

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อย่างมีประสิทธิภาพ

Guidelines for the Development of the Efficient Material Supplies
Management, School of Tourism Development, Maejo University

ปิยะพร แดงชาติ¹

Piyaphorn Daengchat¹

Received: May 26, 2023

Revised: August 22, 2023

Accepted: August 23, 2023

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2) วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ 3) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีประสิทธิภาพ รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารงานพัสดุ จำนวน 27 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนา และการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณแบบขั้นตอน

ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด คือ ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ เนื่องด้วยการกำหนดความต้องการ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้ รวมถึงการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ การกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ สามารถสรุปได้ 4 ประเด็น ดังนี้ 1) การแก้ปัญหาการซ่อมบำรุงล่าช้าสำหรับงานการเรียนการสอน 2) การแก้ปัญหาข้อจำกัดในการจัดซื้อกับห้างร้าน บริษัทที่มีเครดิตกับภาครัฐ 3) การแก้ปัญหาสถานที่เก็บพัสดุที่คับแคบ และ 4) การดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียน และความทันสมัยของคอมพิวเตอร์

คำสำคัญ: แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

¹ นักวิชาการพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทรศัพท์ 053-875160 e-mail: piyaphorn282516@gmail.com

Abstract

The objectives of this research were: 1) to study the satisfaction of supply management in the School of Tourism Development at Maejo University, 2) to analyze the factors that affect efficient supply management of supplies officers in the School of Tourism Development at Maejo University, and 3) to establish development guidelines for efficient supply management in the same school. The research was conducted using a quantitative research method. The population for this study consisted of 27 stakeholders involved in supply management. Questionnaires were used for data collection, and the collected data were analyzed using descriptive statistics and stepwise multiple regression analysis.

The results indicated that the factors affecting the efficiency of supply management were as follows: the factors determining demand were the most influential, followed by planning factors and supply procurement factors, respectively. Moreover, demand determination was identified as a crucial factor contributing to supply management aligned with the faculty's objectives, aiming to maximize benefits. Additionally, development guidelines for efficient supply management were established, comprising four key points: 1) addressing maintenance delays in learning and teaching activities, 2) resolving purchasing restrictions with department stores/stores/companies that have credit with the government sector, 3) tackling the issue of relatively cramped storage facilities, and 4) ensuring the maintenance and modernity of learning equipment, including computers.

Keywords: Development Guidelines, Supplies Management, School of Tourism Development, Maejo University

บทนำ

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานโดยบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการพัสดุ ผสานกับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับ นอกเหนือจากจำนวนเงินงบประมาณสนับสนุน ความคล่องตัวในวิธีการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ คือ ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติพันธกิจด้านการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยดังปรากฏในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ระบุว่า ในการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องยึดหลักกฎหมาย ข้อบังคับ มติตามคณะรัฐมนตรี และระเบียบของทางราชการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติ และมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง จึงจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2548 ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานบริการวิชาการและวิจัย, 2564) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินงานบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ก่อให้เกิดการยอมรับของสังคม ผ่านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีสมรรถนะการทำงานที่ดีขึ้น สร้างความมั่นคง เสริมความสุขในการทำงาน สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของคณะฯ มีการประยุกต์ใช้ระบบการเงิน การบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย ตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการด้านพัสดุที่ดี อย่างไรก็ตามการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยังคงมีข้อจำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดการพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของครุภัณฑ์ประจำคณะ อีกทั้ง ยังประสบปัญหาด้านการบำรุงรักษาขาดสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเพียงพอ ครุภัณฑ์ส่วนมากกำลังจะหมดอายุการใช้งาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน เป็นต้น

ดังนั้น ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการบริหารงานพัสดุของคณะวิชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผลการศึกษาวิจัยจะเป็นข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำหลักการบริหารงานพัสดุไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีประสิทธิภาพ

ปัญหาการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สมมติฐานการวิจัย

1. ปัจจัยด้านการวางแผนส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ปัจจัยด้านการจัดหาพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ปัจจัยด้านการซ่อมบำรุงส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ปัจจัยด้านการจำหน่ายพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอบเขตการวิจัย

ประชากรในการศึกษาวิจัย คือ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมทั้งสิ้น 27 คน การวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รวมถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอที่ได้รับจากการใช้บริการของบุคลากร โดยผลที่ได้รับจะถูกใช้เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไป

การทบทวนวรรณกรรม

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ได้อธิบายหลักการบริหารพัสดุไว้ดังนี้

1.1 การเก็บ และการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ ตลอดจนเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก สำหรับการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หากหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

1.3 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

1.4 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

1.5 การจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ประกอบด้วย 1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม 2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ 3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย 4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ และ 5) เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พักพิศดู หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ส่วนการบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้ (จรัส พรตมา, 2550)

2.1 การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรม มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมานำใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย นั่นก็คือ ผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผน กำกับติดตาม ตลอดจนประเมินผลตามแนวทางของระเบียบกระทรวงฯ

2.2 การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใด จึงจะเพียงพอและประหยัด โดยการกำหนดความต้องการพัสดุมิชอบควรคำนึง ได้แก่ 1) ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน 2) ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมานำใช้แล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และ 3) การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้พัสดุมานำใช้ก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าเกินไป จนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

2.3 การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ ภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงาน ต้องการใช้มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม

2.4 การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้ว จะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับก็ดี การจ่ายก็ดี และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านี้ จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหลและช่วยให้เกิดการ ประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุ อาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอ ในการปฏิบัติงาน แต่มีให้มากเกินไปจนเกินความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชี เพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ

2.5 การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและ คุ่มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.6 การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย ใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้าทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้พัสดุที่มีอายุกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดูสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ

3. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเป็นเรื่องที่สำคัญของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ในองค์กรต่าง ๆ ที่ผู้ศึกษาควรทบทวนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย และลักษณะสำคัญ ของการเป็นองค์การ ถ้าองค์การใดมีผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน ทั้งด้าน การวางแผน การวางระบบงาน และการให้ความสำคัญกับตัวพนักงาน โดยมีการส่งเสริมและพัฒนา ด้านทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้เกิดความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานควบคู่กัน (สมใจ ลักษณะ, 2547) โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน (พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) ดังนี้

1. ด้านความคุ้มค่า (Purchasing) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ หรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และมีความชัดเจน

2. ด้านความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ด้านการตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ การศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยมีผลการศึกษาที่หลากหลาย และแตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับประเด็นปัญหา และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารพัสดุขององค์กร ดังงานวิจัยเรื่องปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริการงานพัสดุโดยรวม เนื่องจากการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการจัดหาเพื่อมาใช้ในหน่วยงาน หากหน่วยงานมีการจัดหาพัสดุที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ย่อมจะทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ ได้พัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อีกทั้งการควบคุมพัสดุมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ เพราะการดำเนินงานขององค์กรต้องมีการใช้พัสดุอย่างต่อเนื่อง หากองค์กรควบคุมพัสดุดีแล้ว ย่อมทำให้องค์กรมีจำนวนพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน มีจำนวนไม่มากเกินไปและไม่น้อยจนเกินไป รวมไปถึงการซ่อมบำรุงดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากองค์กรสามารถดูแลพัสดุโดยมีการตรวจสอบสภาพ การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพ เพื่อรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ เป็นผลทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้กระบวนการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งานหรือพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพออกจากการครอบครองของหน่วยงาน ยังทำให้หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา หรือค่าซ่อมบำรุงพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้งาน (เฉลิมชัย อุทการ, 2562) ส่วนการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และการประเมินกลยุทธ์สำหรับหลักธรรมาภิบาล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังพบว่า การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (รัตนา อาสาทำ, 2562) ในทำนองเดียวกันกับการศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)

ผลการวิจัยพบว่า กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารหรือหัวหน้างานพัสดุจึงควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน มีความเป็นธรรมและโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป (ทัศนีย์ เสียงดัง, 2559)

ดังนั้น การวิจัยในครั้งนี้จึงทำการศึกษาความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันด้านการวางแผน ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ ปัจจัยด้านการจัดหาพัสดุ ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ปัจจัยด้านการซ่อมบำรุง และปัจจัยด้านการจำหน่ายพัสดุ รวมไปถึงวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนางานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในภาคส่วนต่าง ๆ ของคณะวิชาสูงสุด

กรอบแนวคิดในการวิจัย

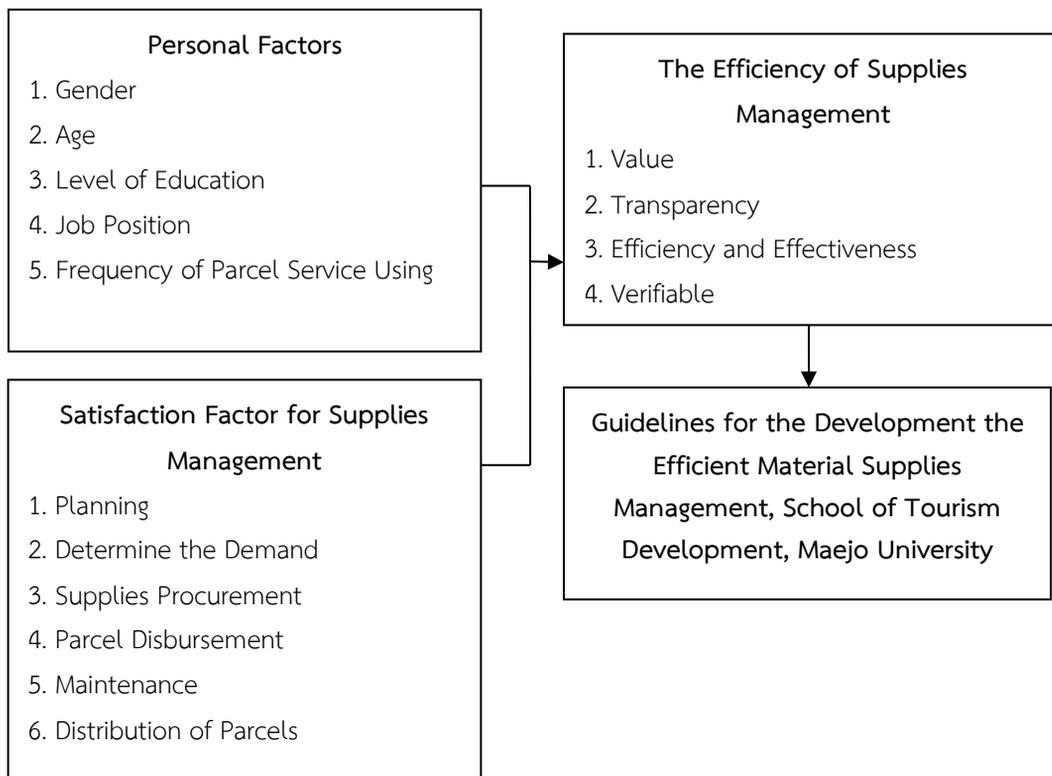


Figure 1 Conceptual Framework

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้กำหนดระเบียบวิธีการศึกษา ตามวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย
 บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัย
 แม่โจ้ รวมทั้งสิ้น 27 คน

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. บุคลากรสายวิชาการ | จำนวน 17 คน |
| 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ | จำนวน 10 คน |

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire)
 โดยกำหนดองค์ประกอบของแบบสอบถามตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย แบ่งออกเป็น 4 ส่วน
 ดังนี้

ส่วนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา
 ตำแหน่งงาน และความถี่ในการใช้บริการงานพัสดุ ซึ่งเป็นข้อคำถามปลายปิด

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ ปัจจัยด้านการจัดหา
 พัสดุ ปัจจัยด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ปัจจัยด้านการซ่อมบำรุง และปัจจัยด้านการจำหน่ายพัสดุ
 เป็นข้อคำถามปลายปิด ใช้การประมาณค่าแบบให้ค่า (Likert Scale) จำแนกเป็น 5 ระดับ ได้แก่
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัย
 แม่โจ้ ได้แก่ องค์ประกอบด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 และด้านการตรวจสอบได้ เป็นข้อคำถามปลายปิด ใช้การประมาณค่าแบบให้ค่า (Likert Scale) จำแนก
 เป็น 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ
 ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลักษณะข้อคำถามเป็นปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบ
 แบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอย่างเป็นอิสระ

การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

ข้อมูลที่ได้รับจากการเก็บรวบรวมจะถูกนำมาวิเคราะห์ทางสถิติ มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา
 (Descriptive Statistics) ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. ข้อมูลระดับความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุ และระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิเคราะห์โดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive

Statistics) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. ข้อมูลปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิเคราะห์ด้วยวิธีการถดถอยเชิงพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ (Independent Variables) ได้แก่ ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับตัวแปรตาม (Dependent Variables) ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

4. ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหาและการหาข้อสรุปร่วมกันระหว่างบุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัย

1. ความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การศึกษาระดับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารงานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวนทั้งสิ้น 27 คน พบว่า โดยภาพรวม มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ในระดับมาก สามารถสรุปเป็นรายด้านได้ดังนี้

ด้านการวางแผน มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ใน 4 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานตระหนักถึงการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.44) หน่วยงานตระหนักถึงการกำหนดอำนาจอนุมัติโดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุ เพื่อความคล่องตัว และรัดกุมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.41) หน่วยงานมีการจัดทำแผน และรายงานผลการจัดหาพัสดุประจำปี (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.33) และหน่วยงานให้ความสำคัญกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.22) ส่วนประเด็นที่มีความพึงพอใจในระดับมาก 1 ประเด็น คือ หน่วยงานนำข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่เดิม เนื่องจากการชำรุด สึกหรอ เสียหาย ถูกทำลาย หรือหมดเปลือง มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนความต้องการพัสดุ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.15)

ด้านกำหนดความต้องการ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ใน 3 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่ต้องการใช้เพื่อให้การบริหารงานพัสดุสามารถสนับสนุนแผนงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.33) หน่วยงานตระหนักถึงการกำหนดความต้องการพัสดุที่เหมาะสม เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในปีงบประมาณถัดไป (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.22) และหน่วยงานตระหนักถึงการจัดลำดับความต้องการใช้พัสดุตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างสะดวก (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.22) ส่วนประเด็นที่มีความพึงพอใจ

ในระดับมาก 2 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานให้ความสำคัญต่อรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อกำหนดความต้องการให้สอดคล้องต่องบประมาณในปีถัดไป (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.19) และหน่วยงานให้ความสำคัญในการพิจารณาความต้องการพัสดุจากผู้ใช้เป็นลำดับแรกเพื่อให้ผู้ใช้ได้พัสดุที่ตรงความต้องการมากที่สุด (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.04)

ด้านการจัดหาพัสดุ มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด 3 ประเด็น ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานมุ่งมั่นให้ความสะดวกในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.48) หน่วยงานให้ความสำคัญกับการกำหนดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.37) และหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอราคา เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและโปร่งใส (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.33) ส่วนประเด็นที่มีความพึงพอใจในระดับมาก 2 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานมีการกำหนดผู้ตรวจรับพัสดุตามความชำนาญเฉพาะด้าน (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.19) และหน่วยงานจัดหาพัสดุได้ตรงกับระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและทันกับความต้องการใช้ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.15)

ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด 3 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานมีระบบบัญชีควบคุมการรับ-การจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.48) หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีที่ควบคุมพัสดุ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.41) และหน่วยงานมีการเก็บบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.41) ส่วนประเด็นที่มีความพึงพอใจในระดับมาก 2 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานมุ่งมั่นให้มีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ กำหนดรหัส และติดป้ายชื่อพัสดุไว้อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการควบคุมและการเบิกจ่าย (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.07) และหน่วยงานมีสถานที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนเพียงพอเหมาะสม (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.93)

ด้านการซ่อมบำรุง มีความพึงพอใจระดับมากในทุกประเด็น ได้แก่ หน่วยงานมีการแจ้งครุภัณฑ์ที่ต้องบำรุงรักษา ชำรุด ซ่อมแซม ให้กับบริษัท ร้านค้า (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.07) หน่วยงานจัดทำแฟ้มทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.07) หน่วยงานปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.78) หน่วยงานสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้ได้รับการฝึกอบรมการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.74) และหน่วยงานมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.67)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 1 ประเด็น คือ หน่วยงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารอย่างเคร่งครัด (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.22) และประเด็นที่มีความพึงพอใจในระดับมาก 3 ประเด็น ได้แก่ หน่วยงานมีการแจ้งจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.19) หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ก่อนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.19) และหน่วยงานมีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ (ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.04)

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้สูงสุด คือ ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ รองลงมา ได้แก่ ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ ด้วยเหตุผลของความสำคัญที่ว่า การกำหนดความต้องการใช้ การวางแผนจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการจัดหาพัสดุ อย่างมีระบบและขั้นตอน ล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของคณะวิชาเป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุนและส่งเสริมแผนการดำเนินงานและการจัดทำโครงการของคณะวิชาที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังผลการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณแบบขั้นตอนใน Table 1 และ Table 2

Table 1 The result of the stepwise multiple regression analysis of the factors that affect the efficiency of procurement management, the School of Tourism Development, Maejo University.

Variables	Step 1		Step 2		Step 3	
	B	Beta	B	Beta	B	Beta
Determine the Demand (X2)	0.823	0.948	0.580	0.667	0.451	0.519
Planning (X1)			0.327	0.329	0.249	0.250
Supplies Procurement (X3)					0.254	0.245
Constant	0.784		0.401		0.193	
R	0.948		0.963		0.969	
R ²	0.898		0.927		0.939	
F	219.572		153.355		118.574	

Table 2 A summary result of factors that affect the efficiency of procurement management, the School of Tourism Development, Maejo University.

Factors	The Efficiency of Procurement Management	
	Correlated	Uncorrelated
Planning	✓	-
Determine the Demand	✓	-
Supplies Procurement	✓	-
Parcel Disbursement	-	✓
Maintenance	-	✓
Distribution of Parcels	-	✓

3. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีประสิทธิภาพ

ผลการศึกษานำเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีประสิทธิภาพ สามารถสรุปออกเป็น 4 ประเด็น ได้แก่

1. แนวทางการแก้ปัญหาการซ่อมบำรุงที่ล่าช้าสำหรับงานการเรียนการสอน
 - 1.1 ควรจัดทำตารางกำหนดระยะเวลาของการซ่อมบำรุงเพื่อให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนให้น้อยที่สุด และดำเนินการแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบล่วงหน้า
 - 1.2 ควรจัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงวิธีการดูแลรักษาซ่อมแซมในเบื้องต้น
 - 1.3 ควรมีการกั้นงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุง การทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน เพื่อเอื้อต่อการเรียนและการทำงานในสภาพแวดล้อมที่ดีด้านกายภาพและจิตใจ
2. แนวทางการแก้ปัญหาข้อจำกัดในการจัดซื้อกับห้างร้าน บริษัทที่มีเครดิตกับภาครัฐเท่านั้น
 - 2.1 ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบระเบียบ และมีความชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. แนวทางการแก้ปัญหาสถานที่เก็บพัสดุก่อนข้างคับแคบ
 - 3.1 ควรมีห้องเก็บพัสดุ และครุภัณฑ์ แยกออกมาต่างหากโดยเฉพาะ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยในการจัดเก็บพัสดุ รวมทั้งสะดวกในการเบิกจ่าย
4. แนวทางดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียน และความทันสมัยของคอมพิวเตอร์
 - 4.1 ควรตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการเรียนการสอนที่ต้องใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และรวดเร็วในการแสดงผลข้อมูล
 - 4.2 ควรจัดทำงานพัสดุให้เป็นระบบ มีการสอบถามความต้องการ ตรวจสอบความเพียงพอและความพร้อมใช้ของพัสดุอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน
 - 4.3 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า

อภิปรายผล

1. การศึกษาระดับความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครอบคลุมปัจจัย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการศึกษาในภาพรวม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมากถึง 5 ด้าน แต่เมื่อพิจารณารายประเด็น พบว่า ปัจจัยที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดเป็นลำดับแรก คือ ปัจจัยด้านการจัดหาพัสดุ ในประเด็นเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานมุ่งมั่นให้ความสะดวกในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน และปัจจัยด้านเบิกจ่ายพัสดุ ประเด็นหน่วยงานมีระบบบัญชีควบคุมการรับและการเบิกจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลจากการจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายปี ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีระเบียบแบบแผนเป็นไปตามขั้นตอน อีกทั้งมีการจัดทำระบบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุทั้งในรูปแบบของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลต่อความต่อเนื่อง

และเป็นปัจจุบันของชุดข้อมูล สอดคล้องกับผลการวิจัยของเฉลิมชัย อุทการ (2562) ได้ระบุว่า หากหน่วยงานมีการจัดหาพัสดุที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ย่อมจะทำให้ การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ ได้พัสดุตรงตามความต้องการใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สะท้อนให้เห็นว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุได้สูงสุด คือ ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ เนื่องด้วยการกำหนดความต้องการ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งหน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่ต้องการใช้ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุสามารถสนับสนุนแผนงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงตระหนักถึงการกำหนดความต้องการพัสดุที่เหมาะสม เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในงบประมาณถัดไป นอกจากนี้หน่วยงานให้ความสำคัญต่อรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อกำหนดความต้องการให้สอดคล้องต่องบประมาณในปีถัดไป และให้ความสำคัญในการพิจารณาความต้องการพัสดุจากผู้ใช้เป็นลำดับแรก เพื่อให้ผู้ใช้ได้พัสดุที่ตรงความต้องการมากที่สุด ดังแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุได้อธิบายไว้ว่า การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใด จึงจะเพียงพอและประหยัด โดยการกำหนดความต้องการพัสดุมีข้อควรคำนึงถึงความพอดี และปริมาณที่เหมาะสม มิใช่ได้พัสดุมาก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาซ้ำเกินไป (จรัส พรติมา, 2550) ด้วยเหตุนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงควรกำหนดแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในทำนองเดียวกันกับผลการศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้พบว่า กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารหรือหัวหน้างานพัสดุจึงควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน มีความเป็นธรรมและโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป (ทัศนีย์ เสียงดัง, 2559)

3. ข้อเสนอแนะที่มีต่อแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อยกระดับการบริหารงานพัสดุของคณะวิชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นพ้องต้องกันว่าควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบระเบียบ มีความชัดเจนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ให้บริการพัสดุได้เข้าใจถึงขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน จากข้อเสนอแนะดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้จัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานการจัดการพัสดุเพื่อผลลัพธ์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน (อุทัย หามนตรี, 2558)

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยได้สะท้อนให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยภาพรวมมีระดับความพึงพอใจในระดับมาก และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก แต่อย่างไรก็ตาม ผลการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารงานพัสดุมิข้อเสนอแนะที่เห็นพ้องต้องกันว่า ควรมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อการแก้ไขปัญหาและลดอุปสรรคของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งสามารถสรุปได้ 4 ประเด็น ดังนี้ 1) การแก้ปัญหาการซ่อมบำรุงล่าช้าสำหรับงานการเรียนการสอน 2) การแก้ปัญหาข้อจำกัดในการจัดซื้อกับห้างร้าน บริษัทที่มีเครดิตกับภาครัฐ 3) การแก้ปัญหาสถานที่เก็บพัสดุที่คับแคบ และ 4) การดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียน และความทันสมัยของคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานพัสดุของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการจัดทำสถิติการใช้วัสดุทุกประเภททุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณถัดไปให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

1.2 ผลการศึกษาสะท้อนให้เห็นว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีระเบียบขั้นตอน และกระบวนการในการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในคณะพัฒนาการท่องเที่ยวทุกคนมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบระเบียบ และมีความชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.3 ควรจัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการเข้าร่วมฝึกอบรมระเบียบพัสดุและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อเนื่องประจำปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาผลกระทบจากการดำเนินงานและศักยภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุระดับมหาวิทยาลัย เพื่อค้นหาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับสถานการณ์ และข้อจำกัดที่เปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง

- จรัส พรดีมา. (2550). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว (เบญจคุรุราษฎร์อุทิศ) อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม]. ThaiLIS Digital Collection.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2562). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 12(1), 55-65.
- ทัศนีย์ เสียงดัง. (2559). *กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง]. ThaiLIS Digital Collection.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13-53.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานบริการวิชาการและวิจัย. (2564). *ประวัติความเป็นมา*. https://tds-research.mju.ac.th/wtms_about.aspx?&lang=th-TH
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1-72.
- รัตนา อาสาทำ. (2562). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม]. ThaiLIS Digital Collection.
- สมใจ ลักษณะ. (2547). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน*. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- อุทัย หามนตรี. (2558). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.