

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ
ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งสรุปผลในการวิจัยได้ดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับ
คณะ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) เพื่อศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานด้านพัสดุ

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน 17 คน |
| 2) เลขานุการภาควิชา/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน | จำนวน 67 คน |
| 3) เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน 78 คน |

5.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ชุด คือ แบบสำรวจและแบบสอบถาม

- การตรวจสอบเครื่องมือ

ก. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเพื่อหาความตรงด้านโครงสร้าง และความ
ตรงเชิงเนื้อหา

ข. นำไปทดลองใช้เพื่อหาความเที่ยงของเครื่องมือที่มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม จำนวน 30 คน ได้ค่าความเที่ยง 0.96

5.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยใช้เวลาในการแจก และเก็บรวบรวมแบบสอบถาม เป็นเวลา 16 วัน จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจำนวน 162 คน ได้รับคืนจำนวน 162 ฉบับ คิดเป็น 100 %

5.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC⁺ วิเคราะห์ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.3 สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

5.3.1 สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยภาพรวมและรายด้าน มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "น้อย" และด้านการเบิกจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1) ด้านการวางแผนงบประมาณและบุคลากร ได้แก่ การวางแผนการใช้จ่ายเงิน ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุได้อย่างเหมาะสม ศึกษาเรื่องเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปี อย่างละเอียด และสำรวจข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวางแผนการบริหารงานพัสดุ

2) ด้านการจัดซื้อจัดหา ได้แก่ ได้ปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด มีการจัดซื้อจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เสนอขอซื้อพัสดุจากร้านค้าที่ คู่ค้าเคย และการจัดหาพัสดุนั้นส่วนมากจะใช้วิธีตกลงราคา

3) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ได้แก่ ได้กำหนดแนวทางและวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ชัดเจน และจัดทำเอกสารกำหนดการเบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน และมีพัสดุไว้เพียงพอตามที่ผู้เบิกต้องการ

4) ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ได้แก่ มีการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ มีการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบ และมีการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่

5) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ มีการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ควบคุมได้อย่างถูกต้อง และปรับเปลี่ยนและแก้ไขพัสดุที่ชำรุดระหว่างการใช้งาน

6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ มีการลงจ่ายพัสดุที่ถูกจำหน่ายออกจากบัญชีทุกครั้ง พาสตที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ ได้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายและขายทอดตลาด ส่วนใหญ่การจำหน่ายพัสดุเนื่องจากการเสื่อมคุณภาพ

5.3.2 สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ยกเว้นปัญหาด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุมีปัญหอยู่ในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1) ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ ไม่ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณด้านพัสดุ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุกับปริมาณงานไม่เหมาะสม ไม่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ และขาดความเชื่อมั่น และไม่กล้าตัดสินใจ

2) ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีขั้นตอนการปฏิบัติมาก ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารไม่ได้แจ้งหรือประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ

3) ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารไม่มีโครงการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ผู้บริหารไม่ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาในด้านงานพัสดุ สถานที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และวัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ

4) ด้านวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน ไม่มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับภาควิชา ไม่มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุคณะกับเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง

นอกจากปัญหาตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นทั้ง 4 ด้าน ผู้ตอบแบบสอบถามได้ระบุปัญหาอื่น ๆ (จากคำถามปลายเปิด) ดังนี้

(1) ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนน้อย ภาระหน้าที่มาก เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(2) ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ ระเบียบและวิธีปฏิบัติซับซ้อนมากเกินไป และระเบียบและวิธีปฏิบัติไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนเปลี่ยนแปลงแก้ไขบ่อย ๆ

(3) ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ไม่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุลาศึกษาต่อและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และไม่สนับสนุนด้านวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

(4) ด้านวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานและบอกขั้นตอนชัดเจน ไม่มีการประสานงานและไม่ร่วมมือกัน

5.3.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องอยู่เสมอ ห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุควรเป็นเอกเทศ ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการฝึกอบรมดูงาน เจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านพัสดุ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารและแนวปฏิบัติงานพัสดุอย่างชัดเจน

นอกจากข้อเสนอแนะตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้ตอบแบบสอบถามได้ระบุปัญหาอื่น ๆ (จากคำถามปลายเปิด) ดังนี้

(1) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ ควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติ อยู่เสมอ มีความขยันและอดทนในทุก ๆ ด้าน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

(2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ได้แก่ ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนข้อปฏิบัติงาน ควรจัดหาหนังสือระเบียบพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติ และควรมีหนังสือเวียนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ และข้อปฏิบัติ

(3) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ควรสนับสนุนการเข้าอบรม สัมมนา โดยทั่วถึง ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมวางแผนและรับนโยบาย และควรให้ความเสมอภาคแก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(4) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นแผนการปฏิบัติและควรกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน

5.4 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัย มีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจและควรแก่การนำมาวิเคราะห์และอภิปรายผลหลายประการ ดังนี้

1) สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผลจากการวิจัยสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

(1) ด้านการวางแผนงบประมาณและบุคลากร

ผลจากการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวม อยู่ในระดับ "ปานกลาง" ทั้งนี้เพราะงานด้านนี้มีงานวางแผนและพัฒนา รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมีส่วนร่วมในการวางแผนแนวทาง

การปฏิบัติงานและการใช้เงินในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ และศึกษาเรื่องงบประมาณน้อย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของบรรจง ลาสุนนท์ (2538) ที่ได้เสนอแนะไว้ว่า หน่วยงานทางการศึกษาขาดการวางแผนปฏิบัติที่รัดกุม โดยเฉพาะด้านการจัดหาพัสดุก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคอันเนื่องจากปัจจัย 3 ประการ คือ ระบบการจัดหา บุคลากรที่ปฏิบัติงานและสิ่งแวดล้อม

(2) ด้านการจัดซื้อจัดหาพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ถ้าพิจารณาเป็นรายข้อจะเห็นได้ว่าในเรื่อง การปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และเสนอขอซื้อพัสดุจากร้านค้าที่คุ้นเคย อยู่ในระดับ "มาก" และการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่ใช้วิธีตกลงราคา "มากที่สุด" ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอุทัย ศรีจันทร์ (2530) พบว่า ควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดหาพัสดุใช้วิธีการกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด

(3) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "มาก" ในเรื่องการเบิกจ่ายจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและต้องเก็บเอกสารการเบิกไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมยอด ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ที่จะต้องรู้ถึงการได้มาและใช้ไป ดังนั้น การแสดงความรับผิดชอบและ เอกสารประกอบของหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ จะต้องชัดเจนและพร้อมสำหรับการตรวจสอบอยู่เสมอ ส่วนในเรื่องของพัสดุนั้นข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุของแต่ละหน่วย เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลงานซึ่งจะทำให้ผู้บริหารทราบถึงการใช้พัสดุ และอีกส่วนหนึ่งคือ ข้อมูลนี้เป็นฐานสำคัญในการประมาณการความต้องการในอนาคตหรือเป็นข้อมูลสำคัญในการจัดหางบประมาณในปีต่อไป

(4) ด้านการเก็บรักษาพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่าสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ทั้งนี้เพราะในทางปฏิบัติโดยทั่วไปหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ค่อยสนใจการเก็บรักษา ถ้าชำรุดเสียหายก็ซ่อมแซมหรือจัดหาใหม่บางครั้งไม่มีผู้รับผิดชอบ และไม่มีการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับข้อเขียนของ ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527) กล่าวว่า เพราะไม่เห็นความสำคัญของการเก็บรักษาพัสดุนั่นเอง

(5) ด้านการควบคุมพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่าสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ทั้งนี้เพราะบุคลากรมีไม่เพียงพอ ระเบียบขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยาก จึงทำให้การได้มาซึ่งพัสดุล่าช้า ดังนั้นจึงต้องกระทำการสิ่งที่ผิดระเบียบ คือ จัดหาพัสดุมาใช้ก่อนขออนุมัติจัดซื้อ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของวันจักร วรติลก (2529) ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ การได้สร้างให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้มีความเข้าใจ ในระเบียบจะได้เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานพัสดุมิมีประสิทธิภาพ

(6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่าสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "น้อย" ถ้าพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจำหน่ายพัสดุเนื่องจากประสบภัยธรรมชาติและโจรกรรม และพัสดุที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยวิธีแลกเปลี่ยนปฏิบัติที่น้อยที่สุด ทั้งนี้เพราะการจำหน่ายด้วยวิธีนี้ไม่ค่อยมีการปฏิบัติในแต่ละคณะ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอุทัย ศรีจันทร์ (2530) พบว่า การจำหน่ายพัสดุ มีการจัดจำหน่ายพัสดุนานหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด

2) สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผลการวิจัยสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถอภิปรายได้ดังนี้

(1) ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผลการวิจัยสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ทั้งนี้เพราะบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับภาระความรับผิดชอบ และระดับของเจ้าหน้าที่ก็มักจะต่ำ จึงเป็นปัญหาเชื่อมโยงไปถึงความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในสายงานพบว่ามีความรู้น้อย และเมื่อมีประสบการณ์รวมทั้งความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ก็จะต้องเปลี่ยนสายงานไปอยู่ในสายงานที่ตำแหน่งมีความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการมากกว่า

(2) ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ

ผลการวิจัยสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวม อยู่ในระดับ "มาก" ทั้งนี้เพราะ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอและมีขั้นตอนการปฏิบัติมาก ทำให้มีปัญหามาก เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ศึกษาระเบียบอย่างถ่องแท้ ซึ่งสอดคล้องกับวารสารณ์ เศรษฐศาสตร์ (2528) กล่าวว่า ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติทำให้ขาดความคล่องตัว ผู้บริหารเข้าใจถึงความยุ่งยากความละเอียดอ่อนความสลับซับซ้อนเกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ดี ซึ่งก็พยายามแก้ไขปรับปรุงปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติ และสามารถยืดหยุ่นได้บ้างก็จะก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุยิ่งขึ้น

(3) ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ผลการวิจัยสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ทั้งนี้เพราะผู้บริหารได้ให้การสนับสนุนด้านขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้อย่างเพียงพอตามเทคโนโลยีสมัยใหม่ และยังได้สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา พอสสมควร

(4) ด้านวิธีการปฏิบัติงาน

ผลการวิจัยสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ทั้งนี้เพราะ การปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ จะต้องประสานงานกับหน่วยงานหลาย ๆ ฝ่าย แต่ในทางปฏิบัติจริงแล้วเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยจะ

ได้ประสานงานกันและแนวทางปฏิบัติงานก็ไม่ค่อยจะเป็นแนวทางเดียวกันจึงทำให้การทำงานไม่คล่องตัว ลำช้าและไม่ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของมัลลิส เวชชาชีวะ (2516) และปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล กล่าวไว้ว่า การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญจนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

5.5 ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยนี้สามารถประมวลข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.5.1 ข้อเสนอแนะต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 1) ควรปรับปรุงสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีวิจารณญาณที่ดี มีความรู้ทักษะและประสบการณ์เป็นอย่างดี
- 2) ควรรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้สามารถศึกษาค้นคว้าได้สะดวกรวดเร็ว
- 3) ควรเข้ารับการอบรม สัมมนาด้านพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- 4) ควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องอยู่เสมอ
- 5) ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อการพัฒนางานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.5.2 ข้อเสนอแนะต่อคณะ

- 1) ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุที่ไม่จำเป็นลง
- 2) ควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีสวนร่วมหรือให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานพัสดุ
- 3) ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการอบรม ดูงาน และสัมมนาโดยทั่วถึง

- 4) ควรจัดให้ห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ
- 5) ควรจัดหาอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- 6) ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานที่รับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน
- 7) ควรสร้างความเชื่อมั่นและมอบหมายการตัดสินใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- 8) ควรส่งเสริมการลาศึกษาต่อและปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้

5.5.3 ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) ควรปรับปรุงแบบฟอร์มให้สั้นและกระชับรัดต่อการจัดพิมพ์และเก็บรักษา
- 2) ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนข้อปฏิบัติงานพัสดุ
- 3) ควรสรุปข้อปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทุกคณะ
- 4) ควรแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ

ข้อบังคับ หรือข้อปฏิบัติ

5) ระเบียบและข้อบังคับ ที่ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามนั้นควรได้มีการทบทวนและแก้ไข เมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ไม่ควรยึดตายตัวและทิ้งไว้โดยไม่มีการแก้ไขซึ่งก่อให้เกิดความลำบากแก่ผู้ปฏิบัติและพลเสียต่อส่วนรวม

5.5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุที่ควรจะดำเนินการต่อไป ได้แก่

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) การศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
- 3) การศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในเชิงคุณภาพ