

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมี  
เนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้

#### 1. สาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

- 1.1 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
- 1.2 ความหมายการบริหารงานพัสดุ
- 1.3 ความหมายและประเภทของพัสดุ
- 1.4 กระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุ
- 1.5 บทบาทและโครงสร้างการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.6 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

#### 2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารคุณภาพ
  - 2.1.1 ความหมายของการบริหาร
  - 2.1.2 ทฤษฎีการบริหารคุณภาพ
  - 2.1.3 ขั้นตอนการทำงานของวงจรคุณภาพ PDCA
  - 2.1.4 วงจรคุณภาพ PDCA กับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - 2.1.5 ประโยชน์ของวงจรคุณภาพ PDCA

#### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 4. กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 1. สาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

ผู้วิจัยได้สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

##### 1.1 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2520 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า นับตั้งแต่รัฐบาลได้  
เริ่มทำการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา  
ปรากฏว่า การใช้จ่ายของรัฐบาลได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว  
รัฐบาลยังใช้จ่ายจากเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นจำนวนมากอีกด้วย การใช้จ่าย  
เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และการบริหารโดยทั่วไปของรัฐบาลนั้น นอกจากรายจ่าย

ประเภทค่าจ้างแรงงาน (เงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้าง) ซึ่งเป็นรายการสำคัญ และมีจำนวนมากแล้ว รายจ่ายประเภทวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ จัดได้ว่าเป็นจำนวนที่มากรองลงไป ซึ่งประมาณได้ว่ามีจำนวนประมาณร้อยละ 25 ของงบประมาณแต่ละปี นอกจากนี้ทางด้านความช่วยเหลือที่ได้รับจากต่างประเทศ โดยเฉพาะจากโครงการ AID รัฐบาลไทย ได้รับความช่วยเหลือในรูปของพัสดุต่าง ๆ โดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 60 ของยอดความช่วยเหลือแต่ละปี ทั้งนี้ก็ได้รวมสถิติความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า นับตั้งแต่ได้เริ่มต้นทำการพัฒนาประเทศอย่างจริงจัง ซึ่งมีผลให้บรรดาสถาบันราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ได้ขยายการดำเนินงานออกไปอย่างกว้างขวางนั้น ได้มีการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบเป็นมูลค่ามากมาย การบริหารพัสดุ (Commodity Management) จึงเพิ่มความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ

## 1.2 ความหมายการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการบริหารงานทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ล้วนต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ เพราะจะส่งผลโดยตรงต่อความอยู่รอดขององค์กร นั้นหมายถึงการเพิ่มผลกำไรให้กับองค์กร และช่วยลดต้นทุนหรือลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละบาท

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2543 : 95) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารพัสดุ (Materials Management) หมายรวมถึง การประสานงานกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การวางแผนการผลิต การวางตารางการผลิต การจัดซื้อ การออกของ การเก็บรักษาของ การถือครอง และการควบคุมพัสดุ ที่ใช้ในกระบวนการอุตสาหกรรมเข้าด้วยกัน

สุมนา อยู่โพธิ์ (2544 : 222) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นกิจกรรมอันหนึ่งในธุรกิจที่ผู้จัดการจะมอบหมายการบริหารงานพัสดุให้อยู่ในการควบคุมพัสดุ และการผลิตซึ่งตามข้อเท็จจริงฝ่ายควบคุมพัสดุ อาจทำหน้าที่ควบคุมทั้งวัตถุดิบและสินค้าที่อยู่ในระหว่างการผลิต อย่างไรก็ตาม การบริหารพัสดุควรรวมงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุวัตถุดิบ และการควบคุมพัสดุดังกล่าวเข้าไปด้วย และส่วนใหญ่มักเห็นว่า การขนส่ง การตรวจรับ จะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ นอกจากนี้ยังรวมไปถึง การควบคุม การผลิต การจัดส่ง และการดูแลรักษาพัสดุในมืออีกด้วย

สุชาติ ศุภมงคล (2528 : 5 อ้างถึงใน คมคาย น้อยสิทธิ, 2551 : 14) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ คือการดูแล และจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดการ เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

**ประเภทของพัสดุ** พักสามารถแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2548 : 2) ดังนี้

1. วัสดุ เป็นสิ่งของซึ่งโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป วัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

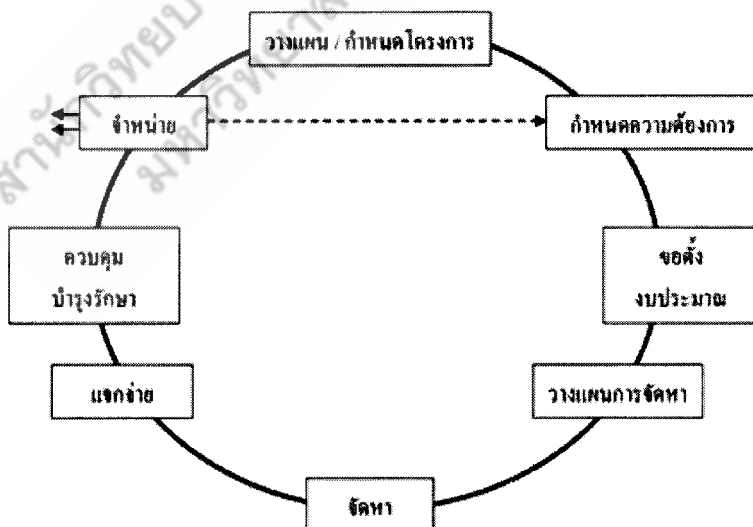
1.1 วัสดุนสิ้นเปลือง คือวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน 2,500 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2 วัสดุคงทนถาวรหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด เกิน 2,500 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งของซึ่งตามปกติแล้วมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยหนึ่ง หรือต่อชุด เกิน 5,000 บาท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ เป็นต้น

#### 1.4 กระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุ

ในการบริหารจัดการงานพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการจัดการอย่างเป็นขั้นตอน และหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในกระบวนการแต่ละส่วนมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งมีความบกพร่อง ก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนอื่นๆ ได้ กระบวนการจัดการงานพัสดุ แสดงเป็นวงจรการจัดการงานพัสดุได้ ดังภาพ 1 (เพียรชัย คำสะอาด, 2552 : 16)



ภาพ 1 วงจรการจัดการงานพัสดุ  
ที่มา : เพียรชัย คำสะอาด, (2552 : 16)

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท แสดงในภาพ 6

1.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ดังนี้

1.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

1.4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะทำให้เสียหายแก่ราชการ

1.4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือ เร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

1.4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยา รักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

1.4.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ แห่ง

1.4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

1.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญ เป็นพิเศษ

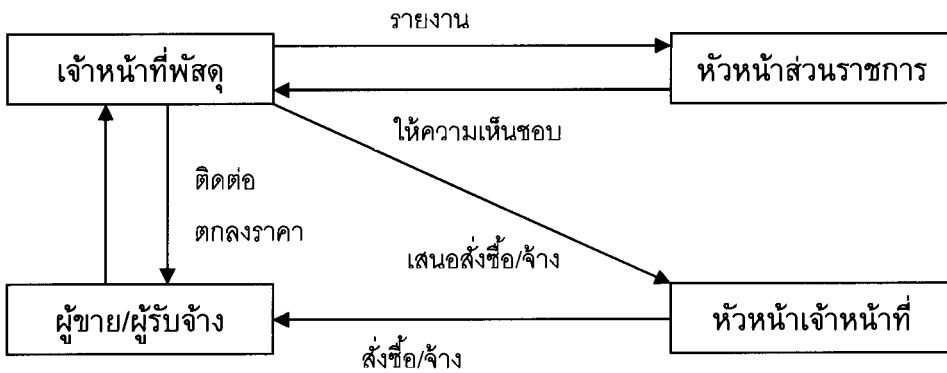
1.4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความ ชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ ทางราชการ

1.4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

1.4.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

1.4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี



ภาพ 4 ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีการตกลงราคา  
ที่มา : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, (2553 : 128)

ข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดความไว้วางใจ และตามปกติไม่ทัน

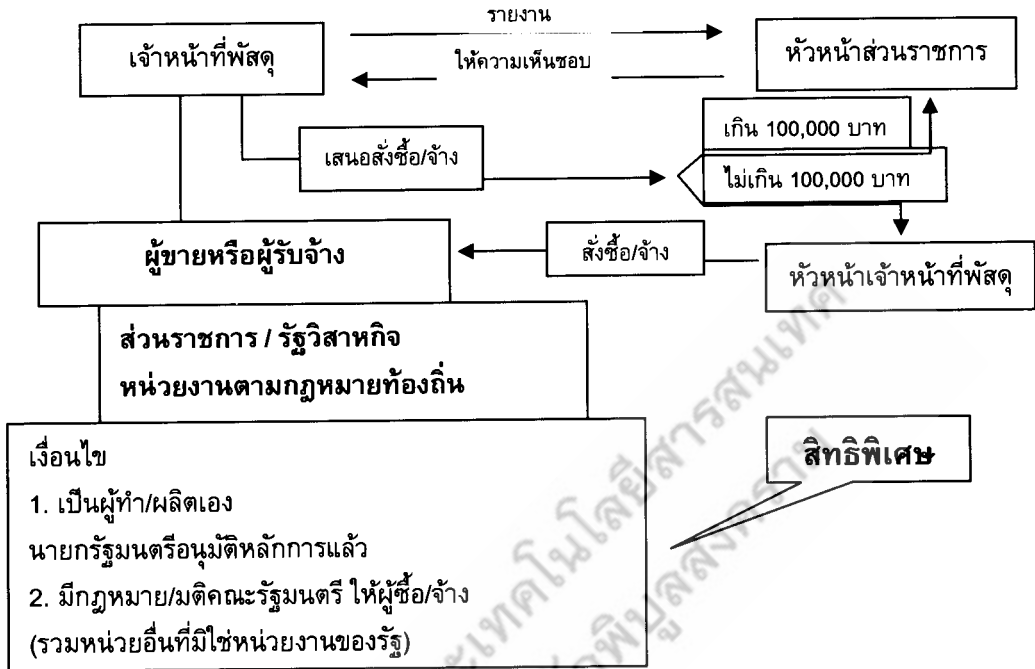
- วิธีการ
- เจ้าหน้าทีพัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
  - รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
  - ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

ขั้นตอนดำเนินการโดยวิธีการสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงดังภาพ 5  
(สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2553 : 60)



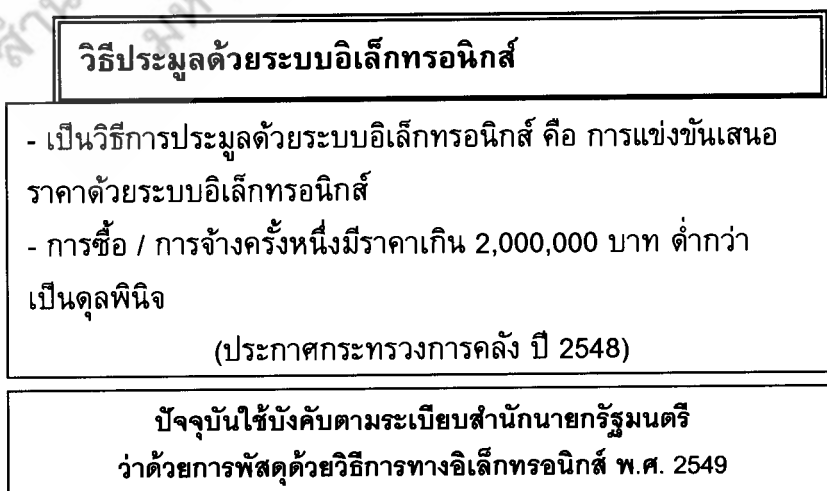
ภาพ 5 ขั้นตอนดำเนินการโดยวิธีการสอบราคา  
ที่มา : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, (2553 : 60)

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงดังภาพ 7 (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2553 : 63)



ภาพ 7 ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ  
ที่มา : สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, (2553 : 63)

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) แสดงดังภาพ 8 (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2553 : 63)



ภาพ 8 ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)  
ที่มา : สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, (2553 : 63)

2. ด้านการควบคุม คือการดูแลการใช้พัสดุตามขั้นตอนและกระบวนการที่ได้มาจากการจัดหา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 การยืมพัสดุ คือการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งถ้าไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการแล้วจะยืมไม่ได้

การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างส่วนราชการ ให้ยืมได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นด่วน เนื่องจากดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เกิดการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณ เดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2.2 การเก็บรักษาพัสดุ พสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 ลงบัญชีคุม หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วนั้น และทำการแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีคุมหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.1.2 เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีคุมหรือทะเบียน

2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีความประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุดระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้าที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ

ทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขาย โดยวิธี ตกลงราคา

3.2 การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มี หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการ ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุ ซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

### 1.5 บทบาทและโครงสร้างการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

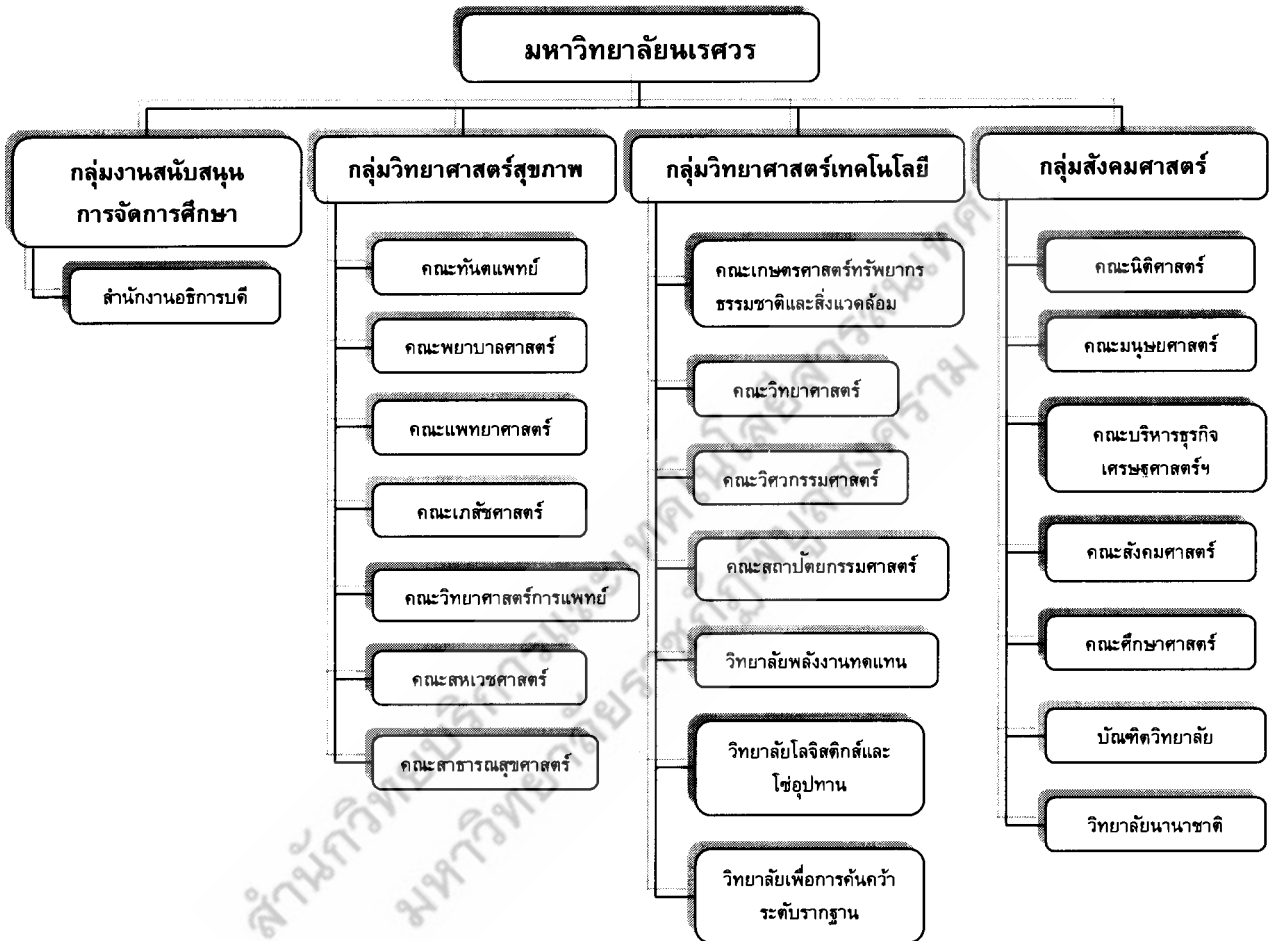
มหาวิทยาลัยนเรศวร ถือกำเนิดขึ้นมาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก เมื่อปี พุทธศักราช 2510 และได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ในปีพุทธศักราช 2517 และเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พุทธศักราช 2533 จึงได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยนเรศวร” นับแต่นั้นมา โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) มีนโยบายสำคัญที่มุ่งกระจายโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรในภูมิภาค โดยเฉพาะในเขตภูมิภาค โดยเฉพาะในเขตภาคเหนือตอนล่าง 9 จังหวัด ได้แก่ พิษณุโลก พิจิตร สุโขทัย กำแพงเพชร เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ ตาก นครสวรรค์ และอุทัยธานี (สารสนเทศมหาวิทยาลัยนเรศวร, 2553 : 1)

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีการบริหารจัดการโดยมีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยรูปแบบของการบริหารจัดการภายใต้การบริหารงานของอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะบดี คณะต่างๆ ผู้อำนวยการ สำนัก ศูนย์ เป็นผู้บริหารในส่วนต่างๆ ลดหลั่นกันตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร แสดงได้ดังภาพ 9



คณะมนุษยศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร คณะสังคมศาสตร์  
คณะศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยนานาชาติ แสดงดังภาพ 10

### กลุ่มงานการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร



ภาพ 10 การแบ่งกลุ่มงานการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ที่มา : กองแผนงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร, 17 กุมภาพันธ์ 2556.

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในแต่ละกลุ่มงานทั้ง 4 กลุ่ม หัวหน้า  
ส่วนราชการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งผู้วิจัยได้  
สรุปกระบวนการบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

1. หน่วยงานได้รับการอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

## 1.6 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่ายังมีปัญหาหลายประการ ซึ่งจากการที่ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 8 คน (ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 20 สิงหาคม 2555) พบว่า มีปัญหาในขั้นตอนต่างๆ กล่าวคือ

### 1. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

จากปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ สรุปได้ว่าเป็นปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดหาพัสดุ และเกี่ยวกับร้านค้า/ราคา ซึ่งสามารถจัดประเด็นปัญหาดังกล่าวไว้ในแต่ละขั้นตอนด้านการจัดหาพัสดุได้ดังนี้

**1.1 ขั้นตอนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** ประเด็นปัญหาในขั้นตอนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย การวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในเรื่องของระยะเวลาไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หน่วยงานไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดหาพัสดุ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็นใช้งาน และการดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนกำหนด

**1.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** ประเด็นปัญหาในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย การได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปีล่าช้า ทำให้งบประมาณที่ตั้งไม่เพียงพอ แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดหามีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่ชัดเจน การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ่งยากล่าช้า ทำให้จัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน กรณีที่เป็นพัสดุเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุเฉพาะทาง จำนวนร้านค้าที่ให้เลือกในการจัดหาพัสดุตามความต้องการมีน้อย ราคาของพัสดุมักมีการขึ้นลงเร็ว ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ตามราคากลางมีไม่เพียงพอ ร้านค้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ในเรื่องเอกสารการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและเอกสารกระบวนการในจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป มีระบบที่ใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า การตีความหมายของหมวดรายจ่ายต่างๆ แต่ละหน่วยงานไม่ตรงกัน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อจัดจ้าง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา มีการเปลี่ยนแปลงรายการทำให้ระบุงบประมาณที่ได้รับไม่ถูกต้อง เช่น แผนงาน หมวดเงิน กองทุน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา รายละเอียดของพัสดุที่แนบในงบประมาณและชื่อรายละเอียดหรือคุณลักษณะของพัสดุไม่ตรงกัน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ มีความยุ่งยากและมีความเสี่ยงในการดำเนินการมาก การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีการดำเนินการหลายขั้นตอน มีบุคคลที่เกี่ยวข้องมากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การบริหารสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง มีการเปลี่ยนแปลง แต่ไม่แจ้งพัสดุกกลางทราบ ผู้ปฏิบัติงาน

พัสดุขาดความกระตือรือร้นในการดำเนิน การจัดหาพัสดุ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอยู่ในช่วงปลายปีงบประมาณอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรอบรอบการ ตรวจสอบเอกสาร และการติดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งพัสดุกกลาง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาด ความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีการเปลี่ยนบ่อย ทำให้การ ปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง

**1.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ** ประเด็นปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติที่ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุไม่ได้มีการหมุนเวียน

**1.4 ขั้นตอนการส่งมอบพัสดุ** ประเด็นปัญหาในขั้นตอนการส่งมอบพัสดุ ประกอบด้วย การดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้งาน

## 2. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

จากปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ สรุปได้ว่าเป็นปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับกระบวนการในการควบคุมพัสดุ และเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บพัสดุ ซึ่ง สามารถจัดประเด็นปัญหาดังกล่าวไว้ในแต่ละขั้นตอนด้านการควบคุมพัสดุได้ดังนี้

**2.1 การยืมพัสดุ** ประเด็นปัญหาในการยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมคืนพัสดุ ไม่ทำการยืมคืนในวันเวลาที่กำหนด หรือวันเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุและผู้ยืม ขาดความใส่ใจในการติดตามและส่งคืนพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานพัสดูขาดการติดตามประเมินการ ใช้พัสดุอย่างสม่ำเสมอ

