine College.
Name-Surname Mr. Sukda boonrod, Miss Paphada heawpech and Miss Supatta polphum.
Year 2016

ABSTRACT

A study of the problem of the Problems managing inventory of Thai Traditional Medicine College, Rajamangala University of Technology Thanyaburi. This is a survey research. The purpose of this study was to investigate the problem of managing the parcel of Thai Medical College. The general status of the respondents and the problem of the management of the package There are 4 aspects of procurement. Control Maintenance Distribution By population The personnel of the Thai Traditional Medical College were 49 instructors and staff. Statistics used in data presentation are frequency, percentage, mean and standard deviation.

The research found that, The majority of respondents were female, 77.55%. They are from the age of 30-40 years, or 55.10% of them are professors, 67.35% have education level, 59.19% have a working time of 51.02%. The problem of the Thai Medical College is to solve problems in the management of the package. Control Maintenance Distribution The level of problem management in the overall and every aspect was at a moderate level.



Keywords: : Problem, management, package

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
หลักการและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการวิจัย	2
กรอบแนวคิดในการวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	5
ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	5
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
3 การศึกษาวิจัยข้อมูล	9
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย	9
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	9
การเก็บรวบรวมข้อมูล	10
การวิเคราะห์ข้อมูล	10
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	11
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	20
บรรณานุกรม	23
ภาคผนวก	24
ก แบบสอบถาม	25
ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ	31
ค หนังสือขออนุญาต	32

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1	11
ตารางที่ 2	13
ตารางที่ 3	14
ตารางที่ 4	15
ตารางที่ 5	16
ตารางที่ 6	17
ตารางที่ 7	18



บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและความเป็นมา

ปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ กฎระเบียบบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของทุก ๆ องค์กร สำหรับการบริหารงานของส่วนราชการนั้น การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ คืองานด้านพัสดุ เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมมาใช้ให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ให้การดำเนินงานขององค์กรภายในงบประมาณที่จำกัด มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน กฎระเบียบและหลักปฏิบัติมาก มีความเสี่ยงทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานล่าช้า ระยะเวลาในการปฏิบัติการเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจและต้องใช้ประสบการณ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงที่เกิดความผิดพลาดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านงานบริหารงานพัสดุ จึงส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพองค์กรโดยตรง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานราชการที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีหน่วยงานภายในที่คอยสนับสนุนใน ด้านการจัดซื้อจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนงานบริการ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน อันได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ ศาสนา เพื่อให้คณะและ หน่วยงานภายในสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

ในการจัดการงานพัสดุแม้เดิมจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และปัจจุบันระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นคู่มือ ปฏิบัติและข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อจัดหา การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วก็ตามแต่ ระเบียบดังกล่าวมิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการจัดหาพัสดุที่สมบูรณ์บ่อยครั้ง จึงมักจะประสบ กับปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ การจัดหาไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้ ขาดการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งไม่มีการบริการจัดการการแจกจ่ายและควบคุม บำรุงรักษาได้ทั่วถึง ทันเวลา และไม่เกิดความคุ้มค่า

งานพัสดุ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ในบริหาร พัสดุ การจัดหา ควบคุม และการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่ง ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มี ประสิทธิภาพ จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจในการศึกษาเรื่องสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัย การแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะในการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบสภาพปัญหาจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. ทำให้ทราบถึงข้อเสนอแนะปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. รายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยนี้มุ่งเน้น ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุของวิทยาลัย การแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งผลต่องานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย จากประชากรจำนวน 49 คน ประกอบด้วย 1. อาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่

1. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น

ปัจจัยส่วนบุคคล

1. อายุ
2. เพศ
3. ตำแหน่ง
4. ระดับการศึกษา
5. ระยะเวลาในการทำงาน

ตัวแปรตาม

ปัญหาการจัดการงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมเก็บรักษา
3. ด้านการเบิก-จ่าย
4. การจำหน่ายพัสดุ

2 กรอบแนวคิดในการศึกษา

ตัวแปรต้น

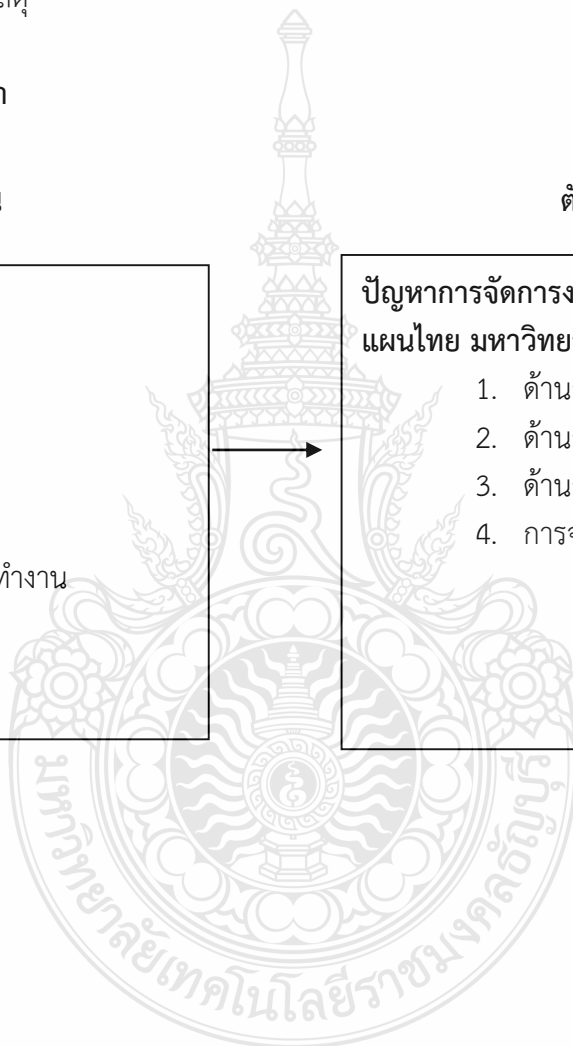
1.ปัจจัยส่วนบุคคล

1. อายุ
2. เพศ
3. ตำแหน่ง
4. ระดับการศึกษา
5. ระยะเวลาในการทำงาน

ตัวแปรตาม

ปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์
แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมเก็บรักษา
3. ด้านการเบิก-จ่าย
4. การจำหน่ายพัสดุ



นิยามศัพท์เฉพาะ

ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน

ระยะเวลาในการทำงาน หมายถึง ประสบการณ์การทำงานในวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ปัญหาการจัดการงานพัสดุ หมายถึง สภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การจ่ายพัสดุจากคลังวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยที่เก็บเมื่อหน่วยใช้
แจ้งความประสงค์ขอเบิก พักตร์ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการ
ควบคุมทาง บัญชีและเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

การยืม หมายถึง การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม
เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การตรวจสอบ หมายถึง เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่าตรงกับที่สั่ง
หรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยก ประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการ
แจกจ่าย เมื่อหน่วยต้องการใช้ให้แจ้งความประสงค์มาก็จะ ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้

การบำรุงรักษา หมายถึง ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งาน ออกไป การที่อายุ
ของเครื่องจักรคงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หาก
ผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหาย มากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่าย
และรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุ เหลือใช้ พักตร์
หมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บ รักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายใน
การเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลือง บุคลากรจึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใด
ควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี



บทที่ 2

1. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (Information) ที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของการ พักตร์ หมายว่าการจัดทำเองการซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การ แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจา หน่วยและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้ความหมาย ว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแล พักตร์ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตาม มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้ งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541 : 4) การบริหาร งานพัสดุ ได้กล่าวถึงระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ในหมวด 2 และ 3 รวมถึงการนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การพัสดุในหมวด 1 (2551: 1-5) มาใช้ด้วย ได้แก่ การ วางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย พักตร์ รายละเอียดดังนี้ 1.การวางแผนความต้องการพัสดุคือ การวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำ แผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยังมีหลักการวางแผนโดยทั่วไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปาน กลาง หรือ ระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำ แผนนี้มาเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับ การใช้พัสดุก็น่าจะต้องกะประมาณ

จำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจาก แผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าใดเพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ 2.การจัดหาพัสดุคือ ขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด 3. การแจกจ่าย คือ การจ่ายพัสดุจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิก พัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทาง บัญชีและเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ 4. การควบคุม คือ

เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยก ประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยต้องการใช้ให้แจ้งความประสงค์มาก็จะ ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้ 5.การบำรุงรักษา คือ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งาน ออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหาย มากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร 6. การจำหน่าย คือ รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุ เหลือใช้ พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บ รักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลือง บุคลากรจึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจำหน่ายออกจากบัญชี

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรทุก ๆ องค์กร เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทันทต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ เพราะถ้าองค์กรนั้น ด้อยประสิทธิภาพ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานของโครงการต่างๆ ซึ่งได้วางแผนไว้ให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้ และแม้แต่องานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (สุกัญญา ศรีทับทิม,2555: บทนำ)

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556,) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน พัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการ จำหน่ายพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตาม ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน โดยทำการศึกษากับกลุ่มประชากรทั้งหมด คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 102 คน 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสนับสนุนการจัด การศึกษา กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แบบลงข้อสรุป ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทาง คอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการ ควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิด การสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่

จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารหน่วยงาน ควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุด เอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจพัสดุ 140 Journal of Graduate School, Pibulsongkram Rajabhat University Vol. 7 No. 1 January – June 2013 ที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

สุทธิรา นัยดีบและสมชาย บุญศิริเกสซ์ (2558:บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวม ทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย

วาสนา หัตถกิจ (2558:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุประจำหน่วยงานภายในของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 47 คน รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้าง ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผน และสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะ

ดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ธิดารัตน์ บุตรราชและสุปรีย์ พินิจสุนทร (2558: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเตรียมและจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการตรวจ สอบ บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมจำนวนทั้งสิ้น 36 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือแบบสอบถาม มาตรฐานค่า 5 ระดับ ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า สภาพของการจัดการงานพัสดुकณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการจัดการงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน เป็นอย่างมาก มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ไม่มีการวางแผนในการดำเนินการเตรียมและจัดหาพัสดุ สำหรับปัญหาหลักในการจัดการงานพัสดุ พบว่าจะเกิดจากขั้นตอนการดำเนินงานและระเบียบพัสดุที่ค่อนข้างซับซ้อน ไม่เอื้ออำนวย ทำให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดบ่อยครั้ง มีข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาโดยให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ปรับปรุง ขั้นตอนในการดำเนินงานหรือหาหรือแนวทางร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในคณะฯ ในการลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก เพื่อให้การดำเนินงาน มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น



บทที่ 3

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Survey research) เป็นการวิจัยที่มีการศึกษาตามสภาพที่เป็นไปตามธรรมชาติ โดยไม่มีการจัดกระทำหรือควบคุมตัวแปรใด ๆ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม แบบวิจัยตัดขวาง (Cross sectional studies) คือเป็นการเก็บข้อมูลในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งเพียงครั้งเดียว โดยใช้เครื่องมือการวิจัยเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) และทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการสถิติ ผู้วิจัยได้กำหนดแนวทางในการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. การสร้างและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 49 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2561)

เครื่องมือที่ใช้ในวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็น แบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นจากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเครื่องมือออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพส่วนบุคคลของบุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน ลักษณะของแบบสอบถามแบบเลือกตอบตามความเป็นจริง

ส่วนที่ 2 ศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ 1 ถึง 5

การให้คะแนนการจัดลำดับปัญหาการจัดการงานพัสดุ

- 5 หมายถึง มีปัญหาการจัดการงานพัสดุมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหาการจัดการงานพัสดุมาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาการจัดการงานพัสดุปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาการจัดการงานพัสดุน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาการจัดการงานพัสดุน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะการจัดการงานพัสดุ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แนวทางการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีคุณภาพ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดค่านิยามของตัวแปรที่จะศึกษา จากนั้นพิจารณาข้อคำถามต่างๆ ให้สอดคล้อง
2. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่านพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) จากนั้นปรับปรุงข้อคำถามตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ
3. นำไปทดลองใช้ (Try Out) กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 30 คน เนื่องจากสภาพการจัดข้อผิดพลาดๆ กัน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้วิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient - α) ของ Cronbach ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.967

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยติดต่อทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับบุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 49 ชุด และเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง
3. รวบรวมแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทุกชุดจากจากประชากรทั้งหมด
4. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนำไปวิเคราะห์ทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมการวิเคราะห์ทางสถิติสำเร็จรูป สำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ
2. ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์ค่าเฉลี่ยในการแปลความหมาย ดังนี้ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2552, หน้า 75)

ค่าเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง มีระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง มีระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง มีระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง มีระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00-1.49	หมายถึง มีระดับน้อยที่สุด

3. นำข้อเสนอแนะมาหาความถี่และจำแนก

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปส่วนบุคคลของบุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 2 ปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดงานพัสดุ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปส่วนบุคคลของบุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การวิจัยครั้งนี้ได้สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลจำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน โดยแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ของแต่ละรายการ (ดูตาราง 1)

ตารางที่ 1

จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน

	จำนวน (คน)	ร้อยละ
(n=49)		
ลักษณะส่วนบุคคล		
1. เพศ		
ชาย	11	22.45
หญิง	38	77.55
2. อายุ		
อายุต่ำกว่า 30 ปี	8	16.33
30-40 ปี	27	55.10
มากกว่า 40 ปี	14	28.57

ลักษณะส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
3. ตำแหน่ง		
อาจารย์	33	67.35
เจ้าหน้าที่	16	32.65
4. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	4.08
ปริญญาตรี	18	36.73
สูงกว่าปริญญาตรี	29	59.19
5. ระยะเวลาในการทำงาน		
ต่ำกว่า 3 ปี	5	10.20
3 – 6 ปี	25	51.02
6 – 10 ปี	11	22.45
มากกว่า 10 ปี	8	16.33

จากตารางที่ 1 แสดงว่า บุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ร้อยละ 77.55 เป็นเพศหญิง และร้อยละ 22.45 เป็นเพศชาย มีอายุช่วงระหว่าง 30-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 55.10 รองลงมามากกว่า 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.57 และต่ำกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.33 มีอาจารย์ คิดร้อยละ 67.35 และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 32.65 มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 59.19 รองลงมา คิดเป็นร้อยละ 36.73 เป็นปริญญาตรี และร้อยละ 4.08 เป็นต่ำกว่าปริญญาตรี มีระยะเวลาในการทำงานคิดเป็น ร้อยละ 51.02 เป็น 3-6 ปี รองลงมาร้อยละ 22.45 เป็น 6-10 ปี มากกว่า 10 ปี ร้อยละ 16.33 เป็นมากกว่า 10ปี และร้อยละ 10.20 เป็น ต่ำกว่า 3 ปี

ตอนที่ 2 ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การวิจัยครั้งนี้ได้สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2

ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภาพรวม

ปัญหาการจัดงานพัสดุ	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน S.D.	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ระดับปัญหาการจัด งานพัสดุ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	0.89	3.14	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมเก็บรักษา	0.84	3.14	ปานกลาง
3. ด้านการเบิกจ่าย	0.97	3.02	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	1.03	2.79	ปานกลาง
รวม	0.93	3.02	ปานกลาง

จากตาราง 2 พบว่า ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีปัญหาการจัดงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.02$, S.D.=3.02) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 3

ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน S.D.	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ
1. ขั้นตอนในการดำเนินงานเหมาะสม	0.72	3.06	ปานกลาง
2. ระบบการจัดการจัดซื้อ/จัดจ้าง	0.78	3.27	ปานกลาง
3. ความทันต่อเวลาต่อการใช้พัสดุ	0.79	2.86	ปานกลาง
4. ความเท่าเทียมในการให้บริการ	0.94	3.00	ปานกลาง
5. คุณลักษณะเฉพาะพัสดุตรงตามความต้องการ	0.89	3.20	ปานกลาง
6. การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา	1.02	3.31	ปานกลาง
7. บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	0.96	3.31	ปานกลาง
8. การให้คำแนะนำและข้อมูลที่สำคัญ	0.98	3.14	ปานกลาง
รวม	0.89	3.14	ปานกลาง

จากตาราง 3 พบว่า ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.14$, S.D. = 0.89) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4

ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการควบคุมเก็บรักษา

ด้านการควบคุมเก็บรักษา	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน S.D.	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ
1. บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	0.87	3.22	ปานกลาง
2. ระบบการจัดการเก็บพัสดุ	0.75	3.16	ปานกลาง
3. การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา	0.89	3.29	ปานกลาง
4. การจัดทำบัญชีพัสดุที่เก็บรักษา	0.98	3.08	ปานกลาง
5. การลงทะเบียนให้หมายเลขครุภัณฑ์	0.80	3.10	ปานกลาง
6. การบำรุงรักษา	0.72	2.98	ปานกลาง
รวม	0.84	3.14	ปานกลาง

จากตาราง 4 พบว่า ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการด้านการควบคุมเก็บรักษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.13$, S.D. = 3.14) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 5

ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการเบิก-จ่าย

ด้านการเบิก-จ่าย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน S.D.	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ
1. ขั้นตอนในการดำเนินงานเหมาะสม	0.92	3.10	ปานกลาง
2. ระบบการจัดการเบิก-จ่ายพัสดุ	1.01	3.10	ปานกลาง
3. ความทันต่อเวลา	0.85	3.06	ปานกลาง
4. ความเท่าเทียมในการให้บริการ	1.05	3.02	ปานกลาง
5. การประชาสัมพันธ์ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการ	0.99	2.94	ปานกลาง
6. การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา	1.13	3.02	ปานกลาง
7. การประสานงานกับผู้ใช้บริการ/หน่วยงาน	1.01	2.98	ปานกลาง
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติในการจัดหา	0.83	2.88	ปานกลาง
9. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	0.95	3.02	ปานกลาง
10. บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	0.96	3.04	ปานกลาง
รวม	0.97	3.02	ปานกลาง

จากตาราง 5 พบว่า ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการด้านกรควบคุมเก็บรักษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.01$ S.D. = 3.02) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 6

ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่าย

1. ด้านการจำหน่าย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน S.D.	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ระดับปัญหาการจัดงานพัสดุ
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเหมาะสม	0.98	2.90	ปานกลาง
2. ระบบการจัดการจำหน่ายพัสดุ	0.92	2.76	ปานกลาง
3. ความทันต่อเวลา	0.86	2.82	ปานกลาง
4. ความเท่าเทียมในการให้บริการ	1.07	2.84	ปานกลาง
5. การประชาสัมพันธ์ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการ	0.93	2.63	ปานกลาง
6. การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา	1.09	2.84	ปานกลาง
7. การประสานงานกับผู้ใช้บริการ/หน่วยงาน	1.10	2.63	ปานกลาง
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติในการจำหน่าย	1.00	2.84	ปานกลาง
9. งานพัสดุสามารถให้บริการในการจำหน่ายได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1.35	2.92	ปานกลาง
10. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	0.92	2.78	ปานกลาง
11. บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	1.09	2.76	ปานกลาง
รวม	1.03	2.79	ปานกลาง

จากตาราง 6 พบว่า ปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการดำเนินการควบคุมเก็บรักษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 2.79$, S.D.= 1.03) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดงานพัสดุ

ตาราง 7

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะรายด้าน	จำนวน คะแนน
1. ด้านการจัดหาพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีระบบการจัดซื้อจัดจ้าง - บุคลากรบางคนรู้ บางคนไม่รู้ โยนให้ผู้รับทำเองตลอด 	/// / /
2. ด้านการควบคุมเก็บรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนปฏิบัติงานและการตรวจสอบ - พสดุไม่ได้อยู่ในตำแหน่งเดิมมีการโยกย้าย และไม่มีการจัดทำข้อมูลบัญชีพัสดุ 	/ /
3. ด้านการบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการชี้แจงแผนการปฏิบัติงานในแต่ละมีให้บุคลากรทราบ - ไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน - การเบิกจ่ายไม่ตรงกับควมจำเป็นของส่วนรวม - การบำรุงรักษาไม่เคยเป็นตามรอบ/จะมีการบำรุงรักษาเวลาชำรุด เท่านั้น 	/ / / /
4. ด้านจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน 	//

จากตาราง 7 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดงานพัสดุ และแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดการงานพัสดุ
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ข้อเสนอแนะรายด้าน	แนวทางแก้ไข
<p>ด้านการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีระบบการจัดซื้อจัดจ้าง - บุคลากรบางคนรู้ บางคนไม่รู้ โยนให้ผู้รับทำเองตลอด 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำขั้นตอนการจัดหาพัสดุ - ควรให้คำปรึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กรณีแตกต่างกันเป็นรายๆ ไป
<p>ด้านการควบคุมเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนปฏิบัติงานและการตรวจสอบ - พสดุไม่ได้อยู่ในตำแหน่งเดิมมีการโยกย้าย และไม่มีการจัดทำข้อมูลบัญชีพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำขั้นตอนและแผนการเก็บรักษา
<p>ด้านการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการชี้แจงแผนการปฏิบัติงานในแต่ละมีให้บุคลากรทราบ - ไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน - การเบิกจ่ายไม่ตรงกับความจริงเป็นส่วนรวม - การบำรุงรักษาไม่เคยเป็นตามรอบ/จะมีการบำรุงรักษาเวลาชำรุด เท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำขั้นตอนและแผนการบำรุงรักษา
<p>ด้านจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำขั้นตอนด้านจำหน่ายพัสดุ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ บุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวนทั้งสิ้น 49 คน โดยใช้เจาะจง

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ตัวแปรอิสระ ประกอบด้วย เพศ อายุ ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน

ตัวแปรตามได้แก่ปัญหาการจัดงานพัสดุ ประกอบด้วย 4 คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามจำนวน 35 ข้อ ซึ่งแบ่งคำถามออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่งงาน ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ คือ มาก ที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.976

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 100 และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation)

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยเรื่องศึกษาปัญหาการจัดงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคล

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่าร้อยละ 78 เป็นเพศหญิง และร้อยละ 22 เป็นเพศชาย มีอายุ 30-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 62 รองลงมามากกว่า 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 30 และต่ำกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 8 มีอาจารย์ คิดร้อยละ 66 และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 34 มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 64 รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 32 เป็นปริญญาตรี และร้อยละ 4 เป็นต่ำกว่าปริญญาตรี มีระยะเวลาในการทำงานคิดเป็นร้อยละ 68 เป็น 6-10 ปี รองลงมาร้อยละ 18 เป็นมากกว่า 10 ปี ร้อยละ 8 เป็น 3-6 ปี และร้อยละ 6 ต่ำกว่า 3 ปี

2. ผลการศึกษาปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ พบว่าปัญหาการจัดงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง รายละเอียดและผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
2. ด้านการควบคุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
4. ด้านจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรจัดทำขั้นตอนและแผนการจัดหาพัสดุ การเก็บบำรุงรักษา การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ
2. ควรให้คำปรึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กรณีแตกต่างกันเป็นรายๆ ไป

อภิปรายผล

ผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย วาสนา หัตถกิจ (2555) สรุปปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 2.7559 ซึ่งต้องมีการปรับปรุงและจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุ ส่วนกลางกับหน่วยงานภายในให้มีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559) สรุปปัญหาการจัดการงานพัสดุของเทศบาลนครปากเกร็ด โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย วราภาณี วัตถุ (2552) สรุปปัญหาการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงานพัสดุสำหรับการฝึกอบรมของสถาบันฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานีและศูนย์เครือข่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย อูรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ผลการวิจัยโดยสรุปปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

การวิจัยเรื่องปัญหาการจัดงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีผลการศึกษาที่ผู้วิจัยขอเสนอแนะ ในการวิจัยเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาและปรับปรุง

ข้อเสนอเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. การเก็บข้อมูลในครั้งนี บุคลากรอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาตามสภาพความเป็นจริง เนื่องจากเกรงว่าจะเกิดผลสะท้อนกลับต่อการทำงาน
2. ควรศึกษาปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เช่น ปัจจัยด้านการบริหาร ปัจจัยด้านนโยบาย เป็นต้น

บรรณานุกรม

- ธานีรินทร์ ศิลป์จารุ. (2552). การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ: บิสซิเนสอาร์แอนด์ดี.
- ธิดารัตน์ บุตรราชและสุปรีย์ดี พินิจสุนทร.2558.การศึกษาสภาพและปัญหาของการจัดการงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการการจัดการ, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์.2541.การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคาแหง.
- วรภาณี วัตถุ.2552. การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงานพัสดุสำหรับการฝึกอบรมของสถาบันฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานีและศูนย์เครือข่าย วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
- วาสนา หัตถกิจ.2555. การศึกษาสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยการภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ,มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- พรทิพย์ ชันบุญ.2559.การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรีวารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์,มหาวิทยาลัยรังสิต
- สำนักนายกรัฐมนตรี.2560.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.สืบค้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2560.
- สุกัญญา ศรีทัมทิม.2555. กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ.(ปริญญาานิพนธ์วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต). นนทบุรี, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุทธิรา นัยดีและสมชาย บุญศิริเกสซ์.2558.การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ วิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- สำนักนายกรัฐมนตรี.2535.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 7) 2552.สืบค้นเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย.2555.ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร วารสารบัณฑิตศึกษา , มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบบสอบถามฉบับนี้ มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ คือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมการเก็บรักษา
ด้านการเบิก-จ่าย ด้านการจำหน่าย

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ขอขอบพระคุณทุกคนที่ให้ความร่วมมือ

ศักดิ์ดา บุญรอด

สุพัตรา พลพุ่ม

ปภาดา แห้วเพชร

เรื่อง การศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

คำชี้แจง :

แบบสอบถามนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการศึกษาสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ใน 4 คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ขอให้ท่านโปรดตอบแบบสอบถามตามความรู้สึกรหรือความคิดของท่านและกรุณาตอบทุกข้อ

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง: โปรดกรณณาทำ เครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงหรือความคิดเห็นของท่าน

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 30 ปี

2. 30 - 40 ปี

3. มากกว่า 40 ปี

3. ตำแหน่งงาน

1. อาจารย์

2. เจ้าหน้าที่

4. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ปริญญาตรี

3. สูงกว่าปริญญาตรี

5. ระยะเวลาในการทำงาน

1. ต่ำกว่า 3 ปี

2. 3 - 6 ปี

3. 6 - 10 ปี

4. มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของงานพัสดุ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ ของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- 5 หมายถึง มากที่สุด
 4 หมายถึง มาก
 3 หมายถึง ปานกลาง
 2 หมายถึง น้อย
 1 หมายถึง น้อยที่สุด

1. ด้านการจัดการพัสดุ

รายการ	ระดับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1.1 ขั้นตอนในการดำเนินงานเหมาะสม					
1.2 ระบบการจัดการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
1.3 ความทันต่อเวลาต่อการใช้พัสดุ					
1.4 ความเท่าเทียมในการให้บริการ					
1.5 คุณลักษณะเฉพาะพัสดุตรงตามความต้องการ					
1.6 การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา					
1.7 บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
1.8 การให้คำแนะนำและข้อมูลที่สำคัญ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....

2.ด้านการควบคุมเก็บรักษา

รายการ	ระดับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ				
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
2.1 บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.2 ระบบการจัดการเก็บพัสดุ					
2.3 การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา					
2.4 การจัดทำบัญชีพัสดุที่เก็บรักษา					
2.5 การลงทะเบียนให้หมายเลขครุภัณฑ์					
2.6 การบำรุงรักษา					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

3.ด้านการเบิก-จ่าย

รายการ	ระดับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ				
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
3.1 ขั้นตอนในการดำเนินงานเหมาะสม					
3.2 ระบบการจัดการเบิก-จ่ายพัสดุ					
3.3 ความทันต่อเวลา					
3.4 ความเท่าเทียมในการให้บริการ					
3.5 การประชาสัมพันธ์ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการ					
3.6 การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา					
3.7 การประสานงานกับผู้ใช้บริการ/หน่วยงาน					
3.8 ระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติในการจัดหา					
3.9 การตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
3.10 บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

4.ด้านการจำหน่าย

รายการ	ระดับสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ				
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
4.1 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเหมาะสม					
4.2 ระบบการจัดการจำหน่ายพัสดุ					
4.3 ความทันต่อเวลา					
4.4 ความเท่าเทียมในการให้บริการ					
4.5 การประชาสัมพันธ์ชี้แจงขั้นตอนการให้บริการ					
4.6 การให้ความช่วยเหลือ/แก้ปัญหา					
4.7 การประสานงานกับผู้ใช้บริการ/หน่วยงาน					
4.8 ระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติในการจำหน่าย					
4.9 งานพัสดุสามารถให้บริการในการจำหน่ายได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด					
4.10 การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ					
4.11 บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๐๒๕๖๖๑๑๑๑๑๑๑

ที่ ศธ.๐๕๓๓๑.๑๒๑/๒๕๖๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ตามที่ข้าพเจ้านางศกศิตา บุญรอด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ถึงกับวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ได้รับทุนโครงการวิจัย (Research project) งานประจำสู่งานวิจัย (R2R) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการศึกษาปัญหาการจัดการระบบพี่สู่อของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย นั้น จึงขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญการตรวจเครื่องมือวิจัยจากวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และคณะเทคโนโลยีการเกษตรจำนวน ๓ ท่าน คือ

- ๑. ดร.ศิริวัฒน์ ศรีมงคลทิพย์
- ๒. ดร.สวัสดิ์ พิมพ์สุวรรณ
- ๓. ว่าที่ร้อยตรี ดร.ดาวรุ่ง วัชรินทร์รัตน์

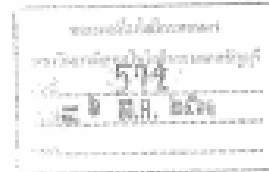
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ศกศิตา บุญรอด
๗ ๗
๕ ๖๓ ๖๑



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ วิทยาลัยการพัฒนาระบบนิเทศน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๑-๒๕๖๒-๑๑๑๑๙
ที่ ศธ.๑๑๑๑๑.๑/๑.๖๒๖๖ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ผู้สื่อข่าวตรวจสอบเครื่องมือในงานวิจัย.....

เรียน คณะศึกษาศาสตร์เทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่นายศักดิ์ดา บุญรอด ผ่านหนังสือจากนักบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
ไทย ได้เวียนศูนย์โครงการวิจัย งานประจำสำนักงานวิจัย (P2R) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง
การศึกษานโยบายการจัดการงานพิเศษของวิทยบริการพัฒนาระบบนิเทศน์ไทย จึงขอความอนุเคราะห์ผู้
คณะเทคโนโลยีการเกษตร ในการตรวจสอบเครื่องมือในงานวิจัยนี้ จำนวน ๒ ท่าน คือ

๑. ดร.สุวิทย์ ใจพิสุทธิ์
๒. ว่าที่ร้อยตรี ดร.ศรารุ่ง วัฒนศิริวัฒน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาวพรทิพย์ ดันดีวงศ์)
 ผู้อำนวยการวิทยบริการพัฒนาระบบนิเทศน์



คณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เลขที่รับ	572/2561
วันที่	2 มี.ค. 61
เวลา	14:25 น.

- เลขที่หนังสือส่ง : ศท 0578.12/0228
- ลงวันที่ : 8 มีนาคม 2561
- จาก : วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีภาค
- ถึง : คณะบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ผู้สื่อข่าวตรวจสอบเรื่องมีอยู่ในงานวิจัย
- ชั้นความลับ : ปกติ
- ชั้นความเร่ง : ปกติ
- วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อพิจารณา
- เอกสารต้นเรื่อง : 1. 572 ขอความอนุเคราะห์ผู้สื่อข่าวตรวจสอบเรื่องมีอยู่ในงานวิจัย .pdf
- สรุปย่อ : ขอความอนุเคราะห์ผู้สื่อข่าว ใ้ทำการตรวจสอบเรื่องมีอยู่ในงานวิจัย จำนวน 2 ท่าน คือ 1.ดร. สวัสดิ์ พิมพ์สุวรรณ
2.ดร.ศารุ่ง วีชรินทร์

ความเห็นข้อสั่งการที่ 1

เรียน คณะบดี เพื่อไปขอพิจารณาอนุญาต
และผ่านวิชาการดำเนินการ


 (นางสาวศารุ่ง วีชรินทร์)
 หัวหน้าสำนักงานคณะบดี

06 มี.ค. 61 เวลา 13:29:58 Non-FBI Server Sign
 Signature Code : 102888-010000-000000-000000

ความเห็นข้อสั่งการที่ 2


อนุญาต และขอรับคืนเอกสาร


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วรรณสุทธิ)
 คณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

06 มี.ค. 61 เวลา 15:31:23 Non-FBI Server Sign
 Signature Code : 8f30d4-010000-000000-000000

ความเห็นข้อสั่งการที่ 3

ทราบ ขอเสนอขณกบริการวิชาการ ประสานงาน ดำเนินการ


 (นางสาวศารุ่ง วีชรินทร์)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ค หนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๑ ๒๕๖๓ ๑๑๑๑
ที่ ศธ.๑๕๓๑๑.๑๒๑/..... วันที่ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอลงความยินยอมการเก็บข้อมูล.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ด้วยข้าพเจ้า นายศักดิ์ดา บุญรอด นางสาวปภาดา หัวเพชร และนางสาวสุพัตรา พงษ์มณี
สังกัดวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ได้รับทุนโครงการวิจัยงานประจำงานวิจัย (R2R) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี เรื่องการศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย นั้น จึงขอความ
อนุเคราะห์ทางคณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอเก็บข้อมูลแบบสอบถามจำนวน ๓๐ ชุด เพื่อนำไปทดลองใช้
(Try Out) เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(Signature)
(นายศักดิ์ดา บุญรอด)
หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน ๑๑
เพื่อโปรดพิจารณา

(Signature)
7 มี.ค. ๖๓



(Signature)
๗ มี.ค. ๖๓

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 เลขที่รับ : 843/2561
 วันที่ : 9 มิ.ย. 61
 เวลา : 17:03 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : ศธ 0576.12/0234
 ลงวันที่ : 8 มีนาคม 2561
 จาก : วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี
 ถึง : คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 เรื่อง : ขอกวามอนุเคราะห์
 จำนวนเงิน : ปกติ
 จำนวนเงิน : ปกติ
 วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อพิจารณา
 เอกสารต้นเรื่อง : 1. 843 ขอกวามอนุเคราะห์.pdf
 สรุปย่อ : ขอกวามอนุเคราะห์ทางคณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอรับข้อมูลแบบสอบถามจำนวน 30 ชุด
 ความเห็นข้อสังเกตที่ 1
 เวียง ขอนแก่น

เพื่อไปขอทราบ และพิจารณาขอประชาชนในพื้นที่



ความเห็นข้อสังเกตที่ 2
 ทราบและมอบให้ส่งต่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญ ใจสุวรรณ วรรณสุทัศน์
 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
 12 มิ.ย. 61 17:03:23 Mon-Fri Server Sign
 Signature Code : 02343A.DANAKA.PANUM-AGSGK

