

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย¹ รองศาสตราจารย์สุวารีย์ วงศ์วัฒนา²

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ²

¹นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาการจัดการประยุกต์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

²อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน โดยทำการศึกษากับกลุ่มประชากรทั้งหมด คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 102 คน 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แบบลงข้อสรุป

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหายอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายไม่เพียงพอ

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย และควรจัดหาระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุ

ที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

คำสำคัญ : แนวทางการพัฒนา, ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

Problems and Development Guidelines on Material Administration for Material Officials in Naresuan University

Ura Vongprasongchai¹ Assoc. Prof. Suvaree Wongwattana²
and Asst. Prof. Dr. Phongluck Jitgaroon²

Abstract

The purposes of this research are to investigate the problems of material administration in Naresuan University and to determine guidelines for material officials. The material administration consists of three aspects; material supply management: procurement, control and distribution. The data for this study were collected from 102 material officials who worked for Naresuan University in 2012. The respondents of the study consisted of four groups; educational support, social science, science Technology and health science. The research tool was questionnaire and the analytical tools in data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation and context analysis.

The results show that:

Firstly, the average level of the material administration problems as a whole picture and each aspect was medium, consecutively from maximum to minimum as the following. 1) Material supply; the procurement of material were too complex. There were too many computer programs involving the process and which caused confusing and delayed. 2) Control of material; moving material without informing the related officials caused loss of material. 3) Distribution of material; there were inadequate store for decayed material

Secondly, guidelines and development of material administration suggested by material officials were; 1) Material supply; the procurement of material should be minimized, reduce the paperwork. Agencies should have a clear plan; the program of work for less; training should include the parcel to procurement for new officials. 2) Material control; guidelines on distribution should be provided; identifying time of borrowing and returning material should be made; and the writing form should be

provided for users to inform the procurement officials when moving supplies; the material officials should not be changed too often; and the system for barcode should be made out of a durable barcode number. 3) Material distribution; examining material should be done seriously and distributing; disposal of material should be done more than once a year; and decayed material should be collected in the same place.

KEYWORDS : Development Approach, Problems on Material Administration

บทนำ

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ความสำคัญของพัสดุระดับประเทศนั้น รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุโดยกำหนดให้จัดทำโครงการอบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กรกฎาคม 2553)

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตั้งอยู่ระหว่างภาคเหนือตอนล่างและภาคกลางตอนบนของประเทศ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัย โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการงานในด้านอื่นๆ (งานพัสดุ 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร, 12 เมษายน 2549) เพราะงานพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุน การบริหารงานในด้านอื่นๆ ให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548 : 1) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะพัสดุเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ในการปฏิบัติงานจริงก็มักจะมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุนานัปการทางผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นนั้นเกิดน้อยที่สุด

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า ปัญหาหนึ่งในการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร เกิดจาก ขั้นตอนการดำเนินงานและกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ขาดประสิทธิภาพ จึงก่อให้เกิดปัญหาอื่นตามมา เช่น ปัญหาการขาดสำรวจข้อมูลความ

ต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้จริง ทำให้การได้มาของพัสดุไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน ปัญหาการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทำให้งบประมาณที่ตั้งมีไม่เพียงพอ ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีพัสดุนานุมานมาก รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุนังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ขอบบังคับอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุนอยู่ (หัวหน้างานพัสดุนมหาวิทยาลัยนเรศวร, 20 สิงหาคม 2555)

จากการที่ได้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุนของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัย ขนาดใหญ่ในภาคเหนือตอนล่างยังมีปัญหาประกอบกับยังไม่มีการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุนของผู้ปฏิบัติงานพัสดุน มหาวิทยาลัยนเรศวรไว้ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุนในมหาวิทยาลัยนเรศวร มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุนอย่างไรบ้าง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุนคิดว่ามีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุนในปัญหานั้นๆ อย่างไร ซึ่งสารสนเทศที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำผลการวิจัยที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุนในมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการศึกษาค้นคว้านี้ ผู้วิจัยศึกษาเอกสารแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำมาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุนของผู้ปฏิบัติงานพัสดุน มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยประเด็นที่ศึกษา ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุนของผู้ปฏิบัติงานพัสดุน มหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุน ด้านการควบคุมพัสดุน และด้านการจำหน่ายพัสดุน ตามกรอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุน 3 ด้าน

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุนของผู้ปฏิบัติงานพัสดุน มหาวิทยาลัยนเรศวร และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุนตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุน

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการวิจัยนั้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากร

ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุน มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 102 คน

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ปลายปิด และ ปลายเปิด โดยมีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ คือ ผู้วิจัยกำหนดประเด็นปัญหาในการวิจัยจากตามกรอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งการกำหนดประเด็นปัญหาในการสร้างข้อคำถาม ผู้วิจัยได้จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร 4 กลุ่มงาน จำนวนกลุ่มงานละ 2 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 8 คน จากนั้นนำปัญหาของการบริหารงานพัสดุที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปเป็นประเด็นปัญหาที่จะสร้างในแบบสอบถาม และกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่สรุปได้จากการสัมภาษณ์ หลังจากสร้างข้อคำถามในแบบสอบถามให้สอดคล้องกับคำนิยามศัพท์เฉพาะและแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ผู้วิจัยนำแบบสอบถามเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำมาหาค่าความสอดคล้องของข้อคำถามโดยวิเคราะห์หาค่า IOC (Item Objective Conguence Index) ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาข้อคำถามที่ใช้ได้คือ $\geq .60$ ได้แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ 50 ข้อคำถาม จากนั้นนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยคำนวณหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .98

