



รายงานการวิจัย

เรื่อง

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดย

นายพลกฤษณ์ ชิดชอบ

นายกฤษฎา กมลสาร

ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

การวิจัย เรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาฉบับนี้ เป็นการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2560 โดยสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการได้พัฒนางานประจำ สู่งานวิจัย R2R : Routine to Research

ผู้วิจัยขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย อธิการบดี ที่สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ทำการวิจัย รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรักรักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรีย์ ยอดฉิม ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งผู้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามที่ทำให้งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จนเป็น รายงานวิจัยที่สมบูรณ์ฉบับนี้

คณะผู้วิจัย

1. ชื่อโครงการ : ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. ชื่อนักวิจัย นายพลกฤษณ์ ชิดชอบ
นายกฤษดา กมลสาร

3. หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. เนื้อหา

4.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ความสำนึกในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ซึ่งในปัจจุบันประสบปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านพัสดุหลายประการ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อผลักดันการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนา และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีที่ตีร่วมกันระหว่างหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานพัสดุสาขาวิชา ก่อให้เกิดการจัดความรู้ การแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาหน่วยงานและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ แต่ไม่ได้รับการ

ฝึกอบรมเฉพาะด้านทำให้ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง พัสดูเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการงาน เพราะเป็นงานบริการที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมาใช้บริการตัวพัสดู เป็นปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษาวางไว้ ความบกพร่องของการพัสดู จึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหลายด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดู โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ลึกและชัดเจน รัฐบาลจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดูให้ทันสมัยและรัดกุมยิ่งขึ้น ตลอดเวลา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดูเป็นระเบียบ กฎหมายที่ข้าราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบกฎหมายแล้วผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีอีกด้วย

การจัดการงานพัสดู เป็นกระบวนการจัดการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจรด้านการจัดหา ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดู ด้านการตรวจรับพัสดู ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดู และด้านการจำหน่ายพัสดู ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาวิจัยในหัวข้อดังกล่าวเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดู ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดู และนำผลการวิจัยที่ได้รับมาพัฒนาการจัดการงานพัสดู ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4.2 วัตถุประสงค์

4.2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดูของผู้ปฏิบัติงานพัสดู

4.2.2 เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดู

4.3 ระเบียบวิธีวิจัย (กลุ่มตัวอย่าง วิธีการศึกษา สถานที่ ช่วงเวลา การวิเคราะห์ข้อมูล)

4.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ศึกษาวิจัยในครั้งนี้ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดู จำนวน 20 คน

ด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดูของผู้ปฏิบัติงานพัสดูบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 2 ตัวแปร คือ ตัวแปรต้นและตัวแปรตาม

4.3.2 วิธีการศึกษา

4.3.2.1 ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 20 คน ในการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยใช้ประชากร จำนวน 20 คน เพื่อคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบใช้สูตรการกำหนดตัวอย่างของ Krejcie and Morgan โดยได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างเท่ากับ 19 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง โดยเก็บตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามจำนวนของขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

4.3.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พิจารณาจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยจะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended) ซึ่งแบ่งได้ออกเป็น 4 ส่วน และเพื่อให้แบบสอบถามมีคุณภาพ ผู้วิจัยจะทำการทดสอบคุณภาพของแบบสอบถามใน 2 ด้าน คือ ความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความน่าเชื่อถือ (Reliability) ของแบบสอบถาม

4.3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) ผู้วิจัยเตรียมแบบสอบถามให้เพียงพอกับจำนวนกลุ่มตัวอย่าง
- 2) นำแบบสอบถาม ซึ่งหาคุณภาพแล้วไปให้กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา โดยผู้วิจัยได้ชี้แจงให้ตอบแบบสอบถามเข้าใจในวัตถุประสงค์ และอธิบายวิธีการตอบแบบสอบถามก่อนให้ผู้ตอบแบบสอบถามเริ่มต้นทำ และทำการเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยจะใช้ระยะเวลาในการเก็บและทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมาณ 1 เดือน

4.3.3 สถานที่

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4.3.4 ระยะเวลาการศึกษา

ผู้วิจัยดำเนินการระหว่างเดือน กันยายน 2560-กรกฎาคม 2561

4.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

4.4 ผลการศึกษา

จากการศึกษาเรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” มีผลดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง แบ่งตามเพศ

| เพศ | จำนวน | ร้อยละ |
|------|-------|--------|
| ชาย | 3 | 15.79 |
| หญิง | 16 | 84.11 |
| รวม | 19 | 100.00 |

จากตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างแบ่งตามเพศ พบว่า เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 84.11 และเพศชาย จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 15.79

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง แบ่งตามอายุ

| อายุ | จำนวน | ร้อยละ |
|-------------|-----------|---------------|
| 20-30 ปี | 10 | 52.63 |
| 31-40 ปี | 5 | 26.31 |
| 41-50 ปี | 4 | 21.06 |
| 51 ปีขึ้นไป | 0 | 0.00 |
| รวม | 19 | 100.00 |

จากตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างแบ่งตามอายุ พบว่า เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ส่วนใหญ่มีอายุ 20-30 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 52.63 รองลงมาอายุ 31-40 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 26.31 อายุ 41-50 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 21.06

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง แบ่งตามระดับการศึกษา

| ระดับการศึกษา | จำนวน | ร้อยละ |
|----------------|-----------|---------------|
| ระดับปริญญาตรี | 17 | 89.47 |
| ระดับปริญญาโท | 2 | 10.53 |
| รวม | 19 | 100.00 |

จากตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างแบ่งตามระดับการศึกษา พบว่า นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 89.47 รองลงมาระดับ ปริญญาโท จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10.53

4.5 สรุป/ข้อเสนอแนะ เขียนสรุปสาระสำคัญของผลการศึกษาและข้อเสนอแนะอย่างสั้น รัดกุมและชัดเจนของงานR2R

ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ข้อค้นพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ซึ่งเรียงลำดับ จากค่าเฉลี่ย สูงไปต่ำ ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า และการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ่งยากทำให้การจัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน 2)

ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก และหน่วยงานขาดเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาไม่ตรงกัน และขาดความจริงใจในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนโยบายในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนและจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิกจ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

4.6 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยที่ค้นพบในประเด็นสำคัญดังนี้ 1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากมีสองประเด็น คือ 1) มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน และการดำเนินการแต่ละขั้นตอนก็มีความสลับซับซ้อน ที่สำคัญต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ประกอบกับเอกสารที่มีจำนวนมากจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูง จึงทำให้การจัดหาพัสดุในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของกนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา และพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนการจัดหาพัสดุมากเกินไป 2) มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสน และล่าช้า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้สำหรับเฉพาะงานในด้านพัสดุโดยตรงมีหลายระบบ เช่น ระบบ e-GP และระบบ GFMS เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วยงาน ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถึงแม้ว่าจะมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ไว้ใช้งานในด้านพัสดุอยู่แล้ว แต่การดำเนินงานด้านเอกสารนอกระบบ

ก็ยังมี การดำเนินงานอยู่เป็นบางส่วน จึงทำให้มีปัญหาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก และการที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีแนวทางเพื่อหาประสิทธิภาพ ได้แก่ ควบคุมขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมในการทำงานให้น้อยลง เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น รวมไปถึงควรมีการจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพรรณณี สุวรรณवाल (2550) ที่ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพบว่าด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น มีกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควบคุมขั้นตอนในการจัดหาและการกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้นพร้อมให้ความร่วมมือแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพของเดมมิ่ง (ปรียวดี ผลอนง, 2553) ในขั้นตอนการวางแผน (Plan) ส่วนหนึ่ง คือ กำหนดวิธีการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้และขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) คือ ทำการศึกษาและฝึกอบรมให้เข้าใจวิธีการทำงานในแต่ละครั้ง 2. ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ในขั้นตอนการเก็บรักษาพัสดุ คือ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหน่วยงานมีพัสดุจำนวนมาก และมีสถานที่สำหรับจัดเก็บไม่เพียงพอและไม่เป็นระบบ ขาดความเป็นสัดส่วนจึงทำให้ยากต่อการควบคุมดูแล ส่งผลให้การตรวจสอบได้ไม่ทั่วถึงซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศรีดา แสงนก (2551) ที่ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์และพบว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุคือสถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ และมีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งพัสดุกกลางให้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ และการที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เพราะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และควรจัดทำระบบพัสดุดูออกหมายเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปรีชาติ อินทรพุก (2546) ที่ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ และพบว่าแนวทางในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุด้านการเก็บรักษาพัสดุ คือให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย และจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา 3. ด้านการจำหน่ายพัสดุพบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ คือ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหน่วยงานมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ รอการจำหน่ายออกจากบัญชีมีจำนวนมาก และอยู่กระจายตามตึกอาคารทำให้การสำรวจตรวจสอบไม่ทั่วถึง ประกอบกับการจำหน่ายพัสดุในแต่ละปีมี

เพียงครั้งเดียวทำให้ไม่สามารถจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีคุมได้หมด จึงทำให้เป็นภาระสำหรับการหาสถานที่จัดเก็บเพื่อรอการจำหน่ายในรอบปีต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของลัดดา ทองทา (2552) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และพบว่า ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง คือการเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด และการจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายและการที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง นอกจากนั้นควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพรรณิ สุวรรณवाल (2550) ที่ได้ศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพของเดมมิ่ง (ปรียาวดี ผล อเนก, 2553) ในขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คือ การตรวจสอบและการประเมินเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานต่อไป

4.7 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในงานประจำ (ต่อนักศึกษา, เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน และหน่วยงานอื่นๆ, ผู้ร่วมงาน)

เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอื่น ๆ ในบัณฑิตวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่คณะต่าง ๆ สามารถนำผลการวิจัยที่ได้นำไปปรับใช้ในงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.8 ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน

1. ลดระยะเวลาในการทำงานพัสดุได้
2. มีความเข้าใจในการเบิก-จ่ายพัสดุมากขึ้น จึงทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

4.9 บทเรียนที่ได้รับ

1. ระเบียบของการเบิกจ่ายพัสดุมีจำนวนหลายฉบับ และขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุมีหลายขั้นตอน ทำให้ต้องศึกษาขั้นตอนและระเบียบการเบิกจ่ายอย่างละเอียด
2. ควรออกรูปแบบปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่เหมือนกัน
3. การดำเนินการในครั้งหน้าอาจเพิ่มคำถามที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้รายละเอียดที่มากขึ้น

4.10 แสดงการเปรียบเทียบก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงตามขั้นตอน หรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น

| ก่อนการปรับปรุง | หลังการปรับปรุง |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกจ่ายพัสดุเกิดความล่าช้า มีข้อผิดพลาดบ่อย 2. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายพัสดุมีความผิดพลาด 3. ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับมีน้อย | <ol style="list-style-type: none"> 1. หลังจากการศึกษาทำให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุมีความผิดพลาดน้อยลง เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุมากยิ่งขึ้น 2. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง การตีกลับมีน้อยลง 3. เข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับมากขึ้น |

4.11 การสนับสนุนที่ได้รับจากผู้บริหารหน่วยงาน / องค์กร

มหาวิทยาลัยได้มอบทุนในการทำผลงานวิจัย เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ทำผลงานการวิจัย : การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R : Routine to Research) เพื่อเป็นการปรับปรุงหรือพัฒนางานประจำโดยใช้วิธีวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้วิจัยได้รับความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย นำมาสู่การสร้างแนวปฏิบัติในการทำงานด้านพัสดุ

5. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นายพลกฤษณ์ ชิตชอบ

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อาคาร 21 ชั้น 1 เลขที่ 1 อุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม. 10300

โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-1601634 โทรศัพท์มือถือ 085-8569415

โทรสาร 02-1601177 e-mail : ponkrit_999@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2548 ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

พ.ศ. 2557 นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) นายกฤษฎา กมลสาร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อาคาร 21 ชั้น 5 เลขที่ 1 แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ 02 160 1079

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สถิติประยุกต์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา