

**การวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ***

**The Efficiency Analysis and Development of the Finance
and Supplies System, School of Administrative Studies,
Maejo University**

อุบล เจริญนวกุล

Ubon Charoennawakhul

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

School of Administrative Studies, Maejo University

E-mail: bum6366955@gmail.com

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของงานคลังและพัสดุ และ 3) เสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ เป็นการวิจัยผสมผสานระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณและวิจัยเชิงคุณภาพ (Mixed Methods) มีกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้ใช้บริการงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ระหว่างเดือนมิถุนายน - ธันวาคม 2562 จำนวน 56 คน เครื่องมือใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า 1) การดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อพิจารณาโดยรวมอยู่ระดับมากทุกด้าน 2) จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของงานคลังและพัสดุ (1) จุดแข็ง คือ มีระบบการเบิกจ่ายที่ดีสะดวกต่อผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่

* ได้รับความเห็นชอบ: 19 กรกฎาคม 2566; แก้ไขบทความ: 18 ตุลาคม 2566; ตอรับตีพิมพ์: 20 ตุลาคม 2566



ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด (2) จุดอ่อน คือ กฎ ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความสับสนทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ (3) โอกาส คือ การออกนอกระบบของมหาวิทยาลัยมีการปรับตัวขององค์กร และ (4) อุปสรรค คือ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การบริหารงานไม่ต่อเนื่องจากการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ ขอบบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีข้อบังคับเคร่งครัดและซับซ้อน 3) แนวทางการพัฒนาระบบงานคลังและพัสดุวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้แก่ (1) ด้านระบบงาน (1.1) ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน (1.2) ควรมีฐานข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (1.3) ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ (1.4) ควรวางแผนกลยุทธ์และการบริหารความเสี่ยง 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (2.1) ควรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรภายในองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกคนได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ (2.2) ควรให้บริการด้วยจิตบริการที่ดี เพื่อสร้างความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด (3) ด้านผู้รับบริการ ควรทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ ซึ่งแนวทางที่กล่าวมานี้จะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ต่อไป

คำสำคัญ: พัฒนาประสิทธิภาพ; ระบบงานคลังและพัสดุ; วิทยาลัยบริหารศาสตร์

Abstract

The objectives of this research were 1) to study the level of operation and efficiency of the finance and supplies system. College of Administration Maejo University 2) Analyze strengths, weaknesses, opportunities and threats (SWOT) of finance and supplies work and 3) Propose guidelines for improving the efficiency of finance and supplies system. It is a mixed method research both quantitative and qualitative research methods. The sample was users of finance and supplies services of College of Administration during June to December 2019, research instrument were



questionnaires and interviews Statistics used to analyze data were percentage, frequency, mean, and standard deviation.

The results showed that : 1) Operation and efficiency of the finance and supplies system. College of Administration Maejo University was found, in both overall and individual aspects, to stand at a ‘MUCH’ level. 2) Strengths, weaknesses, opportunities, and threats of finance and supplies. (1) Strengths convenient disbursement system for service recipients; the officers were selfless and follow the law strictly. (2) Weaknesses are changes in rules and regulations causing confusion for both service providers and service users (3) Opportunities are the organizational adjustments from outside the university system and (4) Threats are rules Regulations related to treasury and procurement work have changed causing the management to be discontinued due to the change in rules and regulations. The Government Procurement and Supplies Administration Act B.E. 2560 has strict and complex regulations. 3) Guidelines for Development of Finance and Supplies System, College of Administration (1) Work system (1.1) Information technology system should be used to assist in the operation. (2) Operational staff (2.1) Knowledge should be exchanged with personnel within the organization to create understanding for everyone to receive information related to treasury work. and parcels. (2.2) Should provide services with good service mind. in order to create maximum service satisfaction. (3) Service recipients Should understand the rules, regulations or guidelines for work related to treasury and supplies. These guidelines will lead to the efficiency of the treasury and inventory system. College of Administration In order to continue to achieve the goals, visions and missions of the College of Administration.