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล จากสำนักประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มาติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนเรศวร แล้วดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มประชากร จำนวน 102 ฉบับ และผู้วิจัยดำเนินการเก็บคืนด้วยตัวเอง โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 98 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายปิดโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ ข้อมูลทั่วไป วิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ และร้อยละ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean - μ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation - σ) และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิดโดยการวิเคราะห์เนื้อหา แจกแจงความถี่ และลงข้อสรุป

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยโดยสรุปพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ข้อค้นพบว่ามีปัญหายอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ซึ่งเรียงลำดับจากคะแนนเฉลี่ยสูงไปต่ำ ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า และการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ่งยากทำให้การจัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก และหน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานที่ตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาไม่ตรงกัน และขาดความจริงจังในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนและจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยที่ได้ ผู้วิจัยอาจอภิปรายในประเด็นสำคัญไว้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากมีสองประเด็น คือ 1) มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน และการดำเนินการแต่ละขั้นตอนก็มีความสลับซับซ้อน ที่สำคัญต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นที่ทาง

มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ประกอบกับเอกสารที่มีจำนวนมากจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูง จึงทำให้การจัดหาพัสดุในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของกนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา และพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุมียุทธศาสตร์การจัดหาพัสดุมากเกินไป 2) มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้สำหรับเฉพาะงานในด้านพัสดุโดยตรงมีหลายระบบ เช่น ระบบ e-GP และระบบ GFMS เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วยงานต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกระบบ และระบบ 3 มิติ ก็เป็นอีกระบบที่ทางมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้นำร่องนำมาใช้งานในด้านพัสดุเพิ่มอีกระบบ ถึงแม้ว่าจะมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ไว้ใช้งานในด้านพัสดุอยู่แล้ว แต่การดำเนินงานด้านเอกสารนอกกระบวนการก็ยังมีการดำเนินงานอยู่เป็นบางส่วน จึงทำให้มีปัญหาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก

และการที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรลดขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมในการทำงานให้น้อยลง เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น รวมไปถึงควรมีการจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพรรณิ สุวรรณวล (2550) ที่ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น มีกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควรลดขั้นตอนในการจัดหาและการกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้น พร้อมให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพของเดมมิ่ง (ปรียวดี ผลอนเณ, 2553) ในขั้นตอนการวางแผน (Plan) ส่วนหนึ่ง คือ กำหนดวิธีการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) คือ ทำการศึกษาและฝึกอบรมให้เข้าใจวิธีการทำงานในแต่ละครั้ง

2. ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ในขั้นตอนการเก็บรักษาพัสดุ คือ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหน่วยงานมีพัสดุจำนวนมาก และมีสถานที่สำหรับจัดเก็บไม่เพียงพอและไม่เป็นระบบ ขาดความเป็นสัดส่วน จึงทำให้ยากต่อการควบคุมดูแล ส่งผลให้การตรวจสอบได้ไม่ทั่วถึง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศิริดา แสงนก (2551) ที่ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และพบว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุคือสถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ และมีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งพัสดุกกลางให้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ และการที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เพราะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และควรจัดทำระบบพัสดุการออกหมายเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปรีชาดิ อินทรพุก (2546) ที่ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ และพบว่า แนวทางในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุด้านการเก็บรักษาพัสดุ คือให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย และจัดเก็บพัสดุด้านแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ คือ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหน่วยงานมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ รอการจำหน่ายออกจากบัญชีมีจำนวนมาก และอยู่กระจายตามตึกอาคารทำให้การสำรวจตรวจสอบไม่ทั่วถึง ประกอบกับการจำหน่ายพัสดุในแต่ละปีมีเพียงครั้งเดียว ทำให้ไม่สามารถจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ออกจากบัญชีคุดได้หมด จึงทำให้เป็นภาระสำหรับการหาสถานที่จัดเก็บเพื่อรอการจำหน่ายในรอบปีต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของลัดดา ทองทา (2552) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และพบว่า ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง คือการเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด และการจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายและการที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่า ปีละ 1 ครั้ง นอกจากนั้นควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพรรณิ สุวรรณวล (2550) ที่ได้ศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพของเดมมิ่ง (ปรียาวดี ผลอนเก, 2553) ในขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คือ การตรวจสอบและการประเมินเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ 2 ประเด็น คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ได้แก่

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ในการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1.1 ควรกำหนดรูปแบบพร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.2 ควรมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์สำหรับงานในด้านพัสดุเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อช่วยลดการปฏิบัติงานนอกระบบในด้านเอกสารและช่วยให้การปฏิบัติงานไม่ซับซ้อน

1.3 ควรมีการติดตามประเมินการใช้พัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายพัสดุ ทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีรวดเร็วไม่ยุ่งยาก

1.4 ควรจัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพการจำหน่ายไว้เป็นที่เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่เกินความจำเป็นและเพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุ

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.3 ควรมีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.4 ควรมีการศึกษาค้นคว้าและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารอ้างอิง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ**

มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

คณะกรรมการการอุดมศึกษา, สำนักงาน. (2553). **เอกสารประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

ชัยชนะ กาญจนอักษร. (2548). **ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขารัฐศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- นเรศวร, มหาวิทยาลัย. (2553). **สารสนเทศมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม**. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ปรียวดี ผลอนก. (2553). **การจัดการคุณภาพ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- ปาริชาติ อินทรพุก. (2546). **การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ลัดดา ทองทา. (2552). **ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ศิริดา แสงนก. (2551). **ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- สุพรรณิ สุวรรณวล. (2550). **รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- หัวหน้างานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2555, 20 สิงหาคม). หัวหน้างานพัสดุ. **สัมภาษณ์**.