

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุนมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นงานวิจัยเชิงพรรณนาความ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวรของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทั้ง 3 ด้าน โดยทำการศึกษากับประชากรทั้งหมด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 102 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยกำหนดประเด็นปัญหาในการวิจัยตามกรอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3 ด้าน วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากข้อคำถามปลายปิด โดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากข้อคำถามปลายเปิดโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหาแบบลงข้อสรุป

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปและนำเสนอตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย ได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า

1.1 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

จากประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในภาพรวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และการส่งมอบพัสดุ และเมื่อแยกในแต่ละขั้นตอนพบปัญหา ดังนี้

1.1.1 การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยเฉพาะประเด็นการดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด รองลงมาคือการวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน เรื่องระยะเวลาไม่เหมาะสมกับการใช้งาน และหน่วยงานไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น

1.1.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีสองประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก คือมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า ประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุงยากทำให้จัดหาไม่ทันต่อการใช้งาน รองลงมาคือการตีความหมายหมวดรายจ่ายไม่ตรงกัน และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีการดำเนินการหลายขั้นตอน มีบุคคลที่เกี่ยวข้องมาก ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา รายละเอียดพัสดุที่แนบและชื่อพัสดุไม่ตรงกัน และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงิน

1.1.3 การตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีประเด็นเดียว คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้มีการหมุนเวียน

1.1.4 การส่งมอบพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีประเด็นเดียวเช่นกัน คือ การดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้งาน

1.2 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

จากประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในภาพรวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเมื่อแยกในแต่ละขั้นตอนพบปัญหา ดังนี้

1.2.1 การยืมพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยเฉพาะประเด็นผู้ยืมพัสดุ ขาดความใส่ใจในการส่งคืนพัสดุ รองลงมาคือการยืมคืนพัสดุไม่ทำการในวันเวลาที่กำหนด และผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดการติดตามประเมินการใช้พัสดุ

1.2.2 การเก็บรักษาพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะประเด็นการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ รองลงมาคือหน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอและหน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุ และประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือพัสดุส่วนกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานไม่ถูกต้อง

1.2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยเฉพาะประเด็นผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบในการเบิกจ่ายพัสดุ และหน่วยงานไม่กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน

1.2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยเฉพาะประเด็นระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสั้นไป ทำให้ตรวจสอบได้ไม่ครบถ้วน และผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎระเบียบ

1.3 ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในภาพรวมทุกขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการโอนพัสดุ และเมื่อแยกในแต่ละขั้นตอนพบปัญหา ดังนี้

1.3.1 การตรวจสอบพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะประเด็นสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ รองลงมาคือผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุมีเวลาที่ไม่ตรงกัน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุขาดความจริงจึงทำให้ไม่ทราบว่า มีพัสดุชำรุดสูญหาย และประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือหมายเลขพัสดุที่จำหน่ายไม่ตรงกับตัวพัสดุและบัญชีหรือทะเบียนคุม

1.3.2 การประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีประเด็นเดียวคือการประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ

1.3.3 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยเฉพาะประเด็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีระหว่างหน่วยงานกับพัสดุกกลางไม่ตรงกัน รองลงมาคือกระบวนการจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน และผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้และขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ

1.3.4 การดำเนินการโอนพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีประเด็นเดียวคือกระบวนการตัดโอนพัสดุที่เกินความจำเป็นใช้งานให้หน่วยงานที่ต้องการ

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน เกี่ยวกับลักษณะงานที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง สรุปได้ดังนี้

2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ

ควรลดขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมในการทำงานให้น้อยลง เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น รวมไปถึงควรมีการจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่

2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ

ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เพราะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และควรจัดทำระบบพัสดุการออกหมายเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

2.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่า ปีละ 1 ครั้ง นอกจากนั้นควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

การอภิปรายผล

จากผลการศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังได้นำเสนอแล้วข้างต้น อาจอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยในระดับมากมีสองประเด็น ได้แก่

- 1) มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุงยาก ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน และการดำเนินการแต่ละขั้นตอนก็มีความสลับซับซ้อน ที่สำคัญต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ประกอบกับเอกสารที่มีจำนวนมากจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูง จึงทำให้การจัดหาพัสดุในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของกนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา และพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุมียุ่งยากมีขั้นตอนการจัดหาพัสดุมากเกินไป
- 2) มีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้สำหรับ