Keywords: the efficiency development; finance and supplies system; School of Administrative Studies



1. บทนำ

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงในทุกมิติทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจการเมืองโลก ทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างกันมากขึ้น (นพคุณ ประสพเกียรติกิจ, 2556) จากที่กล่าวมาทำให้องค์กรธุรกิจและองค์กรภาครัฐต่างพยายามคาดเดาและรอคอยอย่างใจจดใจจ่อถึงสถานการณ์อยู่ข้างหน้า สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกขององค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้มีอัตราเร่งเร็วขึ้นเรื่อย ๆ กลยุทธ์และแนวทางทางการบริหารจัดการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเคยทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จมาตลอด อาจกำลังเป็นแนวทางที่นำพาองค์กรไปสู่ความพ่ายแพ้และเสียหายในอนาคตได้ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น จึงส่งผลให้การบริหารจัดการภาครัฐในปัจจุบันได้รับอิทธิพลจากแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องและเหมาะสมรองรับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปหลายด้าน เช่น บทบาทหน้าที่ รูปแบบองค์การ ระบบการบริหารงาน ระบบงบประมาณ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทสิ่งแวดล้อมที่เต็มไปด้วยปัญหา ความซับซ้อน รุนแรง และมีพลวัตสูงอันเนื่องมาจากกระแสโลกาภิวัตน์ดังกล่าว (สุรศักดิ์ ชะมารัมย์, 2559)

ผลพวงจากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรต่าง ๆ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรที่จะต้องปรับตัว และเรียนรู้ให้สอดคล้อง รู้เท่าทันกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน และมีการทบทวนกลยุทธ์ พันธกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน สู่การพัฒนาจุดแข็งองค์กรและปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กรกับบุคลากรเป็นสิ่งที่เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ นอกเหนือจากวิธีการบริหารจัดการในด้านการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นกำลังสำคัญ (เจริญ วัชรธรรมาสี, 2545) กล่าวว่า คุณภาพของคนในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการทุกสิ่งทุกอย่าง รวมทั้งเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรทางการบริหารต่าง ๆ เช่น เงิน (Money) วัสดุดิบ (Material) เทคโนโลยี



(Technology) เครื่องจักร (Machine) และการจัดการ (Management) เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร นอกจากนี้บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี มีแนวความคิดที่ถูกต้อง มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความเต็มใจในการทำงานตามบทบาทและหน้าที่ที่องค์กรกำหนด มีพฤติกรรมการทำงานใน ทุก ๆ ด้านที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้มีส่วนในการทำให้การดำเนินงานขององค์กรสำเร็จตามเป้าหมาย มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มีวิจารณ์ญาณในการตัดสินใจได้เป็นผู้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมที่เป็นการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มคุณภาพในการให้บริการ (วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2561) สมรรถนะตามวิสัยทัศน์ขององค์กรคือ การมีประสิทธิภาพในกระบวนการดำเนินงานและมีประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในองค์กร รวมถึงการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์การจำเป็นต้องอาศัยวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินงานในส่วนประกอบต่าง ๆ ขององค์การอย่างเหมาะสม มีการเลือกสรร แสวงหา และคิดริเริ่มพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อให้วิธีการเหล่านี้มีประสิทธิภาพในการนำไปสู่ผลที่ต้องการ นั่นคือ คนมีประสิทธิภาพในการทำงาน องค์กรมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับทุกฝ่าย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประกอบไปด้วย 5 งาน คือ 1) งานบริหารและธุรการ 2) งานคลังและพัสดุ 3) งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ 4) งานบริการวิชาการและวิจัย และ 5) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ถือได้ว่าเป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในสายงานสนับสนุนให้งานต่าง ๆ สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของกลไกที่ทำให้องค์กรขับเคลื่อนตามพันธกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์องค์กร เป็นวิทยาลัยชั้นนำในการจัดการศึกษาด้านการเมือง การปกครองและกิจการเพื่อสังคมในระดับชาติและนานาชาติ (วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2562)

ด้วยงานคลังและพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวทางการปฏิบัติของทางราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต้องหมั่นศึกษาติดตามและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักความ



ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาและตามความต้องการของผู้รับบริการ ลดความเสี่ยง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จากความสำคัญและที่มาของปัญหา ผู้วิจัยเห็นว่าระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญและยังเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านวิชาการ ซึ่งจำเป็นต้องมีการดำเนินงานและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจทั้งแก่บุคลากรของหน่วยงานและผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาประสิทธิภาพการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ นำมาสู่การเป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญต่อการบรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับการดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3. วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาวิจัยครั้งนี้คือผู้รับบริการงานคลังและพัสดุ ระหว่างเดือนมิถุนายน - ธันวาคม พ.ศ. 2562 ได้แก่ กลุ่มที่ 1 คือ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 23 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 19 คน รวม 42 คน และ กลุ่มที่ 2 คือ ตัวแทนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอกของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ใช้บริการและติดต่อประสานงานกับส่วนงานคลังและพัสดุวิทยาลัยบริหารศาสตร์ จำนวน 14 คน รวมทั้งสิ้น



56 คน และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informant) ได้แก่ คณะผู้บริหารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ คือ คณบดี รองคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จำนวน 5 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 แบบสอบถาม (Questionnaires) เกี่ยวกับการดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้วิจัยใช้แบบสอบถาม ด้วยการเก็บข้อมูลจากการสำรวจ (Survey) แบบสอบถามแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประเภท สายงาน ตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการ อายุการทำงาน โดยลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบสำรวจรายการ (Check List)

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ โดยข้อคำถามเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้แก่ ความคุ้มค่า ความคุ้มค่า การประหยัดทรัพยากร การเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และความพึงพอใจ โดยข้อคำถามเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด (สุวิมล ติรภานนท์, 2548: 56)

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค (SWOT) งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยลักษณะเป็นข้อคำถามปลายเปิด (Opened Questionnaire)

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอและความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยลักษณะเป็นข้อคำถามปลายเปิด (Opened Questionnaire)

2.2 แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview) ด้วยการเก็บข้อมูลจากการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ซึ่งมีประเด็นคำถาม 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้ข้อมูล 2 ประเภท คือ ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) และข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยมีรายละเอียดของข้อมูล



แต่ละประเภทที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ผู้วิจัยทำการศึกษาข้อมูลทุติยภูมิจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Documentary) ทำการรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิจากเอกสารวิชาการ หนังสือ บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ โดยวิธีการสำรวจ (Survey) จากแบบสอบถาม จำนวน 56 ชุด และสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) เพื่ออธิบายข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม และ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่ออธิบายระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ และระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

4.2 การวิเคราะห์การพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค งานคลังและพัสดุ

4.3 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จากการสัมภาษณ์ และจากการเก็บข้อมูลด้วยการสนทนากลุ่ม (Focus Group)

4. สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาเรื่อง “การวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้” ซึ่งคณะผู้วิจัยสามารถสรุปผลการศึกษิตตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ระดับการดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระดับการดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ($\bar{X} = 3.79$; S.D. = 0.61) เมื่อจำแนกรายละเอียดเป็นรายข้อพบว่า ด้านงานการเงิน ด้านงานบัญชี ด้านงานพัสดุ ทั้ง 3 ด้านโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้



ตารางที่ 1 ระดับการดำเนินงานระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การดำเนินงานคลังและพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1. ด้านงานการเงิน	3.84	0.61	มาก	2
2. ด้านงานบัญชี	3.95	0.54	มาก	1
3. ด้านงานพัสดุ	3.59	0.69	มาก	3
ภาพรวม	3.79	0.61	มาก	-

เมื่อพิจารณาระดับประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ($\bar{X} = 3.65$; S.D. = 0.55) เมื่อจำแนกรายละเอียดเป็นรายด้าน ดังนี้

ตารางที่ 2 ระดับประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1. ด้านความคุ้มค่า	3.76	0.67	มาก	1
2. ด้านความคุ้มค่า	3.67	0.65	มาก	3
3. ด้านการประหยัดทรัพยากร	3.57	0.72	มาก	4
4. ด้านการเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม	3.52	0.74	มาก	5
5. ด้านการบริการ	3.74	0.67	มาก	2
ภาพรวม	3.65	0.55	มาก	-

2. ผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค ของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2.1 จุดแข็ง

2.1.1 มีระบบการเบิกจ่ายที่ดี ทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบาย และมีความรวดเร็ว

2.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด



2.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเสียสละทุ่มเทและจงรักภักดีต่อองค์กร และมีการให้บริการอย่างเต็มที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญตรงตามตำแหน่ง มีวุฒิการศึกษาที่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน และมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.5 มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน และติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

2.2 จุดอ่อน

2.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

2.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาตนเองน้อย ไม่เป็นไปตามแผนการพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปี

2.2.3 จำนวนเจ้าหน้าที่มีอยู่อย่างจำกัด แต่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากภารกิจงานประจำ เช่น ภารกิจงานด้านยุทธศาสตร์ และภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 มีการสื่อสารและการประสานงานที่ไม่ชัดเจนทำให้ผู้รับบริการมีความสับสนบ่อยครั้ง

2.2.5 การจัดทำรายงานด้านงานคลังและพัสดุข้อมูลยังขาดการวิเคราะห์และการสรุปรายงานผลที่ดีเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

2.2.6 ขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านฐานข้อมูลของระบบงานคลังและพัสดุที่ดีและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.3 โอกาส

2.3.1 การออกนอกระบบของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้มีโอกาสปรับปรุงระบบงานบริหารจัดการในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

2.3.2 มีการปรับตัวต่อการบริหารจัดการองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมกำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม

2.3.3 ระบบงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยถูกกำหนดและกำกับโดยส่วนกลาง ซึ่งเป็นการทำงานแบบรวมศูนย์ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้



2.3.4 ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

2.3.5 ผู้บริหารเปิดโอกาสและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาต่อเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพตนเองและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน

2.4 อุปสรรค

2.4.1 การออกนอกระบบของมหาวิทยาลัย ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับฉบับใหม่ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนและต้องมีการเรียนรู้สิ่งใหม่ให้ถูกต้องและให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน

2.4.2 การบริหารงานไม่ต่อเนื่อง จากการปรับเปลี่ยนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลล่าช้า ไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

2.4.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีข้อบังคับเคร่งครัด และมีความซับซ้อนส่งผลต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดเพิ่มมากขึ้น

2.4.4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของโปรแกรมระบบด้านงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย ยังขาดการเชื่อมโยงด้านฐานข้อมูลกับหน่วยงานภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านงานแผนและงบประมาณ และด้านฐานข้อมูลของบุคลากรและนักศึกษา

3. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.1 ด้านระบบงาน งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยเฉพาะงานด้านการเงินและด้านพัสดุ เช่น ระบบการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบการรายงานผลทางการเงิน ระบบการแจ้งเดือนหรือเร่งรัดการชดใช้คืนเงินยืมทดรอง ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นต้น อีกทั้งควรมีฐานข้อมูลที่รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ผู้ใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น และควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีระบบการตรวจสอบเพื่อลดข้อผิดพลาด รวมถึงควรมีการวางแผนกลยุทธ์ระยะสั้น และจัดทำแผนควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงใน



ส่วนของงานคลังและพัสดุ ตลอดจนควรมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังพัสดุ ควรให้บริการด้วยจิตบริการที่ดี มีความสุภาพ สื่อสารด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจนเพื่อลดปัญหาความซับซ้อนของการประสานงาน และมีความพร้อมในการให้บริการ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน และสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้กฎ ระเบียบ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีความรวดเร็วต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีแผนการพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเทคนิค เพิ่มทักษะและพัฒนาศักยภาพตนเองในการปฏิบัติงาน ศึกษาหาความรู้ในสิ่งใหม่ให้เป็นปัจจุบันในด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงของการบริหารจัดการองค์กรต่อไป

3.3 ด้านผู้รับบริการ ควรทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลังและพัสดุ ก่อนการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. อภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษาวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้” ซึ่งผู้วิจัยได้มีประเด็นที่นำมาอภิปรายผลดังต่อไปนี้

1. ระดับการดำเนินงานและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระดับการดำเนินการและประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.65$, S.D.=0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถจำแนกได้ดังนี้

1.1 ด้านความคุ้มค่า มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X}=37.6$, S.D.=0.67) มีค่าระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุนำถึงถึงความสำคัญของการบรรลุผลสำเร็จขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการปฏิบัติงานที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



คำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ที่จะได้รับ สามารถลดค่าใช้จ่ายในการทำงานลงได้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของนุชธาดา โคกรักษ์ (2546) ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพในการบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จำกัด พบว่าด้านการบริหารงาน ควรได้มีการจัดการเชิงกลยุทธ์โดยกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ควรมีการพัฒนาคุณภาพบุคคลในฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ สร้างความเชื่อมั่นแก่สมาชิก สร้างภาพพจน์ที่ดีแก่องค์กรและเจ้าหน้าที่ที่มีความซื่อสัตย์และควรมีค่านิยมร่วมกันระหว่างสมาชิกในองค์กร และฐิติรัตน์ จันทรดารา (2560) ศึกษาเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา พบว่าการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุมีความคุ้มค่า คุ้มทุน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ด้านการบริการ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X}=3.74$, S.D.=0.67) มีค่าระดับมาก โดยงานคลังและพัสดุมีขั้นตอนในการให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มารับบริการงานคลังและพัสดุ สอดคล้องจากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีจิตบริการที่ดี พร้อมให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แนะหรือบริการด้านอื่นๆ แก่ผู้มารับบริการ มีความเสียสละทุ่มเทปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและข้อบังคับทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด (รพี แก้วเจริญ และ ทิตยา สุวรรณะชญ, 2553) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานคือ การใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วอย่างมีคุณภาพ และสอดคล้องกับแนวคิด (Millet, 1954) คุณภาพการให้บริการคือ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ และให้บริการด้วยความเต็มใจเป็นมิตร รวดเร็ว และมีความต่อเนื่องของขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ในภายในวันเดียว ในสถานที่เดียวกัน เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการสูงสุด

1.3 ด้านความคุ้มค่า มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X}=3.67$, S.D.=0.65) มีค่าระดับมาก โดยงานคลังและพัสดุมีบุคลากรตรงตามตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานครบทุกตำแหน่ง สามารถลดค่าใช้จ่ายในการทำงานลงได้ สอดคล้องจากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ตรงตามตำแหน่ง และมีวุฒิการศึกษาที่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีรูปแบบการทำงานที่กระชับ ประหยัดเวลา ลดการใช้เอกสาร และขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มีข้อมูลที่ชัดเจน มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้



จริง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยึดหลักกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด (สนใจ ลักษณะ, 2552) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการทำงานอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น (Simon, 1976) ว่าการประเมินความพึงพอใจทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ที่ว่าผู้ให้บริการต้องบริการด้วยความรวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดหลักกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมถึงมาตรฐานในการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสูงสุด

1.4 ด้านการประหยัดทรัพยากร มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X}=3.57$, S.D.=0.72)

มีค่าระดับมาก โดยงานคลังและพัสดุสามารถช่วยลดระยะเวลาในการประสานงานระหว่างบุคคลได้ โดยสอดคล้องจากการวิเคราะห์ SWOT ว่างานคลังและพัสดุมีเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสอดคล้องกับงานวิจัยของชวนชื่น วุฒิสมนุญ (2547) ศึกษาเรื่องการสำรวจความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังของเทศบาลในจังหวัดระยองพบว่าการบริหารงานคลังส่วนใหญ่ยังขาดประสิทธิภาพการสั่งการ ไม่เปิดโอกาสให้ซักถาม ไม่มีการซักซ้อมให้ตรงกันก่อนการปฏิบัติงาน อาจยากเกินไปต่อความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และเนื่องจากกองคลังมีผู้สั่งการมากกว่า 1 คน การสั่งการไม่สอดคล้องกัน มีการแทรกแซงหรือมีการก้าวล่วงอำนาจกัน อาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และ ธงชัย สันติวงษ์ และ ชัยยศ สันติวงษ์ (2553) กล่าวว่า ประสิทธิภาพคือ การมีสมรรถนะสูง มีระบบการทำงานที่ก่อให้เกิดผลได้สูงสุด โดยที่ผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป

1.5 ด้านการเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X}=3.52$,

S.D.=0.74) มีค่าระดับมากที่สุด โดยงานคลังและพัสดุยังขาดระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของงานคลังและพัสดุ ที่ดีและเหมาะสมสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานมีความแม่นยำ รวดเร็ว และประหยัดเวลา และยังขาดการนำข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุมาใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก ซึ่งสอดคล้องจากการวิเคราะห์ SWOT ว่างานคลังและพัสดุดูขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานฐานข้อมูลที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานคลังและพัสดุที่ดีและมีคุณภาพ และขาดการวิเคราะห์ สรุปผลการรายงานที่ดีให้เป็นปัจจุบัน



2. จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรหรือโครงการ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร โดย สมคิด บางโม (2552) กล่าวว่า การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้ว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ หรือมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร

จากผลการวิจัยเพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของงานคลังและพัสดุวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีจุดแข็ง คือ มีระบบการเบิกจ่ายที่ดีสะดวกต่อผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด มีความเสียสละทุ่มเทในการให้บริการอย่างเต็มที่ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งและสายงานที่ปฏิบัติ มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่อการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร จุดอ่อน คือ บุคลากรมีอยู่อย่างจำกัดและไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ การติดต่อสื่อสารขาดความต่อเนื่องเกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างหน่วยงานภายใน การรายงานข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุยังขาดการวิเคราะห์และสรุปผลการรายงานที่ดี สอดคล้องกับ ภัคสุณี ดวงงา, บงกชมาศ เอกเอี่ยม, และ กฤษดา ภาภูมิ (2552) ศึกษาเรื่อง “ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้” พบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมทั้งหมด จากการรับบริการด้านการบริหารจัดการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ทั้ง 5 ส่วนงานอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาและบุคลากรภายในมีจำนวนมาก ประกอบกับบุคลากรที่ให้บริการในแต่ละส่วนงานของวิทยาลัยมีจำนวนน้อย และบางครั้งมีการให้บริการกับผู้รับบริการหลายคนพร้อมกัน ทำให้การบริการไม่ทั่วถึง และทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความไม่สะดวกในการรับบริการเท่าที่ควร โอกาส คือ การออกนอกกระบวนของมหาวิทยาลัยส่งผลให้องค์กรมีโอกาสปรับปรุงระบบการบริหารงานให้ดีขึ้น มีการปรับตัวขององค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงานคลัง



และพัสดุ และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุได้พัฒนาศักยภาพตนเอง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน อุปสรรค คือ การออกระบบของมหาวิทยาลัยมีการแก้ไขและปรับเปลี่ยนด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ส่งผลให้การบริหารงานไม่ต่อเนื่องก่อให้เกิดการทำงานสำเร็จผลล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ และการกำหนดหลักเกณฑ์ บังคับใช้ในระเบียบว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปอย่างเคร่งครัดและมีความซับซ้อน สอดคล้องกับ อารีย์ คงอำนาจ (2552) ศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล” พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านระเบียบวิธีปฏิบัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารพัสดุ เพื่อลดปัญหาการไม่เข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ

3. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.1 ด้านระบบงานควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ควรมีระบบฐานข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุ และฐานข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถลดความซ้ำซ้อน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด และฐานข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุสามารถเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประหยัดทรัพยากร เพิ่มความคุ้มค่า ทำให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และควรมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานจะทำให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารสามารถใช้กำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนรวมมากยิ่งขึ้น

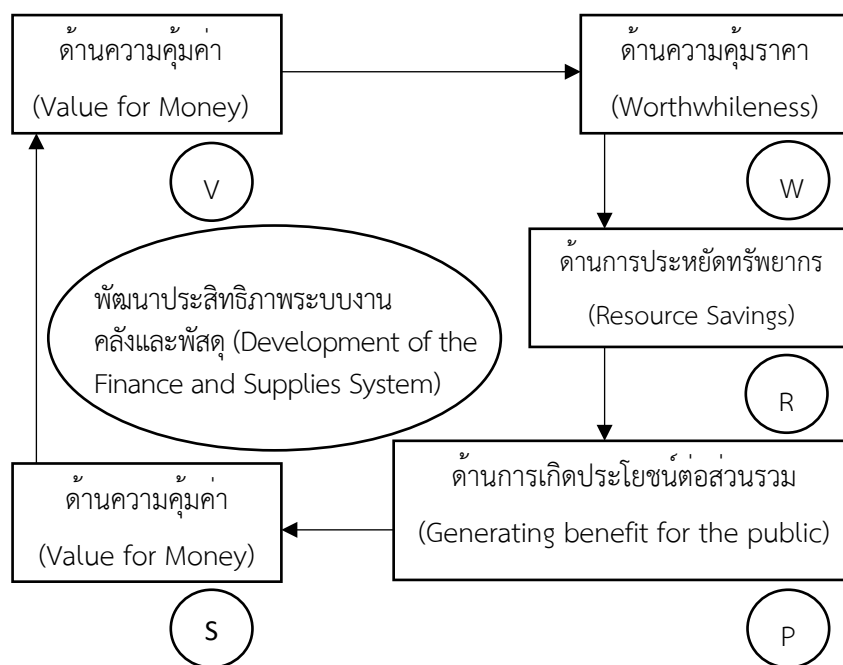
3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายในองค์กรให้กับบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ เช่น ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ เช่น กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ กระบวนการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุควรมีการพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างสม่ำเสมอและ



ต่อเนื่องในด้านทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงาน และควรหาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม พร้อมศึกษาหาความรู้ในด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร เช่น เข้ารับการฝึกอบรมด้านกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะหรือเทคนิคการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

6. องค์ความรู้จากการวิจัย

องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการสังเคราะห์งานวิจัยเรื่องการวิเคราะห์และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานคลังและพัสดุ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 1. องค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์จากการวิจัย

7. ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ควรสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ อย่างถูกต้องและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



1.2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและพัสดุให้ง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอน ลดเวลาการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการปฏิบัติงาน

1.3 วิทยาลัยบริหารศาสตร์ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถรองรับการบริหารจัดการ และการรายงานผลที่ดีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำ และทันต่อเวลา สถานการณ์ของการใช้ข้อมูลที่รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยเพื่อต่อยอดในครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในแต่ละด้าน โดยแยกประเภทสายงาน แล้วสรุปวิเคราะห์รายงานผลตามรอบระยะเวลา เช่น 12 เดือน เพื่อทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการที่ระบบงานคลังและพัสดุมีใช้ในปัจจุบัน เช่น ระบบควบคุมติดตาม การสั่งการ การรายงาน และแอปพลิเคชัน (Application) ใหม่ ๆ เพื่อเสริมการบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

เจริญ วัชรรังสี. (2545). *การจัดการสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ: ราชภัฏจันทรเกษม.

ชวนชื่น วุฒิสมนุรณ. (2547). *การสำรวจความเห็นของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง กรณีศึกษาเทศบาลในจังหวัดระยอง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

ฐิติรัตน์ จันทรดารา. (2560). เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา. *วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน*, 23(2), 322-333.

ธงชัย สันติวงษ์, และ ชัยยศ สันติวงษ์. (2553). *หลักการจัดการ*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

นพคุณ ประสพเกียรติกิจ. (2556). *สังคมโลกยุคโลกาภิวัตน์*. สืบค้นจาก

<http://popthaiin2025.blogspot.com/2013/10/blog-post.html>



- นุชธาดา โศภรัชต์. (2546). *ประสิทธิภาพในการบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่จำกัด* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้, เชียงใหม่.
- ภักตฤณย์ ดวงงา, บงกชมาศ เอกเอี่ยม, และ กฤษดา ผาภูมิ. (2552). *ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์* (รายงานวิจัย). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาลัยบริหารศาสตร์. (2561). *รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2558-2560*. เชียงใหม่: วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาลัยบริหารศาสตร์. (2562). *ระเบียบปฏิบัติงานกิจกรรมการดำเนินงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้*. สืบค้นจาก <http://www.sas.mju.ac.th/>
- รพี แก้วเจริญ, และ ชิตยา สุวรรณะชญ. (2553). *การแบ่งเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับนักบริหารอาวุโส*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สมใจ ลักษณะ. (2552). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน*. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.
- สมคิด บางโม. (2552). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สุรศักดิ์ ชะมารัมย์. (2559). *ปัจจัยสมรรถนะที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด*. *วารสาร นาคบุตรปริทรรศน์*, 8(1), 9-20.
- สุวิมล ติรกานนท์. (2548). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ : แนวทางสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาวิทยาลัย นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.
- Millet, J. D. (1954). *Management in the Public Service: The Quest for Effective Performance*. New York, NY: McGraw-Hill.
- Simon, H. A. (1976). *Administration Behavior: A study of decision-making processes in smith, administrative organization*. New York, NY: The Free Press.