**2.2 การเก็บรักษาพัสดุ** ประเด็นปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ ประกอบด้วย พักกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานไม่ถูกต้อง เมื่อรับหมายเลขครุภัณฑ์จากพัสดุ กลาง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่เขียนใส่ตัวพัสดุทันที ทำให้ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ของหน่วยงาน ทั้งนอกระบบและในระบบยังไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานขาดช่าง ผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุ พร้อมจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก การจัดเก็บพัสดุของ หน่วยงานไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการควบคุมดูแลรักษา และการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้ง ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ทราบ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ

**2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ** ประเด็นปัญหาในการเบิกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ใช้ พักขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการเบิก-จ่ายพัสดุ และหน่วยงานไม่กำหนดแนวปฏิบัติใน การเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ

**2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี** ประเด็นปัญหาในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ประกอบด้วย ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสั้นไป ทำให้ตรวจสอบได้ไม่ ครบถ้วน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เหมาะสมและไม่ตรวจสอบ พักอย่างจริงจัง

2. อำนาจหน้าที่ ผู้บริหารควรให้อำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา

3. ระเบียบวินัย พนักงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังและเคารพในกฎ ระเบียบ ขององค์การอย่างเคร่งครัด

4. เอกภาพในการบังคับบัญชา พนักงานแต่ละคนต้องรับฟังคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาโดยการเรียงลำดับถัดจากตนเพียงคนเดียว

5. เอกภาพในการอำนวยการ ในองค์การจะต้องจัดให้มีแผนงานหลักที่จะชี้นำการทำงานของผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

6. ผลประโยชน์ของคนส่วนใหญ่ควรต้องสำคัญกว่าคนส่วนน้อย ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ขององค์การโดยรวมมาก่อน ที่จะให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของพนักงานบางคนหรือบางกลุ่ม

7. การให้ผลตอบแทน พนักงานทุกคนจะต้องได้รับค่าจ้างอย่างเป็นธรรม

8. การรวมอำนาจ ผู้ใต้บังคับบัญชาควรมีส่วนในการตัดสินใจตามความเหมาะสม คือ องค์การควรมีการรวมอำนาจ หรือการกระจายอำนาจตามความเหมาะสม

9. สายการบังคับบัญชา องค์การควรจัดให้มีลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

10. การจัดลำดับการทำงาน การจัดการทำงานของพนักงาน เครื่องจักร หรือ วัตถุประสงค์ควรประสานเป็นลำดับขั้นตอน และเหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ

11. ความเสมอภาค ผู้บริหารจะต้องให้ความเมตตาและความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

12. ความมั่นคงในงาน ผู้บริหารต้องมีแผนงานและหลักเกณฑ์ในการบรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานทุกคนให้มีความก้าวหน้าตามลำดับ

13. ความคิดริเริ่ม ผู้บริหารต้องให้ออกาสพนักงานได้แสดงความคิดเห็น และความสามารถ เพื่อการมีผลงานที่ดีขึ้นของพนักงาน

14. ความสามัคคี ผู้บริหารจะต้องส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม มีความสามัคคี ประองตอง เป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อให้เกิดพลังร่วมในองค์การ

ลัดดา ทองทา (2552 : 15) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การวางแผน การจัดองค์การ การทำหน้าที่ผู้นำ และการประเมินผลงาน ซึ่งตามความคิดของ Herbert Simon มองว่า การบริหารเปรียบเสมือนความร่วมมือของคนสองคนที่กำลังช่วยกัน ผลักก้อนหิน โดยที่การบริหารรัฐกิจก็เป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร แต่เมื่อกกล่าวถึง การบริหารรัฐกิจ มักจะมองว่ามีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของฝ่ายการเมืองโดยเป็นฝ่ายสนับสนุนให้นโยบายที่ฝ่ายการเมืองกำหนดบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

6. ผูกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารต้องจัดทำแผนฝึกอบรม และให้การศึกษาแก่พนักงานทุกคน ในเรื่องคุณภาพและการบริหารจัดการคุณภาพ โดยเฉพาะเรื่องการควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเรื่องเครื่องมือแห่งคุณภาพประเภทต่างๆ

7. สร้างภาวะผู้นำ ในการสร้างภาวะผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพนั้น เป็นพื้นฐานสำคัญของการสร้างวัฒนธรรมแห่งคุณภาพให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยเฉพาะการทำให้พนักงานเป็นผู้นำตนเองให้ได้ เพื่อรับผิดชอบผลงานของตนเอง ด้วยการทำให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น

8. กำจัดความกลัวให้หมดไป องค์กรและผู้บริหารต้องสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ โดยที่หัวหน้างาน พนักงานต้องกล้าสอบถามสิ่งที่ตัวเองไม่รู้ ไม่เข้าใจ และไม่กลัวที่จะแสดงออก ผู้บริหารควรเปิดโอกาส และกระตุ้นให้พนักงานกล้าแสดงออก เพื่อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงคุณภาพให้ดีขึ้น

9. ทำลายสิ่งกีดขวางต่อความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ผู้บริหารต้องกำจัดโครงสร้างที่เป็นอุปสรรคขวางกั้นการติดต่อประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรให้หมดไป เพื่อให้พนักงานที่อยู่ต่างหน่วยงาน แต่มีงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงคุณภาพสามารถร่วมมือกันทำงานได้อย่างเต็มที่

10. กำจัดคำขวัญและเป้าหมายที่เกินจำเป็น คำขวัญและเป้าหมายอาจจะไม่มีความหมาย หากปราศจากแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ดังนั้น การใช้คำขวัญและเป้าหมายเพื่อจูงใจหรือกระตุ้นเตือน ผู้บริหารต้องมั่นใจว่าได้เสนอแนะวิธีปฏิบัติที่ทำให้สามารถบรรลุคำขวัญหรือเป้าหมายนั้นได้ด้วย

11. กำจัดจำนวนโควตาที่เป็นตัวเลข การกำหนดโควตามักทำให้พนักงานฝ่ายผลิต มุ่งสนใจในปริมาณมากกว่าคุณภาพ ผู้บริหารจึงไม่ควรใช้โควตาการผลิตที่ระบุเป็นจำนวนตัวเลขขั้นต่ำ เพื่อวัดผลงานของพนักงานเพียงอย่างเดียว

12. กำจัดสิ่งกีดขวางความภาคภูมิใจ การมุ่งเน้นที่เป้าหมายหรือโควตาการผลิตมากกว่าคุณภาพ ทำให้ความภาคภูมิใจของพนักงานต่อผลงานลดน้อยลง เพราะไม่ได้มีส่วนในการปรับปรุงคุณภาพ ซึ่งการมีส่วนร่วมจะทำให้เกิดความภาคภูมิใจ และพอใจงานขึ้น

13. จัดทำแผนการศึกษาและฝึกอบรมที่เข้มข้น แผนการศึกษาและฝึกอบรม เป็นปัจจัยสำคัญที่รองรับโครงการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และสร้างประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นไป ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นการพัฒนาพนักงาน และเป็นการลงทุนระยะเวลาที่จะมีผลต่อความสำเร็จ หรืออยู่รอดขององค์กร

14. ลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารต้องจัดองค์กรและนำตนเองเข้าสู่กระบวนการเปลี่ยนแปลง เพื่อการปรับปรุงคุณภาพ และลงมือปฏิบัติให้เป็นส่วนหนึ่งของทีม ภายใต้การเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และผู้บริหารต้องยึดมั่นผูกพันในคุณภาพอย่างจริงจัง ต้องเป็นการผูกพันระยะยาวไม่ใช่การเผด็จผลสำเร็จระยะสั้นอย่างเดียว

จากที่ได้กล่าวหลักการบริหารคุณภาพ 14 ข้อ มาข้างต้นจะเห็นได้ว่าการใช้วงจร เดมมิ่ง PDCA หรือวงจรคุณภาพ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ อย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนินการเป็นขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติกันอย่างต่อเนื่อง ตามขั้นตอนการทำงานของวงจรคุณภาพ (PDCA)

### 2.1.3 ขั้นตอนการทำงานของวงจรคุณภาพ PDCA

รายละเอียดของการทำงานในแต่ละขั้นตอนของวงจรคุณภาพ PDCA ได้แก่ (ปริยวดี ผลอเนก, 2553 : 7)

1. Plan (การวางแผน) เป็นเรื่องที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการ คือ กำหนด วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และกำหนดคุณลักษณะที่จะใช้ควบคุม กำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ กำหนดวิธีการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และกำหนดว่า จะทำอะไร ที่ไหน โดยใคร เมื่อไหร่ ทำไม่ และด้วยวิธีใด เพราะวงจร PDCA นั้น ขั้นตอน “การวางแผน” เป็นเรื่องสำคัญ ที่สุด ดังนั้น ถ้าแผนไม่ดี งานอื่นก็จะไม่ดีตาม แต่ถ้ามีการแผนที่ดีแล้วการแก้ไขก็ย่อมมีน้อย และกิจกรรมต่างๆ ก็สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. Do (การปฏิบัติ) ทำการศึกษาและฝึกอบรมให้เข้าใจวิธีการทำงานในแต่ละครั้ง และลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ คุณลักษณะทางคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

3. Check (การตรวจสอบ) เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน และ ประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อดูว่างานที่ได้เป็นไปตามแผนและมาตรฐานหรือไม่ โดยการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ การตรวจสอบและการประเมินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องทำ ควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับการนำมา ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานต่อไป

4. Action (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่ทำหลังจากการตรวจสอบแล้ว ถ้าพบว่า เกิดปัญหาหรือมีข้อบกพร่อง ให้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามลักษณะของปัญหาที่ค้นพบ คือ ค้นหา สาเหตุ และแก้ไขที่ต้นเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติการ แก้ไขข้อบกพร่อง อาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานจากเดิม ข้อมูลที่ได้จาก การปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

จากการบริหารด้วยวงจรคุณภาพ PDCA ทั้ง 4 ขั้นตอน ที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยพอสรุปได้ว่าวงจรคุณภาพเป็นขั้นตอนการทำงานที่ต้องทำการอย่างต่อเนื่อง และไม่มี สิ้นสุด เปรียบเสมือนการหมุนของวงจักรการพัฒนาการปรับปรุงคุณภาพในการทำงาน และมีการ ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังภาพ 11

กล่าวโดยสรุป วงจรการบริหารคุณภาพ PDCA ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงาน 4 ขั้นตอน ได้แก่ (1) Plan (การวางแผน) คือ การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานพร้อมวิธีและขั้นตอนที่จำเป็นให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย (2) Do (การปฏิบัติ) เป็นการลงมือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ (3) Check (การตรวจสอบ) เป็นการตรวจสอบหรือประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนจริงหรือไม่ และ (4) Action (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่ทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ และพบปัญหาข้อบกพร่อง ก็ทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจะดำเนินไปเป็นวัฏจักรของวงจรคุณภาพ PDCA ซึ่งเป็นกิจกรรมต่อเนื่องสำหรับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปสู่การมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพสูงสุด

### 2.1.5 ประโยชน์ของวงจรคุณภาพ PDCA

การนำวงจรคุณภาพไปใช้ในการบริหารงานในองค์กร ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ดังนี้ (ปริยวดี ผลอนง, 2553 : 13)

1. ทำให้การบริหารเป็นไปอย่างมีขั้นตอน และมีระบบมากขึ้น ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานตามแผน เพื่อให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความราบรื่นได้ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนด
3. พนักงานทุกคนได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบประเมินผล และการหาสาเหตุปรับปรุง เพื่อแก้ไขงานตนเอง
4. เป็นปัจจัยสำคัญต่อการเพิ่มผลผลิตในองค์กร เพราะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เชื่อถือได้
5. นำไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นอย่างได้ผลชัดเจน ต่อเนื่อง
6. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับในชีวิตประจำวันได้

กล่าวโดยสรุปคือ การนำวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้ในการบริหารจัดการงานในองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือองค์กรขนาดใหญ่ ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพมากขึ้น ทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบมากขึ้น เพราะมีหลักเกณฑ์การทำงานที่ชัดเจน และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ทำการวิจัย เรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่จำนวน 120 คน จากการศึกษาค้นคว้าปรากฏผลดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหายอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเรียงลำดับจากคะแนนเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่าตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปัญหาในด้านการจัดหาพัสดุมีมากกว่าเจ้าหน้าที่ ส่วนปัญหาในภาพรวมด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยบูรพา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาย เป็นอันดับแรกในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเก็บเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา (2544) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา 9 คน หัวหน้าแผนกงาน 31 คน หัวหน้าแผนกวิชา 45 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 คน รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 88 คน ผลการศึกษาย่ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหายสูงสุด คือ การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหายสูงสุด คือ การจัดการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหายสูงสุด คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่มีระดับปัญหายมากที่สุด คือ การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย

ปรีชาติ อินทรพุก (2546) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหายการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ จำนวน 33 แห่งๆ ละ 4 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 132 คน ผลการวิจัย



พัสดุ และการรับรู้ข่าวสารด้านสื่อบุคคลมีความสัมพันธ์กับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนเพศ อายุราชการ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา และรายได้ต่อเดือน ไม่มีความสัมพันธ์กับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สุพรรณิ สุวรรณवाल (2550) ได้ทำวิจัย เรื่องรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร 25 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 141 คน ผู้ใช้บริการด้านพัสดุ 211 คน และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ 7 คน รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 384 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการแจกจ่ายพัสดุดามลำดับ

2. รูปแบบของการบริหารงานพัสดุที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสมและเป็นไปได้สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในด้านต่างๆ ประกอบด้วย 2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น มีกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/งานจ้าง ลดขั้นตอนในการจัดหาและกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้น ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ 2.2 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ได้แก่ มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวกและรัดกุมจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำ วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ 2.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ วางแผนการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และมีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุ 2.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดและจัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

ลักษมี กันเสงี่ยม (2550) ได้ทำวิจัย เรื่องสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร 28 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 19 คน และผู้ที่เกี่ยวข้อง 66 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 113 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการจัดการงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีระดับความคิดเห็นมาก ส่วนด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีระดับความคิดเห็นปานกลาง

ปิยนุช นาคฤทธิ์ (2551) ได้ทำการวิจัย เรื่องปัญหาและการพัฒนางานการบริหารงานพัสดุเทศบาลตำบลเขาพนม กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ปลัดเทศบาล 1 คน หัวหน้ากอง 6 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน และผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 11 คน ผลการวิจัยพบว่า

การจัดการพัสดุเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การแจกจ่ายและการควบคุม ส่วนผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ พบว่า ควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนับตั้งแต่คณะผู้บริหาร หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันในการวางแผนการกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลเขาพนมที่จัดทำคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ศิริดา แสงนก (2551) ทำวิจัย เรื่องปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 10 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 59 คน รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 69 คน ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านการซื้อการจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม การจัดซื้อ การจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดประชุมอบรมสัมมนาให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นกลางเพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย และจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก-จ่าย และวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิก-จ่าย มีหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ และมีการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยสร้างความรู้ความเข้าใจให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีการแก้ปัญหาโดยกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงเข้าสู่ระบบการบริหารพัสดุ หรือวงจรการบริหารพัสดุ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

ตรุณี ดวงบุบผา (2552) ได้ทำวิจัย เรื่องการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 121 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมตามการรับรู้อของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า สภาพการบริหารจัดการพัสดุดตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมในมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่างในภาพรวม มีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า การปฏิบัติในด้านการซื้อหรือการจ้าง ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ในระดับมาก ส่วนด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ด้านการซื้อหรือการจ้าง และด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติในระดับมากทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบ ระดับมากเพียง 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ และด้านการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบ ระดับมาก 3 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้ มี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีสภาพการบริหารจัดการพัสดุที่ปฏิบัติตามระเบียบในระดับมากทุกด้าน

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ตามการรับรู้อของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารจัดการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ทั้งในภาพรวมและรายด้าน มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ในด้านการซื้อหรือการจ้างและด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติ ระดับมาก 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับปานกลาง ทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก 2 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้ มีเพียง 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีระดับปัญหาในการปฏิบัติในระดับปานกลางทั้ง 4 ด้าน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 1 และมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 5

ดลรวี คำมี (2552) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก ประชากรที่ศึกษา คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิก รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ จำนวน 60 คน ผลการศึกษาพบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานพัสดุการแพทย์ ในด้านการเบิก-จ่ายพัสดุการแพทย์ และด้านการจัดการพัสดุการแพทย์ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยเบิกได้ ผลการประเมินอยู่ในระดับน้อยที่สุด สำหรับด้านการควบคุมเก็บรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุการแพทย์ ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

2. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุการแพทย์ มีวิธีการ / ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) ประชุมวางแผน / ชี้แจง 2) เสนอโครงการ 3) พิจารณอนุมัติงบประมาณ 4) ดำเนินการตามโครงการ 5) ติดตามประเมินผล 6) ปรับปรุง

3. ประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุการแพทย์ พบว่าอยู่ในระดับมาก

เพียรชัย คำสะอาด (2552) ได้ทำวิจัย เรื่องสภาพและปัญหาการบริหารจัดการงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประชากรที่ศึกษา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 24 คน ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า สภาพและปัญหาการบริหารจัดการงานพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ไม่มีแผนในการดำเนินการจัดหาไม่มีผู้เชี่ยวชาญในด้านการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาหาความรู้ในเรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

2. ด้านการควบคุมพัสดุ ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้กับผู้ใช้ครุภัณฑ์ ไม่จัดทำทะเบียนประวัติควบคุมให้เป็นปัจจุบัน

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ยังไม่มีการปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และผลจากการศึกษาแนวทางข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคามนั้น การบริหารจัดการงานพัสดุให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน โดยให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานระดับคณะและหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา โดยให้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งผู้บริหาร มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดนโยบาย และมีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานพัสดุ ที่จัดทำคำอธิบาย วิธีปฏิบัติ อย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม และเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ลัดดา ทองทา (2552) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ คณะผู้บริหาร 3 คน ข้าราชการ 111 คน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา 24 คน รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 138 คน

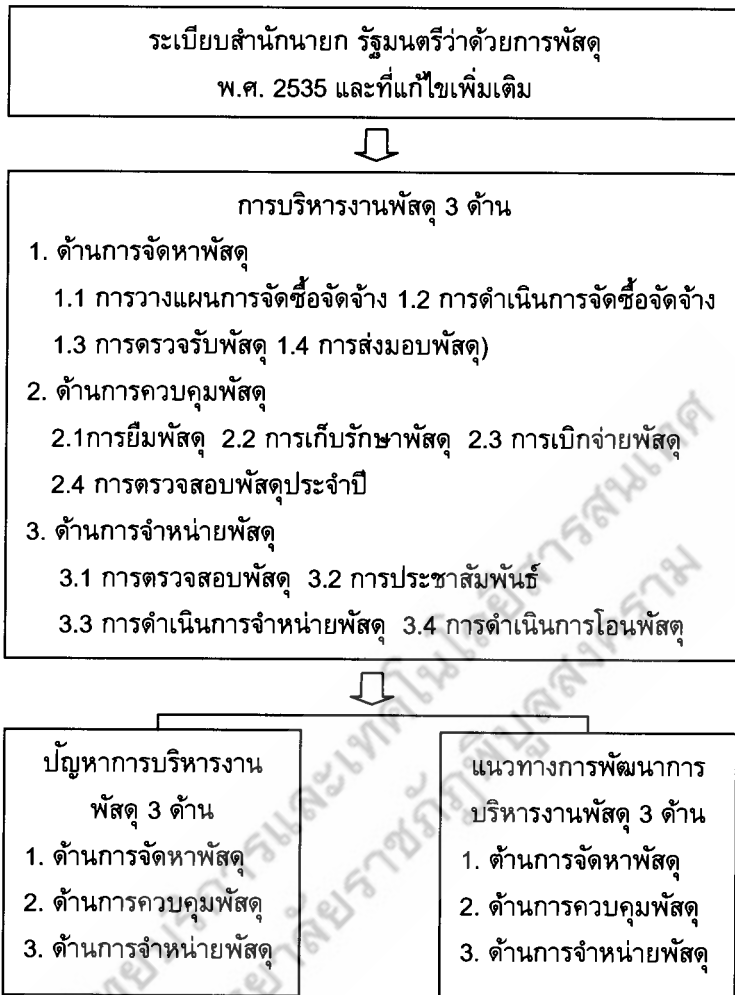
ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาและการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ และหน่วยเบิกจ่ายแต่ละหน่วยมีที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาที่หน่วยซ่อมบำรุงกลาง ด้านการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการ

ไม่ได้เป็น ผู้ติดต่อกับผู้ชายผู้รับจ้างที่เสนอราคา สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีการประชุมวางแผนการจัดหาพัสดุร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า ผลการวิจัยส่วนใหญ่ยังพบว่า มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุอยู่มาก ทั้งในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือไม่มีแผนในการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่มีการลงบัญชีควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน การจำหน่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผน และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุอยู่มาก และส่วนใหญ่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างครบถ้วน ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อทราบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ อันเป็นไปตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพ PDCA ของเดมมิง (W.E. Deming) เพราะเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อนำปัญหาไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักและให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุสามารถสนับสนุนการบริหารงานในด้านอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

#### 4. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำมาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยประเด็นที่ศึกษา ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามกรอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ดังกล่าว ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งนำเสนอ ดังภาพ 13 ดังนี้



ภาพ 13 กรอบแนวคิดในการวิจัย