เฉพาะงานในด้านพัสดุโดยตรงมีหลายระบบ เช่น ระบบ e-GP และระบบ GFMS เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วยงานต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกระบบ และระบบ 3 มิติ ก็เป็นอีกระบบที่ทางมหาวิทยาลัยนเรศวรได้นำร่องนำมาใช้งานในด้านพัสดุเพิ่มอีกระบบ ถึงแม้ว่าจะมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ไว้ใช้งานในด้านพัสดุอยู่แล้ว แต่การดำเนินงานด้านเอกสารนอกระบบก็ยังคงมีการดำเนินงานอยู่เป็นบางส่วน จึงทำให้มีปัญหาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับมาก

สอดคล้องกับผลการวิจัยที่พบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรลดขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมในการทำงานให้น้อยลง เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น รวมไปถึงควรมีการจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพรรณณี สุวรรณवाल (2550) ที่ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น มีกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควรลดขั้นตอนในการจัดหาและการกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้น พร้อมให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีการบริหารคุณภาพของเดมมิ่ง (ปรียาวดี ผลอเนก, 2553) ในขั้นตอนการวางแผน (Plan) ส่วนหนึ่ง คือ กำหนดวิธีการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) คือ ทำการศึกษาและฝึกอบรมให้เข้าใจวิธีการทำงานในแต่ละครั้ง

2. ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ในขั้นตอนการเก็บรักษาพัสดุ คือ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหน่วยงานมีพัสดุจำนวนมาก และมีสถานที่สำหรับจัดเก็บไม่เพียงพอและไม่เป็นระบบ ขาดความเป็นสัดส่วน จึงทำให้ยากต่อการควบคุมดูแล ส่งผลให้การตรวจสอบได้ไม่ทั่วถึง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของศิริดา แสงนก (2551) ที่ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และพบว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุคือสถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ และมีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งพัสดุกกลางให้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

สอดคล้องกับผลการวิจัยที่พบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เพราะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และควรจัดทำระบบพัสดุการออกหมายเลข

ครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปรีชาติ อินทรพุก (2546) ที่ได้ศึกษา ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาค่าใช้จ่ายของพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ และพบว่า แนวทางในการแก้ปัญหาค่าใช้จ่ายพัสดุด้านการเก็บรักษาพัสดุ คือให้มี สถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย และจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ในขั้นตอนการ ตรวจสอบพัสดุ คือ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ทั้งนี้อาจเป็น เพราะหน่วยงานมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ รอการจำหน่ายออกจากบัญชีมี จำนวนมาก และอยู่กระจายตามตึกอาคารทำให้การสำรวจตรวจสอบไม่ทั่วถึง ประกอบกับการ จำหน่ายพัสดุในแต่ละปีมีเพียงครั้งเดียว ทำให้ไม่สามารถจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ออกจากบัญชีได้หมด จึงทำให้เป็นภาระสำหรับการหาสถานที่จัดเก็บเพื่อรอการจำหน่ายในรอบปี ต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของลัดดา ทองทา (2552) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงาน พักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ภาพ รวมอยู่ในระดับปานกลาง คือการเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และ ความสม่ำเสมอในการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด และการจัดหาสถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย

สอดคล้องกับผลการวิจัยที่พบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ได้แก่ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน คุม โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่า ปีละ 1 ครั้ง นอกจากนั้นควรรวบรวมพัสดุที่ ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพรรณิ สุวรรณวล (2550) ที่ ได้ศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา และพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุ ที่ชำรุดและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีการบริหาร คุณภาพของเดมมิ่ง (ปรียาวดี ผลอนอก, 2553) ในขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คือ การ ตรวจสอบและการประเมินเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบ ข้อมูลที่แท้จริงและเป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ 2 ประเด็น คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ได้แก่

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ในการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดัง

1.1 ควรกำหนดรูปแบบพร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.2 ควรมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์สำหรับงานในด้านพัสดุเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อช่วยลดการปฏิบัติงานนอกระบบในด้านเอกสารและช่วยให้การปฏิบัติงานไม่ซับซ้อน

1.3 ควรมีการติดตามประเมินการใช้พัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายพัสดุ ทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีรวดเร็วไม่ยุ่งยาก

1.4 ควรจัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพการจำหน่ายไว้เป็นที่เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่เกินความจำเป็นและเพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุ

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.3 ควรมีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.4 ควรมีการศึกษาค้นคว้าและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนเรศวร