

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อนักศึกษา

นางสาวอรุภา วงศ์ประสงค์ชัย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์สุวารีย์ วงศ์วัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ

บทคัดย่อ

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

ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ซึ่งเรียงลำดับจากคะแนนเฉลี่ยสูงไปต่ำ ดังนี้ **1) ด้านการจัดหาพัสดุ** ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า และการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ้งยากทำให้การจัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน **2) ด้านการควบคุมพัสดุ** ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก และหน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน **3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ** ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาไม่ตรงกัน และขาดความจริงใจในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย

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

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการประยุกต์

ปีการศึกษา 2556

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่อประธานที่ปรึกษา.....

ลายมือชื่อกรรมการที่ปรึกษา.....