

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใหม่ในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทั้ง 3 ด้าน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอตามที่ได้ข้อมูลจากแบบสอบถาม 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุใหม่ในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใหม่ในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้แบบสอบถาม ทั้ง 3 ด้าน

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ประเภทบุคลากร กลุ่มงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ดังแสดงในตาราง 1 – 3 ดังนี้

**ตาราง 3 ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ**

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	10	10.20
1 – 5 ปี	36	36.74
6 – 10 ปี	32	32.65
มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป	20	20.41
<b>รวม</b>	<b>98</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง 3 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุอยู่ระหว่าง 1 – 5 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 36.74 รองลงมาอยู่ในช่วง 6 – 10 ปี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 32.65 และน้อยที่สุดอยู่ในช่วง ต่ำกว่า 1 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 10.20

**ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน**

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังแสดงในตารางที่ 4 – 8 ดังนี้

**ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุภาพรวมรายด้าน**

ปัญหาการบริหารงาน	$\mu$	$\sigma$	ระดับของปัญหา
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.96	0.63	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.86	0.76	ปานกลาง
3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.71	0.73	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>2.89</b>	<b>0.64</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตาราง 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุทุกด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 2.89$ ,  $\sigma = 0.64$ ) และเมื่อพิจารณาประเด็นปัญหาในแต่ละด้าน พบว่า ทุกด้านมีปัญหายุ่งอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ “ด้านการจัดหาพัสดุ” ( $\mu = 2.96$ ,  $\sigma = 0.63$ ) รองลงมาได้แก่ “ด้านการควบคุมพัสดุ” ( $\mu = 2.86$ ,  $\sigma = 0.76$ ) และ “ด้านการจำหน่ายพัสดุ” ( $\mu = 2.71$ ,  $\sigma = 0.73$ )

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ

ประเด็นปัญหา	$\mu$	$\sigma$	ระดับของปัญหา
<b>1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
1.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในเรื่องของระยะเวลาไม่เหมาะสมกับการใช้งาน	2.95	0.75	ปานกลาง
1.2 หน่วยงานไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดหาพัสดุ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น	2.64	1.09	ปานกลาง
1.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	3.10	1.07	ปานกลาง
<b>2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
2.1 การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า ทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำกัด	3.03	1.04	ปานกลาง
2.2 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน	2.53	1.00	ปานกลาง
2.3 การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดหามีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่ชัดเจน	2.84	0.84	ปานกลาง
2.4 การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ้งยากทำให้จัดหาได้ ไม่ทันต่อการใช้งาน	3.47	0.98	ปานกลาง
2.5 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุเฉพาะทาง	3.08	0.97	ปานกลาง
2.6 จำนวนร้านค้าที่ให้เลือกในการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้งานมีน้อย	3.02	0.98	ปานกลาง
2.7 ราคาของพัสดุมักมีการขึ้นลงเร็ว ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ตามราคากลางไม่เพียงพอ	3.00	0.89	ปานกลาง
2.8 ร้านค้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ในเรื่องเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	3.10	0.86	ปานกลาง
2.9 มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป	3.84	1.07	มาก
2.10 มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมาก ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า	3.81	1.12	มาก
2.11 การตีความหมายหมวดรายจ่ายต่างๆ แต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน	3.45	1.03	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	$\mu$	$\sigma$	ระดับของปัญหา
2.12 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อจัดจ้าง	2.47	1.08	น้อย
2.13 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคามีการเปลี่ยนแปลงรายการทำให้ระบุงบประมาณที่ได้รับไม่ถูกต้อง	2.55	1.01	ปานกลาง
2.14 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคารายละเอียดพัสดุที่แนบในงบประมาณ ชื่อของพัสดุไม่ตรงกัน	2.49	1.31	น้อย
2.15 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีความยุ่งยาก และมีความเสี่ยงในการดำเนินการ	2.89	1.11	ปานกลาง
2.16 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีการดำเนินการหลายขั้นตอน มีบุคคลที่เกี่ยวข้องมาก ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	3.37	1.27	ปานกลาง
2.17 การบริหารสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง มีการเปลี่ยนแปลง แต่ไม่แจ้งพัสดุกกลางทราบ	2.55	0.99	ปานกลาง
2.18 หน่วยงานขาดความกระตือรือร้นในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการอยู่ในช่วงปลายปีงบประมาณมาก	3.10	1.10	ปานกลาง
2.19 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรอบคอบในการตรวจเอกสารและติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิก	2.72	0.91	ปานกลาง
2.20 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2.69	0.87	ปานกลาง
2.21 การดำเนินงานจัดหาพัสดุไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานพัสดุน้อย	2.89	1.15	ปานกลาง
<b>3. การตรวจรับพัสดุ</b>			
3.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้มีการหมุนเวียน	2.77	1.07	ปานกลาง
<b>4. การส่งมอบพัสดุ</b>			
4.1 การดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้งาน	2.86	0.99	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>2.96</b>	<b>0.63</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตาราง 5 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 2.96$ ,  $\sigma = 0.63$ ) และเมื่อพิจารณาแยกประเด็นในแต่ละขั้นตอนพบปัญหา ดังนี้

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ทุกประเด็นมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดสามลำดับ ได้แก่ “การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด” ( $\mu = 3.10$ ,  $\sigma = 1.07$ ) รองลงมา ได้แก่ “การวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในเรื่องของระยะเวลาไม่เหมาะสมกับการใช้งาน” ( $\mu = 2.95$ ,  $\sigma = 0.75$ ) และ “หน่วยงานไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดหาพัสดุ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น” ( $\mu = 2.64$ ,  $\sigma = 1.09$ )

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ประเด็นปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละประเด็นปัญหา พบว่า ประเด็นที่มีปัญหายุ่งยากในระดับมากมีสองประเด็น ได้แก่ “มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป” ( $\mu = 3.84$ ,  $\sigma = 1.07$ ) และ “มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า” ( $\mu = 3.81$ ,  $\sigma = 1.12$ ) ประเด็นที่มีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดสามลำดับ ได้แก่ “การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ่งยากทำให้จัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน” ( $\mu = 3.47$ ,  $\sigma = 0.98$ ) รองลงมา ได้แก่ “การตีความหมายหมวดรายจ่ายต่างๆ แต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน” ( $\mu = 3.45$ ,  $\sigma = 1.03$ ) และ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีการดำเนินการหลายขั้นตอนมีบุคคลที่เกี่ยวข้องมาก ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย” ( $\mu = 3.37$ ,  $\sigma = 1.37$ ) และประเด็นที่มีปัญหายุ่งยากในระดับน้อยมีสองประเด็น ได้แก่ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาขายละเอียดพัสดุที่แนบในงบประมาณและชื่อของพัสดุไม่ตรงกัน” ( $\mu = 2.49$ ,  $\sigma = 1.31$ ) และ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลงเงินที่จะซื้อจัดจ้าง” ( $\mu = 2.47$ ,  $\sigma = 1.08$ )

3. การตรวจรับพัสดุ พบว่า มีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลาง และมีประเด็นเดียว ได้แก่ “ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุไม่ได้มีการหมุนเวียน” ( $\mu = 2.77$ ,  $\sigma = 1.07$ )

4. การส่งมอบพัสดุ พบว่า มีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลาง และมีประเด็นเดียวเช่นกัน ได้แก่ “การดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้งาน” ( $\mu = 2.86$ ,  $\sigma = 0.99$ )

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

ประเด็นปัญหา	$\mu$	$\sigma$	ระดับของปัญหา
<b>1. การยืมคืนพัสดุ</b>			
1.1 การยืมคืนพัสดุไม่ทำการยืมคืนในวันเวลาที่กำหนดหรือวันเวลาราชการ	2.76	1.07	ปานกลาง
1.2 ผู้ยืมพัสดุ ขาดความใส่ใจในการส่งคืนพัสดุ	2.97	1.07	ปานกลาง
1.3 เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ ขาดการติดตามการใช้งาน และการรับคืนพัสดุ	2.66	0.98	ปานกลาง
1.4 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดการติดตามประเมินการใช้พัสดุ	2.69	0.96	ปานกลาง
<b>2. การเก็บรักษาพัสดุ</b>			
2.1 พสดุส่วนกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานไม่ถูกต้อง	2.27	0.87	น้อย
2.2 เมื่อได้รับหมายเลขครุภัณฑ์จากพัสดุกกลาง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่ดำเนินการเขียนใส่ตัวพัสดุทันที	2.68	1.04	ปานกลาง
2.3 การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน ทั้งนอกระบบและในระบบยังไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	2.78	0.92	ปานกลาง
2.4 หน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุ และจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน	3.05	1.04	ปานกลาง
2.5 หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก	3.36	1.24	ปานกลาง
2.6 การจัดเก็บพัสดุของหน่วยงานไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการควบคุมดูแลรักษา	3.03	1.10	ปานกลาง
2.7 การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ	3.44	1.21	ปานกลาง
<b>3. การเบิกจ่ายพัสดุ</b>			
3.1 ผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการเบิก-จ่ายพัสดุ	2.88	1.09	ปานกลาง
3.2 หน่วยงานไม่กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนทำให้การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ	2.78	1.01	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	$\mu$	$\sigma$	ระดับของปัญหา
<b>4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>			
4.1 ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสั้นไป ทำให้ตรวจสอบได้ไม่ครบถ้วน	3.05	1.05	ปานกลาง
4.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เหมาะสมและไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง	2.51	0.97	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>2.86</b>	<b>0.76</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตาราง 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 2.86$ ,  $\sigma = 0.76$ ) และเมื่อพิจารณาแยกประเด็นในแต่ละขั้นตอนพบปัญหา ดังนี้

1. การยืมคืนพัสดุ พบว่า ทุกประเด็นมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดสามลำดับ ได้แก่ “ผู้ยืมพัสดุ ขาดความใส่ใจในการส่งคืนพัสดุ” ( $\mu = 2.97$ ,  $\sigma = 1.07$ ) รองลงมา ได้แก่ “การยืมคืนพัสดุ ไม่ทำการยืมคืนในวันเวลาที่กำหนด หรือวันเวลาราชการ” ( $\mu = 2.76$ ,  $\sigma = 1.07$ ) และ “ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดการติดตามประเมินการใช้พัสดุ” ( $\mu = 2.69$ ,  $\sigma = 0.96$ )

2. การเก็บรักษาพัสดุ พบว่า ประเด็นปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดสามลำดับ ได้แก่ “การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ” ( $\mu = 3.44$ ,  $\sigma = 1.21$ ) รองลงมา ได้แก่ “หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก” ( $\mu = 3.36$ ,  $\sigma = 1.24$ ) และ “หน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน” ( $\mu = 3.05$ ,  $\sigma = 1.04$ ) ประเด็นที่มีปัญหายุ่งยากในระดับน้อยมีประเด็นเดียว ได้แก่ “พัสดุส่วนกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานไม่ถูกต้อง” ( $\mu = 2.27$ ,  $\sigma = 0.87$ )

3. การเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า ทุกประเด็นมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ “ผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการเบิกจ่ายพัสดุ” ( $\mu = 2.88$ ,  $\sigma = 1.09$ ) และ “หน่วยงานไม่กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ” ( $\mu = 2.78$ ,  $\sigma = 1.01$ )

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า ทุกประเด็นมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ “ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสั้นไป ทำให้ตรวจสอบ

ได้ไม่ครบถ้วน” ( $\mu = 3.05$ ,  $\sigma = 1.05$ ) และ “ผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการเบิกจ่ายพัสดุ” ( $\mu = 2.51$ ,  $\sigma = 0.97$ )

**ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ 4 ขั้นตอน**

ประเด็นปัญหา	$\mu$	$\sigma$	ระดับของปัญหา
<b>1. การตรวจสอบพัสดุ</b>			
1.1 หมายเลขพัสดุที่จำหน่าย ไม่ตรงกับตัวพัสดุที่มีอยู่จริง และในบัญชีหรือทะเบียนคุม	2.38	0.98	น้อย
1.2 สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายไม่เพียงพอ	3.43	1.08	ปานกลาง
1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาที่ไม่ตรงกัน	2.84	1.07	ปานกลาง
1.4 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ขาดความจริงจัง ในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่า มีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย	2.73	0.98	ปานกลาง
<b>2. การประชาสัมพันธ์</b>			
2.1 การประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ	2.61	0.90	ปานกลาง
<b>3. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</b>			
3.1 กระบวนการจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก	2.68	0.91	ปานกลาง
3.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้และขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	2.54	0.93	ปานกลาง
3.3 การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมระหว่างหน่วยงานกับพัสดุกกลางไม่ตรงกัน และไม่เป็นปัจจุบัน	2.69	0.91	ปานกลาง
<b>4. การดำเนินการโอนพัสดุ</b>			
4.1 กระบวนการตัดโอนพัสดุที่เกินความจำเป็นใช้งานให้หน่วยงานที่ต้องการ	2.51	0.90	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>2.71</b>	<b>0.73</b>	<b>ปานกลาง</b>



จากตาราง 7 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 2.71, \sigma = 0.73$ ) และเมื่อพิจารณาแยกประเด็นในแต่ละขั้นตอนพบปัญหา ดังนี้

1. การตรวจสอบพัสดุ พบว่า ประเด็นปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดสามลำดับ ได้แก่ “สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพ รองจำหน่ายมีไม่เพียงพอ” ( $\mu = 3.43, \sigma = 1.08$ ) รองลงมา ได้แก่ “ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่าย มีเวลาที่ไม่ตรงกัน” ( $\mu = 2.84, \sigma = 1.07$ ) และ “ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ ขาดความจริงจัง ในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่า มีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย” ( $\mu = 2.73, \sigma = 0.98$ ) และประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยมีประเด็นเดียว ได้แก่ “หมายเลขพัสดุที่จำหน่ายไม่ตรงกับตัวพัสดุที่มีอยู่จริง และในบัญชีหรือทะเบียนคุม” ( $\mu = 2.38, \sigma = 0.98$ )

2. การประชาสัมพันธ์ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และมีประเด็นเดียว ได้แก่ “การประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ” ( $\mu = 2.61, \sigma = 0.90$ )

3. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ทุกประเด็นมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ “การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ระหว่างหน่วยงานกับพัสดุกกลางไม่ตรงกัน และไม่ป็นปัจจุบัน” ( $\mu = 2.69, \sigma = 0.91$ ) รองลงมา ได้แก่ “กระบวนการจำหน่ายพัสดูล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก” ( $\mu = 2.68, \sigma = 0.91$ ) และ “ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้และขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม” ( $\mu = 2.54, \sigma = 0.93$ )

4. การดำเนินการโอนพัสดุ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และมีเพียงประเด็นเดียว ได้แก่ “กระบวนการตัดโอนพัสดุที่เกินความจำเป็นใช้งาน ให้นำงานที่ต้องการ” ( $\mu = 2.51, \sigma = 0.90$ )

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ**

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในแบบสอบถามปลายเปิด 2 ประเด็น คือ ลักษณะงานที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ดังแสดงในตาราง 8 – 10 ดังนี้

**ตาราง 8 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ**

ข้อคิดเห็น	ความถี่
1. ควรลดขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างให้น้อยลง และลดกระบวนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนด้านเอกสาร	9
2. หน่วยงานควรมีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ และจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น	9
3. ควรลดระบบโปรแกรมในการทำงานให้น้อยลง เพื่อให้การทำงานสะดวกและเร็วขึ้น	7
4. พักกลางควรมีการจัดอบรมด้านพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เข้ามาทำงานใหม่ทันที ถึงขั้นตอนการทำงาน	2

จากตาราง 8 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะโดยสรุป ได้แก่ ควรลดขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมในการทำงานให้น้อยลง เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้น รวมไปถึงควรมีการจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่

**ตาราง 9 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ**

ข้อคิดเห็น	ความถี่
1. ควรระบุวันเวลาการยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และควรจัดทำสมุดเอกสารการยืม-คืนพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	5
2. ควรกำหนดแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายพัสดุ และแบบฟอร์มการเบิก-จ่ายพัสดุให้ชัดเจน	2
3. การเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนผู้ใช้งานควรแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และควรมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง	2
4. ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เพราะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	2
5. ควรจัดทำระบบพัสดุการออกหมายเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด	1

จากตาราง 9 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะโดยสรุป ได้แก่ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย / ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย / ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เพราะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และควรจัดทำระบบพัสดุการออกหมายเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

**ตาราง 10 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ**

ข้อคิดเห็น	ความถี่
1. ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	7
2. ควรมีการจำหน่ายพัสดุให้เร็วขึ้น และมีการจำหน่ายพัสดุนอกจากนี้มากกว่า 1 ครั้งต่อปี	3
3. ควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน	1

จากตาราง 10 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะโดยสรุป ได้แก่ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง นอกจากนั้นควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม