การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมThe

เบญญาภา ยาโตปมา*

รองศาสตราจารย์ พิพัฒน์ ไทยอารี**

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล สมมติฐานการวิจัย คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ใช้บริการงานพัสดุที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม นำมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทำการทดสอบสมมติฐานด้วย สถิติ t-test F-test และทดสอบรายคู่ โดยใช้วิธี Least Significant Difference (LSD) โดยผลของการศึกษาวิจัยพบว่า

การบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน และลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำสำคัญ

การบริการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

---

* นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

** ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

1. บทนำ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองและจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ

ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสำคัญในด้านการจัดหา-จัดซื้อ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่ออำนวยความสะดวก และจัดระบบบริหารงาน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดหา-จัดซื้อ และจัดจ้างซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอมีการจัดเก็บพัสดุคงคลังให้บริการหน่วยงานในการเบิกใช้ การควบคุม การรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการเบิกใช้และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านการพัสดุตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งานเมื่อมีหน่วยงานเพิ่มขึ้นประกอบกับการเพิ่มจำนวนข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ทำให้ปริมาณงานของส่วนบริหารงานพัสดุเพิ่มสูงขึ้นด้วย ทั้งนี้การปฏิบัติงานต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามกรอบกฎระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารพัสดุ คือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากผิดพลาด จะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ค้าที่เกี่ยวข้อง ทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุในอนาคตของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดผลดี มีความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณซึ่งเป็นเงินภาษีของทุกคนตลอดไปด้วยเหตุผลที่

แสดงถึงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่ศึกษาดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาเรื่องการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อจะทราบข้อมูลอันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการพิจารณาของผู้บริหารในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

2. ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ได้กลุ่มรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 179 ตัวอย่าง เป็นบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 8 สำนัก จำนวน 321 คน เก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2557 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) สร้างขึ้นจากการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี ผลงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา เกี่ยวข้องกับงานพัสดุด้านใด ประสบการณ์การทำงานข้อคำถามเป็นแบบปลายปิด จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ด้านความถูกต้อง ข้อบังคับ/กฎระเบียบ เทคโนโลยี ความคุ้มค้า ความโปร่งใส ความรวดเร็วในการให้บริการ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามแบบ Rating Scale 5 ระดับ ตามมาตรวัดแบบลิเคร์ท (Likert's Scale) ในการวัดระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยได้ไปแจกแบบสอบถามกับตัวอย่าง และเป็นผู้เก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง โดยขอความร่วมมือในการแจกแบบถามเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 179 ตัวอย่าง และนำข้อมูลที่ได้ไปทำการวิเคราะห์ผลต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการสุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ทางสถิติ โดยใโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ มีดังนี้

1) สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ประกอบด้วย

- ค่าสถิติร้อยละ (Percentage)
- ค่าเฉลี่ย (Mean)
- ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2) สถิติที่ใช้สำหรับทดสอบสมมติฐาน

ทดสอบการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของประชากร 2 กลุ่มที่เป็นอิสระต่อกันโดยการคำนวณหาค่า t-Test

ทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของตัวแปรมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป โดยใช้สูตรการวิเคราะห์ความแปรปรวน 1 ตัวประกอบ (One-Way Analysis of Variance) ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจึงทดสอบรายคู่โดยใช้วิธีเชฟเฟ (Scheffe') (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2548, น. 240)

3.สรุปผลและอภิปรายผลการวิจัย

สรุปผล

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของข้อมูลตัวอย่างบุคลากร พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดงาน สำนักบริหารกลาง คิดเป็นร้อยละ 28.5 รองลงมา สำนักการบิน คิดเป็นร้อยละ 16.8 เพศ ส่วนใหญ่ เพศหญิง จำนวน 122 คน คิดเป็นร้อยละ 68.2และ เพศชาย จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 31.8 เรียงตามลำดับ อายุส่วนใหญ่ อายุระหว่าง 36-45 ปี จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 39.1 รองลงมา 25-35 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 34.6 และ 46-55 ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 12.8 เรียงตามลำดับ การศึกษาส่วนใหญ่ การศึกษาระดับ ปริญญาตรี จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละ 57 รองลงมา ปริญญาโท จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 34.6 และ ต่ำกว่าปริญญาตรีจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 6.1 เรียงตามลำดับ ความเกี่ยวข้องต่องานพัสดุส่วนใหญ่ เป็น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 76.5 รองลงมา ผู้ใช้บริการงานพัสดุ จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 23.5 เรียง

ตามลำดับ ประสบการณ์การทำงานส่วนใหญ่ มีประสบการณ์การทำงาน 6-10 ปี จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 50.8 รองลงมา ตั้งแต่ 1 - 5 ปี จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 38.0 และ 11-15 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 10.1 เรียงตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความถูกต้อง โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 เมื่อพิจารณาผลแต่ละข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการควบคุม จำหน่ายพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.72 และรองลงมา ท่านคิดว่าหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการงานพัสดุ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.74

ข้อบังคับ / กฎระเบียบ โดยภาพรวม มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 เมื่อพิจารณาผลแต่ละข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อบังคับ/กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.49 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.78 และรองลงมา ท่านคิดว่ากฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาและจำหน่ายในปัจจุบันมีความเหมาะสม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.79

เทคโนโลยี โดยภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73 เมื่อพิจารณาผลแต่ละข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ท่านคิดว่าสำนักงานฯ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.75 และรองลงมา การปรับปรุงระบบเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยและเหมาะสมอย่างต่อเนื่องจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.74

ความคุ้มค่า โดยภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73 เมื่อพิจารณาผลแต่ละข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ท่านคิดว่าสำนักงานฯ มีการใช้เงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วยความคุ้มค่า ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.53 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.71 และรองลงมา ท่านคิดว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์การใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.71

ความโปร่งใส โดยภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 เมื่อพิจารณาผลแต่ละข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ท่าน

คิดว่าการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.54 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.72 และรองลงมา ท่านคิดว่าการประกาศเผยแพร่ แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อความโปร่งใส ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.71

ความรวดเร็วในการให้บริการโดยภาพรวม มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 เมื่อพิจารณาผลแต่ละข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ท่านคิดว่าการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานฯ สามารถลดกระบวนการให้ได้พัสดุได้เร็วขึ้น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.72 และรองลงมา ท่านคิดว่าการกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.73

ผลการทดสอบสมมติฐานจากสมมติฐานการวิจัย ได้ผลการทดสอบ พบว่าการบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน และลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษาจากการวิจัยการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถอภิปรายผลตามผลการวิจัยโดยแยกพิจารณาเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

การศึกษาการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านความถูกต้อง ด้านข้อบังคับ/กฎระเบียบด้านเทคโนโลยี ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส และด้านความรวดเร็วในการให้บริการการศึกษาพบว่าการบริหารงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพมาก อาจเนื่องมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานหลักและเป็นศูนย์กลางการให้บริการการดำเนินการ การบริหารของกระทรวงซึ่งต้องมีการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างรวมถึงการควบคุมดูแลแม้กระทั่งการบริหารในเรื่องงบประมาณอย่างคุ้มค่า และมีระเบียบ กฎหมายที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดไม่เช่นนั้นอาจจะกระทบถึงกระทรวงดังนั้นสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึง ได้มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้ได้ตามความต้องการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตลอดจนมีการบริหารจัดการพัสดุที่ได้มาให้เกิดความคุ้มค่าซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เทียมใจ สุขสภา (2543) ที่ได้ศึกษาเรื่องพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ หมาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุและผล

การศึกษาพบว่าการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ภาควิชาและหน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้พัสดุ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการภาควิชาและหน่วยงานควรกำหนดลักษณะเฉพาะของพัสดุ และระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุให้ละเอียดและชัดเจน ด้านการจัดหาการจัดซื้อพัสดุ

จากผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่าการบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน อาจเนื่องมาจากผู้ที่ปฏิบัติงานแต่ละสำนักอาจมีการอบรม การสอนงาน และประสบการณ์ทำงานที่มากกว่าสำนักอื่น ๆ ทำให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ผลงานออกมาดี และลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน เนื่องมาจากผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ใช้บริการ อาศัยประสบการณ์การเรียนรู้งานจึงมีประสิทธิภาพไม่ทำให้แตกต่างกัน จึงไม่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย สุกัญญา ศรีทับทิม(2555)ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลเพศระดับการศึกษาหน้าที่พัสดุมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

จากผลการศึกษาที่ได้การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก พบดังนี้

1. ด้านความถูกต้อง ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้ เห็นควรให้มีการกำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบครอบและเข้มงวดในการจัดหาเพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

2. ด้านข้อบังคับ/กฎระเบียบ ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้ เห็นควรมีการฝึกอบรมข้อบังคับ/กฎระเบียบ อย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการสับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน เพื่อให้เกิดพัฒนาตนเองมากขึ้น

3. ด้านเทคโนโลยี ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้ เห็นควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ใช้เทคโนโลยี และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น

4. ด้านความคุ้มค่า ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้ เห็นควรมีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์เครื่องใช้ส่ำนักงานที่มีอยู่ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

5. ด้านความโปร่งใส ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้ เห็นควรให้มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทุกโครงการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

6. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้ ควรมีการพัฒนาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานพัสดุ

เพื่อการวิจัยครั้งต่อไป ควรศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานราชการอื่น ๆเพื่อเป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุต่อไป และควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อหาสาเหตุของปัญหาซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุที่ใช้ในปัจจุบัน

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

เทียมใจ สุขสภา และสุรพงศ์ ทองพันชั่ง. (2538). *ประสิทธิภาพและปัญหาในการจัดหาพัสดุแบบแยก – แบบรวม.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต).