

การพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการ สารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

The Participatory Development for the Office Supply Management, Faculty of Informatics, Mahasarakham University

สายทอง ปัญญาทิพย์^{1*}

Saithong Panyatip^{1*}

บทคัดย่อ

การจัดการงานพัสดุในปัจจุบัน ถึงแม้ว่าทางราชการจะมีระเบียบข้อบังคับ กำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีได้ครอบคลุมวงจรทั้งหมด ของกระบวนการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์ จึงมักประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ การวิจัยครั้งนี้จึงมีความมุ่งหมาย 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหางานพัสดุคณะวิทยาการ สารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ 2) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบมีส่วนร่วม โดยใช้หลักวิจัย ปฏิบัติการ (Action Research)

¹ นักวิชาการพัสดุ, คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

¹ Supply Analyst, Faculty of Informatics, Mahasarakham University, Kantharawichai District, Maha Sarakham 44150 Thailand.

* Corresponding author : Saithong Panyatip Faculty of Informatics Mahasarakham University, Kantharawichai District, Maha Sarakham 44150, Thailand. E-mail : now_20049@hotmail.com

ตามแนวคิดของ เคมมิส (Kemmis) และแม็กแท็กการ์ท (McTaggart) แบ่งเป็น 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) กลุ่มผู้วิจัย จำนวน 10 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 3 คน กลยุทธ์ ได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ และการนิเทศภายใน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบบันทึกการประชุม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบนิเทศ และแบบสอบถาม เพื่อการวิจัย กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยคือ บุคลากรคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 88 คน การตรวจสอบข้อมูลใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation Technique) และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเชิงพรรณนา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย ปรากฏดังนี้

1. สภาพปัญหางานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวงรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ พบว่างานพัสดุคณะวิทยาการสารสนเทศมีปัญหาอยู่ 4 ด้านคือ 1) ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3) ด้านผู้รับบริการ 4) ด้านการควบคุม และบุคลากรภายในคณะมีความคิดเห็นในสภาพปัจจุบันต้องงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

2. การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในวงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์นิเทศภายใน พบว่าผู้ร่วมวิจัยได้จัดทำคู่มือระเบียบพัสดุ ขึ้นตอน วิธีการทำงาน สามารถศึกษาแล้วเข้าใจได้ง่ายขึ้น มีความรู้ความเข้าใจระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสรุป การพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ และการนิเทศภายใน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: งานพัสดุ, ส่วนร่วม, การพัฒนา

Abstract

Nowadays, the office supply management remains problematic though the government has severally developed and issued the regulations and procedures regarding the budget establishment and control, and the office supply distribution. Still, these regulations and procedures are not applicable to perfect the overall process of the supply management, in which the staffs are encountering difficulty in performing their works. For that reason, this study aimed: 1) to investigate the actual problems existing in the process of the office supply management, Faculty of Informatics, Mahasarakham University; and 2) to develop the process of the office supply management, Faculty of Informatics, Mahasarakham University. In particular, the study was conducted as an action research based on Kemmis's and McTaggart's conceptual framework. Meanwhile, the research methodology was to investigate 2 annual rounds concerning Planning, Action, Observation, and Reflection. The participants in this study included a group of 10 researchers and 3 additional informants. In this study, workshop, handbook, and internal supervision were applied as the useful strategic approaches. Besides, the research instrument for data collection consisted of minutes, observation form, interview form, internal supervision form, and questionnaire, and the target group for this study was 88 staffs of Faculty of Informatics, Mahasarakham University. The triangulation technique was implemented for examining the data which was presented as a descriptive study, as well as the useful statistical approaches i.e. Mean and Standard Deviation were purposively applied.

The results were found as follows :

1. The actual problems existing in the process of the office supply management, Faculty of Informatics, Mahasarakham University, in 1st annual round, were revealed in 4 aspects as follows: 1) rules and regulations; 2) the

staff's performance; 3) the service user; and 4) the internal control. The staff's opinion toward the mentions problems was showed as 'Neutral'.

2. Regarding the development of the supply management in 2nd annual round, it was found that the handbook created by the researchers to demonstrate the office supply management, procedures, and performance, had helped the staffs to understand more about the rules and regulations, so that their performance was improved and becomes more effective.

In conclusion, the participatory development for the office supply management, Faculty of Informatics, Mahasarakham University, through the workshop, handbook, and internal supervision, practically increased the staff's performance to be more effective in managing the supplies.

Keywords : Supply Management, Participatory, Development

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ และแนวทางเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน และในปี พ.ศ. 2545 รัฐบาลจึงได้ตรากฎหมายที่สำคัญต่อการบริหารราชการและการพัฒนาระบบราชการ คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ซึ่งถือเป็นการนำแนวความคิดเกี่ยวกับการปรับระบบราชการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและการเมือง โดยเฉพาะ

เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2540 มาแปลงให้เป็นรูปแบบกฎหมายเพื่อให้เกิดผลใช้บังคับเป็นการถาวร นอกเหนือจากการกำหนดเจตนารมณ์ของการมุ่งพัฒนาระบบราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและบังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สามารถวัดผลได้ และแนวทางอื่นๆ ที่จำเป็น พ.ร.บ. ฉบับนี้ยังได้กำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งผลให้ส่วนราชการต่างๆ มีความตื่นตัวที่จะดำเนินการด้านนี้มากขึ้น

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2546-พ.ศ. 2550

มีทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.) เกี่ยวกับการเผยแพร่และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ จึงได้ศึกษาและกำหนดแนวทางการแปลงยุทธศาสตร์ที่ 7 ให้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น และได้เสนอให้เป็นกลยุทธ์การพัฒนาระบบราชการไทยสู่ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance) ซึ่งกลยุทธ์และขั้นตอนการดำเนินงานเหล่านี้ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยสรุป

กลยุทธ์การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมจะเน้นการดำเนินการใน 2 ด้าน [1]

1. การพัฒนาจากภายในภาคราชการ (Inside-out approach) โดยต้องดำเนินการพัฒนาทักษะและความรู้ความเข้าใจกับทุกส่วนราชการ ทั้งในส่วนกลางและระดับจังหวัด โดยจะต้องมีการกำหนดนโยบายและแนวทางการทำงานประสานเชื่อมโยงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเฉพาะในระดับประเทศหรือส่วนกลางต้องมีนโยบายชัดเจนที่กำหนดให้ส่วนราชการ เช่น การกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานในภาค

ราชการจัดทำนโยบายและแนวทาง เพื่อการบริหารราชการแผ่นดินที่เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนให้ชัดเจน พัฒนาและสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมให้กับข้าราชการระดับต่างๆ ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม โดยสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นองค์กรนำในการส่งเสริมและสนับสนุนส่วนราชการให้พัฒนานวัตกรรมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ให้คำปรึกษาส่วนราชการ รวมทั้งสรรหาส่วนราชการที่มีวิธีการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมที่โดดเด่น เพื่อเป็นหน่วยงานตัวอย่างในเรื่องนี้ และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีแก่ส่วนราชการอื่นๆ กำหนดหลักการที่ชัดเจนสำหรับการบริหารราชการในระดับจังหวัด ให้เป็นระบบที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยกำหนดให้การมีส่วนร่วมเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการวัดความสำเร็จของจังหวัด เป็นต้น

2. การพัฒนาจากภายนอกภาคราชการ (Outside-in approach) คือ การสร้างศักยภาพและโอกาส (Empowerment and Enabling) ให้ภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนร่วม เช่น การเผยแพร่ข้อมูล การพัฒนาความรู้ความเข้าใจ การเพิ่ม

ขีดความสามารถ เพิ่มโอกาสและช่องทางของภาคประชาสังคมและชุมชนที่จะสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะการพัฒนาบริการสาธารณะ การติดตามตรวจสอบ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยส่งเสริมการสร้างกระบวนการเรียนรู้และการได้รับข้อมูลข่าวสารของประชาชน เพื่อเข้ามามีส่วนร่วม จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้นำในการสร้างเวทีการมีส่วนร่วมในการบริหารระดับต่าง ๆ จัดทำคู่มือการบริหารราชการที่เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน เผยแพร่ให้ส่วนราชการและประชาชนได้รับทราบในวงกว้าง พัฒนาระบบการเรียนรู้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมโดยจะดำเนินการโครงการนำร่องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมกับพัฒนาโครงการเวทีประชาชนเพื่อพัฒนาระบบราชการไทย และสร้างกลไกเครือข่ายภาคประชาสังคมในระดับจังหวัด เพื่อผลักดันการพัฒนากระบวนการบริหารงานในระบบเปิด เป็นต้น

การจัดการงานพัสดุในปัจจุบัน ถึงแม้ว่าทางราชการจะมีระเบียบข้อบังคับ กำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย

พัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีได้ครอบคลุมวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์และเป็นระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นเวลานานแล้ว จึงมักประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอผลคือ การบริหารงานหลายโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าที่วางไว้ ทั้งยังก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองในด้านกำลังคน และทรัพยากรอื่นๆ ด้วย ซึ่งปัญหาด้านการจัดการงานพัสดุนั้นยังมีได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล โดยส่วนใหญ่การพัฒนาพัสดุมักจะมุ่งเน้นด้านการจัดหาเป็นหลัก [2] อีกทั้งนโยบายที่กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ ในการบริหารองค์การนั้น ปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การบริหารจัดการ แม้ว่าทรัพยากรมนุษย์จะมีความสำคัญและบริหารยากมากที่สุด แต่ก็เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า “พัสดุ” เป็นปัจจัยหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานนอกเหนือจากการบริหารอย่างอื่น ความสำคัญของพัสดุ ในระดับประเทศนั้น รัฐบาลให้ความสำคัญโดยวางระเบียบปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ จาก

ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และได้มีการแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปตามกระแส โลกาภิวัตน์ [3]

งานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุน แผนงาน โครงการต่างๆ ซึ่งได้วางแผนไว้ โดยมีของพอใช้ตลอดเวลา ให้งานและโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้และการบริการสิ่งอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ยังรวมถึงการสร้างความสะดวกสบายในการทำงานด้วย พัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเส้นเลือดที่หล่อเลี้ยงให้ชีวิตดำรงอยู่ ไม่มีองค์กรใดสามารถปฏิบัติงานได้โดยปราศจากพัสดุต่างๆ เหล่านี้ได้ สิ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานพัสดุถูกละเลย ก็คือ การไม่มีสถิติความต้องการ หรืออัตราการใช้พัสดุที่แน่นอน การสั่งซื้อพัสดุเร็วหรือช้ากว่าความจำเป็น เพราะคนทั่วไปคิดว่า การปฏิบัติงานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดซื้อ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เน้นเรื่องของการจัดซื้อเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งตามระบบการปฏิบัติงานพัสดุ คือ การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ

และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ [4]

จากการที่ผู้ทำการวิจัยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พบว่าในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่าย ซึ่งมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีที่บุคลากรและผู้บริหารขาดความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความคล่องตัว ผู้วิจัยจึงตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงสนใจในการทำวิจัย เรื่องการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดยนำหลักการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research-PAR) เข้ามาบริหารจัดการในด้านพัสดุ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเต็มที่

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหางานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบมีส่วนร่วม

วิธีการศึกษา

1. กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้ให้ข้อมูล
 - 1.1 กลุ่มผู้ร่วมวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้ร่วมปรึกษากับบุคลากร ดังนี้
 - 1.1.1 ผู้วิจัย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ
 - 1.1.2 บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 6 คน
 - 1.1.3 บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 3 คน
 - 1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม คือ หัวหน้างานพัสดุ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร

1.3 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากร คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 88 คน

2. กรอบกลยุทธ์ในการวิจัย ประกอบด้วย

- 2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 2.2 การศึกษาจากคู่มือ
- 2.3 การนิเทศภายใน

3. วิธีการวิจัย

วิธีการวิจัยครั้งนี้ ใช้หลักและวิธีการของการวิจัยปฏิบัติการ ตามแนวคิดของ Kemmis และ McTaggart [5] เพื่อใช้ในการวิจัยประกอบการวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection)

4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

4.1 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง มีจำนวน 2 ฉบับ

4.1.1 แบบสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัยและผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหางานพัสดุ

4.1.2 แบบสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัย เพื่อติดตามผลพัฒนางานพัสดุแบบมีส่วนร่วม

4.2 แบบสังเกตการประชุม
เพื่อใช้สังเกตผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
ในการมีส่วนร่วมการพัฒนางานพัสดุ

4.3 แบบบันทึกการประชุม
เชิงปฏิบัติการของผู้ร่วมวิจัย และผู้ให้
ข้อมูลเพิ่มเติม

4.4 แบบสอบถามเพื่อศึกษา
สภาพปัญหาของการมีส่วนร่วมและ
ความต้องการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับงาน
พัสดุของบุคลากรภายในคณะวิทยาการ
สารสนเทศ ลักษณะแบบสอบถามเป็น
แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ซึ่ง
แบบสอบถาม ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย เพศ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และ ประเภทบุคลากร

ส่วนที่ 2 ด้านสภาพปัจจุบัน ปัญหา
ของงานพัสดุ จำนวน 24 ข้อ ลักษณะ
แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วน
ประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งระดับ
ความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ คือ ระดับมาก
ที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ด้านการมีส่วนร่วม แบ่ง
เป็น 2 ด้าน ลักษณะแบบสอบถามเป็น
แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating
Scale) แบ่งระดับความคิดเห็นเป็น 5
ระดับ คือ ระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง
น้อย และน้อยที่สุด ได้แก่

1. สภาพปัจจุบันของการมีส่วนร่วม
ของบุคลากร จำนวน 14 ข้อ

2. ความต้องการมีส่วนร่วมของ
บุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 21
ข้อ

การวิจัยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ
ตารางควบคู่กับการบรรยายและสรุป
ผลการวิจัย โดยผู้วิจัยกำหนดน้ำหนัก
หรือคะแนนเป็น 5 ระดับ [6] ซึ่งกำหนด
ค่าคะแนนของแต่ละระดับดังนี้

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด

กำหนดให้ 5 คะแนน

ระดับความคิดเห็นมาก

กำหนดให้ 4 คะแนน

ระดับความคิดเห็นปานกลาง

กำหนดให้ 3 คะแนน

ระดับความคิดเห็นน้อย

กำหนดให้ 2 คะแนน

ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

กำหนดให้ 1 คะแนน

จากนั้นนำข้อมูลหาค่าเฉลี่ยของ
คำตอบแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ใน
การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มี
ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มี
ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง มี
ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 0.51 – 1.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่าย

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของ Kemmis และ McTaggart โดยดำเนินการเป็นวงรอบ (Spiral) แต่ละวงรอบประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning)

ผู้วิจัย สะท้อนให้เห็นผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน โดยการวิเคราะห์สภาพการณ์ร่วมกันของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยในการกำหนดวิธีและกิจกรรมการพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการมีส่วนร่วม และแนวทางการพัฒนาระบบงานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยสอบถามกับบุคลากรภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ และการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้วิจัยและกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ค้นคว้าปรึกษาหารือ และรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต การสัมภาษณ์ และการบันทึกผลการประชุม

1.2 กลยุทธ์การพัฒนางานพัสดุ เพื่อให้การพัฒนางานพัสดุแบบมีส่วนร่วม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยจึงกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบงาน 3 วิธี คือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ และการนิเทศภายใน

1.3 แผนการปฏิบัติ (Action Plan) ในการวิจัยครั้งนี้ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนางานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ และสรุปเป็นตารางแผนปฏิบัติการดังนี้

ตาราง 1 แผนการปฏิบัติงานการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม วรรณคดี 1

| กิจกรรม/กลยุทธ์ | เป้าหมาย | ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ | วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล | เครื่องมือที่ใช้ |
|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 1. การศึกษาปัญหาสภาพปัจจุบันและความต้องการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในคณะ | เพื่อให้ทราบสภาพปัจจุบันปัญหา | กลุ่มเป้าหมาย | - วิเคราะห์แบบสอบถาม | - แบบสอบถาม การวิจัย |
| 2. ศึกษารายละเอียด สภาพปัญหา สภาพปัจจุบัน ข้อบังคับ วิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ | เพื่อศึกษาสภาพปัญหา และระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานพัสดุ รวมทั้งวิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน | ผู้ร่วมวิจัย ผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม | - วิเคราะห์บันทึก การประชุม - การสังเกต - การสัมภาษณ์ | - แบบบันทึกการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ - แบบสังเกต - แบบสัมภาษณ์ |

2. การปฏิบัติ (Action)

ผู้วิจัยได้นำแผนปฏิบัติตามลำดับกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและยืดหยุ่นได้ตามสภาพการณ์หรือบริบทของคณะ โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

2.1 การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามแผนในแต่ละขั้นตอน

2.2 การประสานและมอบหมายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

2.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. การสังเกต (Observation)

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานในแต่ละ

กิจกรรม โดยใช้เครื่องมือในการดำเนินการเพื่อสะท้อนผลการดำเนินงาน

4. การสะท้อนผล (Reflection)

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้พิจารณาอภิปรายร่วมกันจากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ บันทึกการประชุม มาจัดระบบหมวดหมู่ เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงาน ที่ร่วมกันกำหนดมาสรุปพิจารณาจุดเด่น จุดด้อย พร้อมทั้งหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงในวงรอบต่อไป

จุดบกพร่องของการดำเนินงาน และปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการศึกษาใหม่เพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในวงรอบที่ 2

ตาราง 2 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วงรอบที่ 2

| กิจกรรม | เป้าหมาย | ผู้เกี่ยวข้อง | การเก็บรวบรวมข้อมูล | เครื่องมือที่ใช้ | แหล่งข้อมูล |
|------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|
| นิเทศภายใน | สรุปและประเมินผลที่ได้จากการมีส่วนร่วมการพัฒนางานพัสดุ | ผู้ร่วมวิจัย ผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม | การสัมภาษณ์ | แบบสัมภาษณ์ | ผู้ร่วมวิจัย ผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม |

ผลการศึกษา

ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต การสัมภาษณ์ และการบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ ของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม นำมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และจำแนกข้อมูลจัดหมวดหมู่ตามขอบเขตการวิจัย และเสนอผลการวิจัยในรูปของความเรียงหรือรูปแบบการบรรยาย (Narrative Form) โดยยึดหลักเทคนิคสามเส้า (Triangulation) ทั้งทางด้านข้อมูล (Data Triangulation) ด้านผู้วิจัย (Investigator Triangulation) และด้านวิธีการ (Methodological Triangulation) จากผลวิเคราะห์ข้อมูลสามารถสรุปผลได้ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปพบว่ากลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 60 รองลงมาเป็นเพศชาย

ร้อยละ 40 เมื่อจำแนกตามอายุบุคลากรส่วนใหญ่มีช่วงอายุ 30-40 ปี ร้อยละ 46.70 รองลงมาอายุน้อยกว่า 30 ปี ร้อยละ 31.10 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ทำงานส่วนใหญ่มีประสบการณ์ระหว่าง 1-5 ปี ร้อยละ 51.10 รองลงมาประสบการณ์ระหว่าง 6-10 ปี ร้อยละ 33.30

เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษาส่วนใหญ่ระดับปริญญาโท ร้อยละ 53.30 รองลงมาปริญญาตรี ร้อยละ 40.00 เมื่อจำแนกตามรายได้ต่อเดือนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำกว่า 10,000 บาท ร้อยละ 35.60 รองมารายได้ 10,000-20,000 บาท ร้อยละ 33.30 และเมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร ส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ 53.3 รองลงมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ร้อยละ 35.6

2. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่องานพัสดุ

ตาราง 3 ความคิดเห็นของบุคลากรในสภาพปัจจุบันที่มีต่องานพัสดุ

| รายการ | \bar{X} | S.D. | ระดับ ความคิดเห็น |
|--|-----------|------|----------------------|
| 1. งบประมาณในการดำเนินการสอดคล้องกับที่ต้องการ | 3.51 | .84 | มาก |
| 2. การวางแผนในการจัดซื้อเหมาะสม | 3.40 | .98 | ปานกลาง |
| 3. การได้รับจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับพัสดุให้สาขาวิชามีความเหมาะสม | 3.46 | .78 | ปานกลาง |
| 4. ท่านเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา | 3.08 | .94 | ปานกลาง |
| 5. ท่านเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา | 3.42 | .43 | ปานกลาง |
| 6. ท่านเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคา | 2.62 | .80 | ปานกลาง |
| 7. ท่านเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ แบบกรณีพิเศษ | 2.64 | .95 | ปานกลาง |
| 8. ท่านเข้าใจขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | 2.82 | .98 | ปานกลาง |
| 9. การจัดหาพัสดุตรงตามที่กำหนด | 3.11 | .98 | ปานกลาง |
| 10. เมื่อท่านต้องการพัสดุ ท่านสามารถสั่งซื้อของได้ด้วยวิธีการที่ไม่ยุ่งยาก | 3.17 | .74 | ปานกลาง |
| 11. การเบิกของไปใช้ท่านได้ส่งใบเบิกพัสดุทุกครั้ง | 3.51 | 1.01 | มาก |
| 12. พัสดุที่ใช้มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการ | 3.51 | .75 | มาก |
| 13. การเบิกจ่ายพัสดุที่เป็นระบบและรัดกุม | 3.48 | .62 | ปานกลาง |
| 14. ความรวดเร็วในการจัดซื้อ ตามระเบียบ | 3.31 | .73 | ปานกลาง |
| 15. การควบคุมพัสดุมีความเหมาะสม | 3.46 | .72 | ปานกลาง |
| 16. การบำรุงรักษามีความเหมาะสม | 3.46 | .72 | ปานกลาง |
| 17. การตรวจสอบมีความเหมาะสม | 3.44 | .69 | ปานกลาง |
| 18. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ | 3.77 | .63 | มาก |
| 19. ความโปร่งใสของผู้บริหารหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อ | 3.57 | .69 | มาก |
| 20. กระบวนการซ่อมบำรุง รวดเร็ว มีคุณภาพ | 3.20 | .72 | ปานกลาง |

| | | | |
|--|-------------|------------|----------------|
| 21. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพัสดุมีความเหมาะสม | 3.37 | .88 | ปานกลาง |
| 22. การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความเหมาะสม | 3.40 | .86 | ปานกลาง |
| 23. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคามีความเหมาะสม | 3.44 | .94 | ปานกลาง |
| 24. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสม | 3.37 | .91 | ปานกลาง |
| โดยรวม | 3.31 | .50 | ปานกลาง |

จากตาราง 3 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นในสภาพปัจจุบันต่องานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} = 3.31, S.D. = .50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมาก จำนวน 5 ข้อ ได้แก่ ข้อ 18 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ รอง

ลงมา ข้อ 19 ความโปร่งใสของผู้บริหารหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อ ข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุด อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 6 ท่านเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคา

ตาราง 4 ความคิดเห็นของบุคลากรในสภาพปัจจุบันของการมีส่วนร่วมที่มีต่องานพัสดุ

| รายการ | \bar{X} | S.D. | ระดับ ความคิดเห็น |
|--|-----------|------|----------------------|
| 1. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ | 2.64 | .90 | ปานกลาง |
| 2. ท่านมีส่วนร่วมการวางแผนในการจัดซื้อ | 2.57 | .94 | ปานกลาง |
| 3. ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ | 2.40 | 1.00 | น้อย |
| 4. ท่านมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ | 2.48 | 1.01 | น้อย |
| 5. ท่านมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ | 2.55 | 1.05 | ปานกลาง |
| 6. ท่านเคยเช็คครุภัณฑ์ที่ท่านครอบครอง | 2.62 | .88 | ปานกลาง |
| 7. ท่านมีส่วนร่วมในการสืบราคาตามร้านค้า บริษัท | 2.71 | 1.05 | ปานกลาง |
| 8. ท่านมีส่วนร่วมในการตกลงราคาซื้อพัสดุ | 2.51 | 1.07 | ปานกลาง |
| 9. ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา | 2.33 | 1.06 | น้อย |

| | | | |
|---|-------------|------------|-------------|
| 10. ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการประกวดราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 2.26 | .96 | น้อย |
| 11. ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการประเมินราคาพัสดุที่ดำเนินการจำหน่าย | 2.24 | 1.00 | น้อย |
| 12. ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | 2.33 | .97 | น้อย |
| 13. ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการขายทอดตลาด | 2.42 | .98 | น้อย |
| 14. ท่านมีส่วนร่วมการตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ | 2.40 | .96 | น้อย |
| โดยรวม | 2.46 | .64 | น้อย |

จากตาราง 4 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นในสภาพปัจจุบันของการมีส่วนร่วมที่มีต่องานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย (\bar{X} = 2.46, S.D. = .64) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 6 ข้อ ได้แก่ ข้อ 7

ท่านมีส่วนร่วมในการสืบราคาตามร้านค้า บริษัท รองลงมา ข้อ 6 ท่านเคยเช็คครุภัณฑ์ที่ท่านครอบครอง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ข้อ 9 ท่านมีส่วนร่วมการเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา

ตาราง 5 ความคิดเห็นของบุคลากรในความต้องการมีส่วนร่วมที่มีต่องานพัสดุ

| รายการ | \bar{X} | S.D. | ระดับ ความคิดเห็น |
|--|-----------|------|----------------------|
| 1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ | 2.42 | 1.07 | น้อย |
| 2. การวางแผนในการจัดหาพัสดุประจำปี | 2.42 | 1.11 | น้อย |
| 3. การวางแผนในการใช้พัสดุ | 2.48 | 1.03 | น้อย |
| 4. การมีส่วนร่วมในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ | 2.51 | .78 | ปานกลาง |
| 5. การตรวจสอบพัสดุ | 2.55 | .98 | ปานกลาง |
| 6. การตรวจรับพัสดุ | 2.51 | .96 | ปานกลาง |
| 7. การสืบราคาพัสดุตามร้านค้า บริษัท | 2.46 | .96 | น้อย |

| | | | |
|---|-------------|------------|-------------|
| 8. การมีส่วนร่วมในการตกลงราคาซื้อพัสดุ | 2.28 | 1.05 | น้อย |
| 9. การเปิดซองสอบราคา | 2.24 | .88 | น้อย |
| 10. การประกวดราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 2.20 | .96 | น้อย |
| 11. การประเมินราคาพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย | 2.13 | .99 | น้อย |
| 12. การเป็นกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | 2.17 | .93 | น้อย |
| 13. การเป็นกรรมการขายทอดตลาด | 2.02 | .94 | น้อย |
| 14. การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ | 2.13 | .99 | น้อย |
| 15. การตรวจสอบโครงการ | 2.22 | 1.06 | น้อย |
| 16. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนรับ จ่าย พัสดุ | 2.26 | .93 | น้อย |
| 17. การจัดหา ผู้ขาย ผู้รับจ้าง | 2.24 | 1.0 | น้อย |
| 18. แก้ไขข้อขัดข้องในการจัดหา เพื่อให้ทันการใช้งาน | 2.33 | .92 | น้อย |
| 19. การดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทันเวลาที่จะปฏิบัติงาน | 2.46 | .96 | น้อย |
| 20. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 2.33 | .97 | น้อย |
| โดยรวม | 2.32 | .72 | น้อย |

จากตาราง 5 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นในความต้องการมีส่วนร่วมที่มีต่องานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.32$, S.D. = .72) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 3 ข้อ ได้แก่ ข้อ 5 การตรวจสอบพัสดุ รองลงมา ข้อ 4 การมีส่วนร่วมในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ และข้อ 6 การตรวจรับพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ข้อ 13 การเป็นกรรมการขายทอดตลาด

สรุปผล

การพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้หลักและวิธีการของการวิจัยปฏิบัติการ ตามแนวคิดของ Kemmis และ McTaggart เพื่อใช้ในการวิจัยประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) โดยใช้

กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ และการนิเทศภายใน ทั้ง 2 วงรอบ สรุปผลได้ดังนี้

1. ผลศึกษาสภาพปัญหางานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีรายละเอียดการดำเนินการ กิจกรรมดังต่อไปนี้

การใช้กลยุทธ์คือการประชุมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาจากคู่มือ โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยและกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมมีเป้าหมายเพื่อให้รู้สภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งเครื่องมือที่ใช้การรวบรวมข้อมูลคือ แบบบันทึกการประชุม แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต พบว่า การงานพัสดุดคณะวิทยาการสารสนเทศมีปัญหอยู่ 4 ด้านคือ

1.1 ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัสดุ พบว่า ระเบียบที่ใช้มีขั้นตอนการยุ่งยากซับซ้อน ยากต่อการทำความเข้าใจ ติความได้หลากหลาย ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน แนวทางแก้ไขควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทบทวนหรือจัดทำคู่มือระเบียบพัสดุนับย่อ เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนและเหมาะสมต่อการทำงานในปัจจุบัน

1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ในระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ชัดเจน แนวทางแก้ไขควรมีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เข้าใจในระเบียบอย่างถ่องแท้

1.3 ด้านผู้รับบริการ ไม่มีความเข้าใจในขั้นตอน หรือระเบียบการดำเนินการด้านพัสดุทำให้มีทัศนคติเชิงลบต่อผู้ให้บริการ แนวทางแก้ไข ควรมีการพัฒนาให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

1.4 ด้านการควบคุม คณะมีพัสดุจำนวนมากและมีบุคลากรจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาด้านการควบคุม เนื่องจากมีการโยกย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งกับเจ้าหน้าที่พัสดุทำให้เสียเวลาในด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี แนวทางแก้ไข จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลควบคุมห้องต่างๆ และคอยตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้อง

ส่วนความคิดเห็นของบุคลากรต่อสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการมีส่วนร่วม งานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่เป็นกลุ่ม

เป้าหมาย จำนวน 88 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 45 คน (ร้อยละ 51.13) มีความคิดเห็น ดังนี้

1. บุคลากรมีความคิดเห็นในสภาพปัจจุบันต้องงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง หากพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก ประกอบด้วย 1) การให้บริการของเจ้าหน้าที่ 2) ความโปร่งใสของผู้บริหารหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อ 3) งบประมาณในการดำเนินการสอดคล้องกับที่ต้องการ 4) การเบิกของไปใช้ท่านได้ส่งใบเบิกพัสดุทุกครั้ง 5) พักที่ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

2. บุคลากรมีความคิดเห็นในสภาพปัจจุบันของการมีส่วนร่วมที่มีต่องานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย หากพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง ประกอบด้วย 1) ท่านมีส่วนร่วมในการสืบราคาตามร้านค้า บริษัท 2) ท่านเคยเช็คครุภัณฑ์ที่ท่านครอบครอง 3) ท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 4) ท่านมีส่วนร่วมการวางแผนในการจัดซื้อ 5) ท่านมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ 6) ท่านมีส่วนร่วมในการตกลงราคาซื้อพัสดุ นอกนั้นอยู่ในระดับน้อย

3. บุคลากรมีความคิดเห็นในความต้องการมีส่วนร่วมที่มีต่องานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย หากพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง ประกอบด้วย

1) การตรวจสอบพัสดุ
2) การมีส่วนร่วมในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ
3) การตรวจรับพัสดุนอกนั้นอยู่ในระดับน้อย

2. ผลการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบมีส่วนร่วม

ในวงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์การนิเทศภายในเพื่อประเมินผลตามสภาพจริง พบว่า

1. ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่ได้จัดทำคู่มือระเบียบพัสดุ ขั้นตอนการทำงานสามารถศึกษาแล้วเข้าใจได้ง่ายขึ้น

2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น

3. ผู้รับบริการ ได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการเกี่ยวกับงานพัสดุ

4. ด้านการควบคุม ได้มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุตามห้องต่าง ๆ

ติดไว้ตามห้อง และหากมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องจะดำเนินการแจ้งให้งานพัสดุได้ทราบทันที

สรุปผลการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการพัฒนางานพัสดุอย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้วิจัย แม้ว่าอาจจะมีปัญหาหลงเหลือที่ต้องแก้ไข ซึ่งต้องมีการปรับปรุง พัฒนางานพัสดุให้ดียิ่งขึ้นอีกต่อไป

อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่องการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ และการนิเทศภายใน เมื่อครบ 2 วงรอบแล้ว ทำให้งานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ พิสมย์ มูลป้อม [7] ได้ศึกษาการพัฒนาการ

ดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบัวสามัคคีพิทยาสรรพ์ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้กลยุทธ์ประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติเสมือนจริง และการนิเทศ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันมากขึ้นอย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ยังไม่บรรลุความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุยังไม่มี การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากยังไม่สิ้นปีงบประมาณ จึงควรนำมาพัฒนาในวงรอบต่อไป และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ สุเทพ สระจันทร์ [8] ได้ทำวิจัยเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด พบว่า ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกอบรมพัฒนา ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าโดยรวม สมาชิกมีความรู้และความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติทำให้ทะเบียนควบคุมพัสดุถูกต้อง และในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การกำกับติดตาม ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมการติดตาม การตรวจสอบ การประเมินผล ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษา

ค้นคว้ากลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและด้านการจำหน่ายพัสดุได้ดีขึ้น เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ เศรษฐพงษ์ สาลีโส [9] ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบควบคุมพัสดุวิทยาการอาชีพเขกาอำเภอเขกา จังหวัดหนองคาย เป็นการวิจัยปฏิบัติการ พบว่า ขาดระบบควบคุมพัสดุที่ดี ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานควบคุม พัสดุ การดำเนินงานหลักฐานต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดผลเสียแก่การบริหารวิทยาลัยกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้พัฒนาระบบควบคุมพัสดุ โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศ กำกับติดตาม ปรากฏว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ซึ่งดำเนินงานควบคุมพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในระบบควบคุมพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

จากการใช้กลยุทธ์ การพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากการใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ประชุมเชิงปฏิบัติการในการศึกษาสภาพ ปัญหา ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงปัญหา เข้าใจขั้นตอนการทำงาน ระเบียบ วิธีปฏิบัติ มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องหลักการประชุมเชิงปฏิบัติการที่นาฏสุตา เขมนะสิริ [10] กล่าวไว้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการที่มีระบบซึ่งมุ่งพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ทักษะและเจตคติที่ดี เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอาจเป็นความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉงในการทำงานด้วยมือ รู้จักเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เหมาะสมดีขึ้นการรู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหาและเจตคติที่ดีในการทำงาน

2. จากการใช้กลยุทธ์การศึกษาจากคู่มือ ซึ่งเป็นการศึกษาข้อมูลและการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และแนวทาง

ปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ทำให้กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องหลักการศึกษาค้นคว้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย [11] กล่าวไว้ว่า เป็นเอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงานนั้น และสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

3. จากการใช้กลยุทธ์นิเทศภายใน โดยผู้วิจัยออกไปนิเทศภายใน เพื่อประเมินผลตามสภาพจริง ทำให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้นำความรู้ ความเข้าใจ มาปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการนิเทศภายในที่ วิลเลียม บัญสวีสต์ [12] ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ผู้ในนิเทศและผู้รับ

การนิเทศ การนิเทศภายใน จะประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

จำเป็นต้องใช้ความสามารถในการคาดหมายเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างแม่นยำ โดยอาศัยข้อสนเทศและหลักวิชาการต่าง ๆ กล่าวคือ ต้องมีการวางแผนการนิเทศ การวางแผน คือ การคาดการณ์หรือกำหนดการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานในอนาคตขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย แผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมสำหรับกระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษา

จากการการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะวิทยการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ดำเนินการในครั้งนี้ ถือว่าประสบความสำเร็จได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้คือ เพื่อศึกษาสภาพปัญหางานพัสดुकณะวิทยการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ คณะวิทยการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบมีส่วนร่วม ทำให้ผู้วิจัยได้ทราบถึงสภาพปัญหา การมีส่วนร่วม และความต้องการในการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในคณะวิทยการสารสนเทศ รวมถึงวิธีการ แนวทางการแก้ไขปัญหการพัฒนากระบวนการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากผู้ร่วมวิจัย

ผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางแผน ร่วมกันปฏิบัติงาน ร่วมสังเกตการณ์ ร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูล และร่วมสะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อนำข้อบกพร่องไปปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นกลไกที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการงานพัสดุ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่สนับสนุนทุนวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณ รศ.ดร.สันติย์ ภายผาด ผศ.ชุน เทียมทินกฤต ผศ.อนิรุทธ์ โชติถนอม และนางฉันทลักษณ์ สาขานาญ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตลอดจนให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย และขอขอบคุณ ผู้บริหาร ผู้ร่วมวิจัย บุคลากร คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ใช้ความร่วมมือในการทำวิจัยในครั้งนี้

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. *แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2551-2555*. 24 มิถุนายน 2552.

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสถาบันที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ. (2544). *การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พิมพ์อักษร.

ณรงค์ สัจพันโรจน์. (2537). *การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.; (ม.ป.ป.).

Kemmis, S. and McTaggart, R. (1988). *The Action Research Planner*. Melbourne: Deakin University Press.

บุญชม ศรีสะอาด. (2543). *การวิจัยเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
พิสมัย มูลป้อม. (2550). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนบัวสามัคคีพิทยาสรรพ์ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์*. [การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต]. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สุเทพ สระจันทร์. (2552). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด*. [การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต]. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

เศรษฐพงษ์ สาลีโส. (2552). *พัฒนาระบบควบคุมพัสดุ วิทยาการอาชีพเซกา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคายเป็นการวิจัยปฏิบัติการ*. [การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต]. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

นาฏสุดา เขมนะสิริ. (2542). *เทคนิคการจัดประชุม*. กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพวิชาการ.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2553). *คู่มือ*. เมษายน 2553. <http://www.stabundamrong.go.th>.

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. (2536). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: พรติว.