

# การศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ

## A Study of the Management of Material-Property Work Performed by Administrators at the Level of Faculty, Institute and Bureau at Thaksin University

นิพนธ์ อินทร์ทอง ศศ.ม. (นโยบายและการวางแผนสังคม)

Nipon Intong M.A. (social Policy and Planning)

นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### Abstract

The aims of this study were : to study problems concerning the management of material-property work performed by administrators at the level of faculty, institute and bureau at Thaksin University; to compare problems concerning the management of material-property work encountered by administrators with under two years of experiences and those with over two years of experiences in the mentioned work.; and to identify probable cause of problems and means of solution regarding the management of material-property work at Thaksin University.

The sample of the study consisted of 19 administrators with under two years of managing experiences in every unit of Thaksin University, and 50 of those with the experiences of over two years in the work referred. The data-gathering instrument was a rating-scale questionnaire. The statistics for data analysis were values of percentage, mean, and standard deviation. T-test was used to test the hypothesis.

following are the findings of the study.

1. The levels of material-property work management by administrators in the units mentioned as a whole and as a part of the 8 stages were at a moderate level. These stages were project plan and set-up, need analysis, budget set up, procurement plan, procurement, distribution and control, maintenance and removal.

2. The levels of managing material-property work performed by administrators with under two years experiences and those by the administrators with over two years of experiences were at a moderate level both as a whole and as a part of the eight stages mentioned. The performances of the two groups were not statistically different at the .05 level of significance.

3. The causes of problems were identified. There was no plan or policy concerning the management of property-material work by basing on the up-to-date data. There was no serious analysis of data and working stages. There was a shortage of material-property officers. Those with material-property duties did not pay much attention to or did not know the regulations or legal points concerned. A work manual was absent. Administrators paid minor attention to the processes of material-property work. There was no support from the university's material-property central office in terms of material-property data to access. There were multi-standard controls of material-property. There was neither plan nor statistic in maintenance of material-property and there was no supervision, follow-up and evaluation of the work done.

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป และเพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือผู้บริหารของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุต่ำกว่า 2 ปี จำนวน 19 คน และที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เป็นแบบสอบถามลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและสถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ การทดสอบที (t-test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร ระดับ คณะ สถาบัน และสำนัก ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ใน 8 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา ขั้นตอนการจัดหา ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม ขั้นตอนการบำรุงรักษา และขั้นตอนการจำหน่าย ทั้งในภาพรวมและแต่ละขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ ต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ในภาพรวมทั้ง 8 ขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง และแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

3. สาเหตุของปัญหาเกิดจากการวางแผนหรือกำหนดนโยบายเรื่องการบริหารงานพัสดุไม่ได้ดำเนินการไว้ล่วงหน้า โดยใช้ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอ้างอิง ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลและการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ อย่างจริงจัง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมิไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญหรือบางครั้งก็ขาดความรู้เรื่องระเบียบ และกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง ขาดคู่มือใช้ประกอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุขาดการสนับสนุนจากพัสดกลางของมหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อการสืบค้น ขาดการควบคุมพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ขาดการวางแผนและจัดทำสถิติในการซ่อมบำรุงพัสดุ และขาดการนิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

### บทนำ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ได้กำหนดระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสามารถบริหารงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่กำหนดไว้และรับผิดชอบต่อการใช้งบประมาณ โดยมีแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามรายงานผล เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ.2546) ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2545-2549 และนโยบายของรัฐบาล ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน โดยในส่วนของภาครัฐจะเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนกระบวนการทำงานในภาครัฐ ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด อันส่งผลให้ภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและมีส่วนในการสนับสนุนภาคเอกชนให้มีความแข็งแกร่งและร่วมกันพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

สำนักงานมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมการบริหารการใช้ทรัพยากรพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้มีนโยบายการพัฒนาการบริหารพัสดุภาครัฐโดยการสร้างองค์กรกลางกำกับการบริหารพัสดุภาครัฐ การสร้างกรอบนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการ

บริหารระบบพัสดุภาครัฐ สร้างระบบกำกับดูแลที่ดี การพัฒนา ปรับปรุงระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐ การสร้างระบบตรวจสอบพัสดุ (ปัจจัยหลักการพัฒนาการบริหารพัสดุภาครัฐ พพร อนันตศิลป์ สำนักมาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ 2546)

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้พัฒนาองค์กรไปสู่ความเจริญก้าวหน้า ทันต่อยุคสมัยการพัฒนาด้านเทคโนโลยี และพร้อมที่จะรองรับการขยายตัวของเทคโนโลยีใหม่ๆ ในอนาคตและนำเทคโนโลยีเหล่านั้นมาเพื่อการปฏิบัติการกิจด้านต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ภารกิจของมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขยายตัวเป็นอย่างมากทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมทั้งในพื้นที่จังหวัดสงขลาและในพื้นที่จังหวัดพัทลุง รัฐบาลก็ให้การสนับสนุน และให้ความสำคัญกับภารกิจของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดสรรงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ดังเช่น งบประมาณแผ่นดินปี 2547 ใช้งบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นจำนวนเงิน 51,925,300 บาท ใช้งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นจำนวนเงิน 326,736,800 บาท เป็นต้น (งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2547, งบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยทักษิณ) จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญในการบริหารการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในปัจจุบัน การบริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้มีการกระจายอำนาจไปยังคณะ สถาบัน และ สำนักต่างๆ การมอบอำนาจในการบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องหนึ่ง ที่ผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ ได้รับมอบอำนาจและเป็นเรื่อง

สำคัญมาก ถ้าแต่ละหน่วยงานมีความพร้อมในการบริหารงานพัสดุแล้ว จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดและทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ประสบผลสำเร็จควบคู่ไปด้วย

ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ควรศึกษาวิจัย โดยเฉพาะการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงระดับการบริหารงานพัสดุของแต่ละหน่วยงานว่าผู้บริหารมีระดับการบริหารพัสดุอยู่ในระดับใด การให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุ และปฏิบัติได้มาตรฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารหน่วยงาน ระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระดับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
3. เพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของหน่วยงานระดับ คณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ

### สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า

ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป มีการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

### วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษา มุ่งศึกษาเฉพาะผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก

ประชากรที่ใช้ศึกษารวมทั้งสิ้น 78 คน แบ่งเป็นกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่ำกว่า 2 ปี จำนวน 20 คน และกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป จำนวน 58 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้รวมทั้งสิ้น 69 คน แบ่งเป็นกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่ำกว่า 2 ปี จำนวน 19 คน และกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป จำนวน 50 คน โดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie และ Morgan (นุญชมศรีสะอาด : 40)

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ในเรื่องต่อไปนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับตำแหน่ง และประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหาร ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 37 ข้อ ซึ่งอยู่ในกรอบของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ 8 ขั้นตอน คือขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา ขั้นตอนการจัดหา ขั้นตอนการแจกจ่าย

และควบคุม ขั้นตอนการบำรุงรักษา ตอนที่ 3 เป็นแบบ  
สอบถามปลายเปิด (Open-Ended Questionnaire)  
โดยบอกสาเหตุของปัญหา และเสนอแนะแนวทางในการ  
แก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงานระดับคณะ  
สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ ภายใต้กรอบ  
ของวงจรการบริหารงานพัสดุ 8 ขั้นตอน แบบสอบถาม  
ที่สร้างขึ้นได้ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติข้อบังคับและเอกสาร  
ต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ นำแบบสอบถาม  
ที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้อง  
(อาจารย์ดร.อิสริฎฐิ ริณโรสง, รศ.นิรันดร์ จุลทรัพย์, อาจารย์  
ดร.เรวดี กระโหมวงค์) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไข  
แล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ (คุณวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 8) ตรวจสอบความถูกต้อง  
เหมาะสมทั้งด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหา ตลอดจนการใช้  
ภาษา นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไป  
ทดลองใช้กับผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี คณะ  
วิทยาศาสตร์และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่หลังจากทดลองใช้  
แบบสอบถามแล้วได้ส่งให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ  
ของมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 69 ฉบับ ได้แก่หน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันทักษิณคดีศึกษา  
สำนักหอสมุด สำนักคอมพิวเตอร์ คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา คณะเทคโนโลยีและ  
การพัฒนาชุมชนคณะศิลปกรรมศาสตร์คณะเศรษฐศาสตร์  
และบริหารธุรกิจได้แบบสอบถามคืนครบทั้ง 69 ฉบับ  
และวิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอในรูปตารางของตอนที่ 1  
เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปตอนที่ 2 โดยจำแนกตามวงจร  
การบริหารงานพัสดุ แบ่งเป็น 8 ขั้นตอน และตอนที่ 3  
การเปรียบเทียบระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร

หน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัย  
ทักษิณ จำแนกตามตัวแปรประสบการณ์ในการบริหารงาน

### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าร้อยละ (Percentage)
2. หาค่าเฉลี่ย (Mean) สำหรับข้อมูล ตอนที่ 2  
โดยให้เกณฑ์ประเมินค่าตามแนวของเบสส์  
ที่ให้ความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้  
ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง ระดับปฏิบัติ  
มากที่สุด  
ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง ระดับปฏิบัติมาก  
ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง ระดับปฏิบัติ  
ปานกลาง  
ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง ระดับปฏิบัติน้อย  
ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง ระดับปฏิบัติ  
น้อยที่สุด
3. หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard  
Deviation) เพื่อทราบการกระจายของข้อมูล
4. ประมวลผลความคิดเห็นจากคำถามปลายเปิด

### ผลการวิจัยและอภิปรายผล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น  
4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของ  
ผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม  
รายละเอียดประกอบด้วย จำนวนผู้บริหาร 11 หน่วยงาน  
ประสบการณ์ในการบริหารงาน โดยเสนอในรูปตาราง  
ดังนี้

สถานภาพทั่วไป	จำนวนผู้บริหาร	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ผู้บริหารจากหน่วยงาน 11 หน่วย	78	69
<b>รวม</b>	<b>78</b>	<b>69</b>
2. ประสบการณ์เป็นผู้บริหาร		
2.1 ต่ำกว่า 2 ปี	20	19
2.2 ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป	58	50
<b>รวม</b>	<b>78</b>	<b>69</b>

จากตาราง 1 พบว่า จำนวนผู้บริหารทั้งสิ้น 78 คน แบ่งเป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่ำกว่า 2 ปี จำนวน 20 คน และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป จำนวน 58 จากจำนวนประชากร 78 คน สุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 69 คน คิดเป็นร้อยละ 88.46

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารหน่วยงานระดับ คณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ แสดงค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

(SD) และระดับปฏิบัติของขั้นตอนต่างๆในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยจำแนกเป็นขั้นตอนและภาพรวมของทั้ง 8 ขั้นตอน

ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ	(N=69)		ระดับปฏิบัติ
	$\bar{X}$	SD	
1. ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ	3.23	0.68	ปานกลาง
2. ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ	3.14	0.72	ปานกลาง
3. ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ	3.14	0.81	ปานกลาง
4. ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา	3.23	0.70	ปานกลาง
5. ขั้นตอนการจัดหา	3.43	0.56	ปานกลาง
6. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม	2.92	0.73	ปานกลาง
7. ขั้นตอนการบำรุงรักษา	3.10	0.63	ปานกลาง
8. ขั้นตอนการจำหน่าย	2.95	0.62	ปานกลาง
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>3.16</b>	<b>0.56</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตาราง พบว่า จากขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 8 ขั้นตอน ระดับการปฏิบัติของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยรวม 3.16

การบริหารงานเกี่ยวกับการพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า การบริหารงานในภาพรวมของทั้ง 8 ขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ศิริพงษ์ พูลผล (2542:77) ที่พบว่า “ความคิดเห็นของผู้บริหาร และ ครู-อาจารย์” ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2527:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกอยู่ในระดับปานกลาง”

เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติเพื่อการบริหารงานพัสดุของแต่ละขั้นตอน พบว่า มีการปฏิบัติทุกขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยปรากฏดังนี้ ขั้นตอนการจัดหา ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา ตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ขั้นตอนการบำรุงรักษาและขั้นตอนการจำหน่าย ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อุไร ราชวิจิตร (2539:บทคัดย่อ) ที่พบว่า “ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น การปฏิบัติงานพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนการวางแผนงบประมาณและบุคคลากรการจัดหา การบำรุงรักษา ได้ปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางและงานที่ปฏิบัติน้อย คือ การจำหน่ายพัสดุสำหรับรายละเอียดการอภิปรายผลการวิจัยแต่ละด้านมีดังนี้

1.1 ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ ผลการวิเคราะห์ การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของ

มหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริพงษ์ พูลผล (2542:77-78) ที่พบว่า “ผู้บริหารและครูอาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดโครงการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยในขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการผู้บริหารได้คำนึงถึงความสอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการใช้พัสดุ และสอดคล้องสัมพันธ์กับการงบประมาณสูงเป็นระดับต้นๆ นอกจากนั้นยังให้ความสำคัญกับการสำรวจพัสดุที่มีอยู่ก่อนการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นใช้สูงพอสมควร ซึ่งอาจหมายถึงไม่ต้องการให้สิ้นเปลืองงบประมาณที่จะจัดหาพัสดุเพิ่มจนเกินความจำเป็นในการในปีงบประมาณนั้น และยังสามารถนำงบประมาณจำนวนนั้นไปใช้จ่ายในเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ แต่มีเรื่องที่ยังปฏิบัติอยู่ในระดับต่ำคือเรื่องการวางแผนหรือกำหนดโครงการให้ความสำคัญกับกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ของการบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้อาจจะเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่ได้รับการแต่งตั้งมาจากราชการสายผู้สอนจึงไม่มีเวลาหรืออาจจะไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาวิธีการหรือกระบวนการบริหารงานแต่อย่างไรก็ตามแนวทางในการแก้ปัญหาในเรื่องนี้อาจทำได้หลายลักษณะ เช่น ในการวางแผนหรือกำหนดโครงการอาจจะเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทางเข้าร่วมประชุม เพื่อเสนอแนะในเรื่องกระบวนการบริหารงานพัสดุหรือจัดทำเอกสาร เพื่อให้การวางแผนหรือกำหนดโครงการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในระดับหนึ่ง

1.2 ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ

ปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ศิริพงษ์ พูลผล (2542:77-78) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดความต้องการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และในการกำหนดความต้องการผู้บริหารจะมุ่งเน้นความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ดังที่สงวนศรีวรรณระภูติ (2543:1-2) กล่าวว่า การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ช่วยให้ได้แผนงาน โครงการที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งานที่แท้จริง การจัดหาพัสดุก็เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการใช้หรือความจำเป็นในการใช้งาน สำหรับขั้นตอนการกำหนดความต้องการผู้บริหารบางหน่วยงานอาจจะยังขาดข้อมูลที่เกี่ยวกับการชำระค่าใช้จ่ายไม่ได้ของพัสดุที่มีอยู่ที่เป็นปัจจุบัน เพราะการตรวจสอบพัสดุประจำปียังทำไม่ค่อยครบถ้วน เมื่อถึงเวลาที่ต้องใช้พัสดุเหล่านั้นจึงต้องจัดหามาให้ทันตามเวลาที่ต้องการใช้ การวางแผนหรือกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุจึงเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ไม่ได้มากนัก แต่อย่างไรก็ตามแนวทางในการแก้ปัญหาในเรื่องนี้อาจทำได้หลายลักษณะ เช่น รวบรวมข้อมูลการใช้พัสดุของปีที่ผ่านมา มีการประชุมร่วมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการประชุมวางแผนควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อเสนอแนะด้านข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องก็อาจจะทำให้การกำหนดความต้องการมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานได้

1.3 ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับขั้นตอนนี้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณมีการบริหารงานพัสดุในขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ โดยการขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์จะยึดราคามาตรฐาน และศึกษาราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณเพื่อเป็นหลักในการ

ดำเนินการและการขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่เป็นครุภัณฑ์มาตรฐาน ได้ศึกษาราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ อีกทั้งการขอตั้งงบประมาณเพื่อการจัดหาพัสดุได้เปรียบเทียบกับราคากลางในท้องถิ่นกับราคากลางในส่วนกลางเสมอเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ดังที่องค์การเสสะเวช (2545:193) กล่าวว่า ข้อมูลเพื่อการจัดหาหน่วยจัดหาต้องคอยรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ทันสมัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ โดยการซื้อจะต้องมีราคาไม่เกินราคามาตรฐานของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังและการซื้อหรือการจ้างครุภัณฑ์จะต้องมีราคาไม่เกินราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ แต่ยังมีบางเรื่องที่ยังปฏิบัติกันอยู่ในระดับน้อย คือเรื่องแผนการจัดทำค่าของงบประมาณของแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย และเรื่องงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการและจำเป็นของหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย ทั้งนี้จะเป็นเพราะการวางแผนการจัดทำค่าของงบประมาณและการวางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานไม่สอดคล้องกันตั้งแต่ต้นข้อมูลที่ได้มีความคลาดเคลื่อนหรือไม่มีข้อมูลประกอบการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ ดังนั้นจึงควรที่จะแก้ปัญหาในเรื่องนี้และอาจจะทำได้หลายลักษณะ เช่น รวบรวมข้อมูลการใช้พัสดุของปีที่ผ่านมา และควรมีการประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการประชุมวางแผนควรให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อเสนอแนะด้านข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องก็อาจจะทำให้การขอตั้งงบประมาณมีความสอดคล้องกับความต้องการและการดำเนินงานได้

1.4 ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีการบริหารงานพัสดุในขั้นตอนนี้ โดยมุ่งการวางแผนการจัดหาที่มุ่งเน้นคุณลักษณะเฉพาะ

พัสดุเพื่อให้สอดคล้องและความเหมาะสมกับแผนการจัดหาของหน่วยงานและสอดคล้องตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2539 ข้อ 13 ระบุว่าหลังจากได้รับทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการริบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แต่ยังมีเรื่องหลักของการวางแผนจัดหาพัสดุไม่ได้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมความเข้าใจกับแผนและวิธีการจัดหา ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นยิ่ง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะมาตรฐานของการปฏิบัติที่ผ่านมาเป็นการบริหารแบบไม่มีส่วนร่วมหรือบางหน่วยงานอาจไม่ได้ดำเนินการในเรื่องนี้ก็เป็นได้ หรืออาจจะมีอุปสรรคเรื่องการบริหารเวลาที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ซึ่งถ้าได้รับการแก้ไขอย่างจริงจัง การวางแผนการจัดหา ก็จะเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ด้านการจัดหา ผลการวิเคราะห์ การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวารกรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ (2528:80-81) ที่พบว่า “การบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขั้นตอนการจัดหา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง” และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของทรงชัย รมโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ตามความเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง ในขั้นตอนการจัดหา ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 15 ทวิ “การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม”

แต่เรื่องที่ยังปฏิบัติน้อยและน่าจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง คือเรื่องการกำหนดแผนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดหา ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบางหน่วยงานไม่ได้ทำแผนการติดตามและประเมินผลการจัดหาหรือไม่ได้ดำเนินการแต่ขาดการเผยแพร่อย่างกว้างขวางหรืออาจขาดบุคลากรที่จะดำเนินการเรื่องดังกล่าวนี้ แต่ก็ยังมีแนวทางในการแก้ปัญหาในเรื่องนี้ซึ่งอาจทำได้หลายลักษณะ เช่น มหาวิทยาลัยอาจจะวางนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการจัดหา หรือส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการเรื่องนี้ และอาจจะเพิ่มอัตราบุคลากรให้รับผิดชอบเรื่องนี้โดยเฉพาะก็เป็นได้

1.6 ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วารกรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ (2528:80-81) ที่พบว่า “การบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง” แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุไรราชวิจิตร (2539:บทคัดย่อ) ที่พบว่า “การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น การปฏิบัติงานพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือการแจกจ่ายพัสดุและควบคุม” ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุของขั้นตอนแต่ละสถาบัน อาจจะมีนโยบายและเน้นเรื่องต่างๆ ในขั้นตอนนี้ที่ต่างกัน และมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังต่างกันได้ เป็นได้ ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณมิได้ให้ความสำคัญต่อระบบการจัดทำบัญชีและทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และยึดระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ละหน่วยงานมีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุไม่เหมาะสมและเพียงพอ จึงทำให้การควบคุมพัสดวยังไม่มีมาตรฐานพอ อีกทั้งยังขาดการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างจริงจัง

ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ การได้รับการจัดสรรบุคลากรไม่เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน จึงควรที่จะทบทวนและปรับปรุงในเรื่องดังกล่าว

1.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษา ผลการวิเคราะห์ การปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อุไร ราชวิจิตร (2539: บทคัดย่อ) ที่พบว่า “การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีสภาพการปฏิบัติงานในขั้นตอนการบำรุงรักษาและการควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง” แต่ไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ (2528:80-81) ที่พบว่า “การบริหารงานพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทุกขั้นตอนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับไม่ดี ก่อนข้างปานกลาง” ซึ่งก็น่าจะเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุในขั้นตอนนี้แต่ละสถาบันจะมีนโยบายและเน้นการปฏิบัติเรื่องต่างๆ แตกต่างกันไปเป็นได้ในขั้นตอนการบำรุงรักษา ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณจะเน้นการใช้ช่วงที่ชำนาญเฉพาะทางในการบำรุงรักษาพัสดุและให้ความสำคัญต่อกิจกรรมนี้เสมอ ก็ถือเป็นเรื่องดีเพราะจะทำการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ถูกต้องวิธ สามารถยืดอายุการใช้งานไปได้ยาวนาน แต่ยังคงขาดการจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารงานพัสดุอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งอาจจะเป็นไปได้ว่าผู้ใช้ไม่จัดส่งข้อมูลในการซ่อมเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณได้วิเคราะห์เพื่อจัดสรรงบประมาณส่วนที่ให้กับหน่วยงานต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนั้นการจัดสรรงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงรักษาจึงควรทำสถิติหรือประวัติ เพื่อเป็นฐานในการจัดสรรงบประมาณ ได้อย่างใกล้เคียง

1.8 ขั้นตอนการจำหน่าย ผลการวิเคราะห์ การ

ปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537:119-123) ที่พบว่า “สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายตามแนวความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง” และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ศิริพงษ์ พูลผล (2542: 77) ที่พบว่า “ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง ที่มีต่อสุขภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง” ขั้นตอนการจำหน่ายนี้ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนใหญ่จะยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยเคร่งครัดและมีการวางแผนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ แต่ยังมีเรื่องที่ยังค่อนข้างปฏิบัติได้น้อย คือเรื่องการให้ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่าย มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุมีจำนวนน้อย ไม่มีเวลาสำหรับการจัดทำหรือเรียบเรียงคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่าย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำหรือรวบรวมคู่มือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ไว้เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเปรียบเทียบการบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ จำแนกตามตัวแปร ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 2 ปี และตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป โดยภาพรวมของทั้ง 8 ขั้นตอน

ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ในการบริหารงาน						t
	ต่ำกว่า 2 ปี (N=19)			ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป (N=50)			
	$\bar{X}$	SD	ระดับปฏิบัติ	$\bar{X}$	SD	ระดับปฏิบัติ	
1. ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ	3.38	0.64	ปานกลาง	3.18	0.69	ปานกลาง	1.09
2. ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ	3.18	0.54	ปานกลาง	3.16	0.78	ปานกลาง	0.12
3. ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ	3.11	0.83	ปานกลาง	3.16	0.81	ปานกลาง	0.18
4. ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา	3.13	0.70	ปานกลาง	3.40	0.69	ปานกลาง	1.42
5. ขั้นตอนการจัดหา	3.36	0.58	ปานกลาง	3.45	0.56	ปานกลาง	0.58
6. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม	3.85	0.56	ปานกลาง	2.95	0.79	ปานกลาง	0.49
7. ขั้นตอนการบำรุงรักษา	3.16	0.73	ปานกลาง	3.08	0.60	ปานกลาง	0.51
8. ขั้นตอนการจำหน่าย	2.90	0.17	ปานกลาง	2.98	0.59	ปานกลาง	0.43
รวมเฉลี่ย	3.13		ปานกลาง	3.17	0.57	ปานกลาง	0.20

จากตาราง พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป มีระดับปฏิบัติเพื่อการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมและในแต่ละขั้นตอน อยู่ในระดับปานกลาง

ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ในภาพรวมและรายขั้นตอน ทั้ง 8 ขั้นตอน พบว่า ทั้งสองกลุ่มมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**ตอนที่ 4** ประมวลผลความคิดเห็นเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ

จากคำถามแบบปลายเปิดที่กลุ่มตัวอย่างได้เสนอแนะสาเหตุของปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเกี่ยวกับการพัสดุ พอจะประมวลแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการสาเหตุของปัญหาการบริหารงาน สรุปได้ว่าเกิดจากการที่ไม่มีการวางแผนหรือกำหนดโครงการไว้ล่วงหน้า และให้มีความชัดเจนในแต่ละปี ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อประกอบการจัดทำแผน ขาดการติดตามและประเมินผล ขาดการวางแผนหรือกำหนดโครงการร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหารระดับสูงมักจะเปลี่ยนแปลงแผนไปตามสถานการณ์มากเกินไป ทำให้แผนที่กำหนดไว้ล้มเหลว การจัดทำแผนหรือกำหนดโครงการขาดการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พระราชบัญญัติงบประมาณหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขาดการปรับปรุง ทบทวนแผน ทำให้กิจกรรมต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางในการแก้ไขปัญหา ควรมีการวางแผนหรือกำหนดโครงการเป็นการล่วงหน้าและให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างส่วนกลางและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนของการดำเนินการให้มีทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานและจะได้สอดคล้องกับระบบงบประมาณอีกด้วย ในการประชุมควรมีให้ผู้มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะนักวิชาการพัสดุ เพื่อเสนอแนะในเรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควรมีการจัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้เพิ่มเติมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการจากข้อเสนอแนะ จะเห็นได้ว่ายังขาดนโยบายที่ชัดเจน ขาดการวางแผนไว้ล่วงหน้าไม่ให้ความสำคัญกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงาน ซึ่งควรปรับปรุงแก้ไข

3.2 ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ สาเหตุของปัญหาการบริหารงาน สรุปได้ว่าเกิดจากขาดการจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนของพันธกิจเพื่อให้สอดคล้องกับแผนหรือโครงการที่สำคัญ ไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลและจัดเก็บเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ในงานใด โครงการใด จำนวนผู้ใช้เท่าใด และประชุมหารือเพื่อให้เกิดความประหยัด มีประสิทธิภาพ การกำหนดความต้องการของแต่ละหน่วย ไม่ได้สำรวจข้อมูลที่แท้จริงว่าความต้องการใช้พัสดุ ประเภท ชนิด และศักยภาพขนาดไหน ขาดการวางแผนร่วมกันในการกำหนดความต้องการ ไม่มีการวิเคราะห์การเสนอข้อมูลความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน เนื่องจากผู้เสนออาจจะเสนอแผนโดยไม่มี ความจำเป็น การกำหนดความต้องการส่วนใหญ่จะนำข้อมูลเก่ามาใช้ ขาดการวิเคราะห์ความต้องการใช้ในภาพรวมทั้งองค์กร ทำให้พัสดุบางอย่างได้มาแต่ไม่คุ้มค่าในการใช้แต่บางหน่วยจำเป็นต้องใช้แต่ไม่ได้รับพัสดุที่เสนอตามความต้องการ

แนวทางในการแก้ไขปัญหา ควรจัดลำดับความสำคัญจำเป็นเร่งด่วน สำหรับความต้องการใช้พัสดุและ

ให้สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลการใช้พัสดุของแต่ละปีงบประมาณไว้เพื่อตรวจสอบและควรสำรวจความต้องการใช้ที่เป็นข้อมูลปัจจุบัน ควรจะนำข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์ในภาพรวมทั้งองค์กร

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร ในขั้นตอนการกำหนดความต้องการ จากข้อเสนอแนะพบว่าปัญหาเกิดจากขาดการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา และที่จำเป็นคือขาดการประชุมพิจารณาาร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ความต้องการร่วมกัน

3.3 ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ สาเหตุของปัญหาการบริหารงาน สรุปได้ว่าขาดการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ของบประมาณล่วงหน้า เมื่อได้รับการจัดสรรแล้วไม่สามารถจัดหาได้ตามแผน การขอตั้งงบประมาณส่วนใหญ่จะขอตั้งเกินความจริง เนื่องจากเมื่อถูกฝ่ายงบประมาณตัดทอนทำให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นจริงๆ ถูกพิจารณาว่าเป็นลักษณะเดียวกันทุกหน่วย จึงไม่ได้รับงบประมาณทำให้เกิดปัญหาการได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่ได้วางแผนเรื่องการกำหนดเวลาในการขอตั้งงบประมาณที่ชัดเจน เพื่อให้ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการขอตั้งงบประมาณขาดความรู้หรือข้อมูลและรายละเอียดของพัสดุที่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในการจัดหา ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่ขอตั้งต่างๆที่มีความจำเป็นใช้เนื่องจากขาดการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกันหรือให้ผู้ขอตั้งชี้แจงความจำเป็น เนื่องจากที่ผ่านมาทุกอย่างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย แต่เพียงฝ่ายเดียว ขาดการวิเคราะห์ทั้งด้านราคา คุณสมบัติของพัสดุ ขาดการให้คำแนะนำที่เป็นปัจจุบันแก่หน่วยงานต่างๆ จึงไม่เข้าใจในทางปฏิบัติที่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรให้ผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยจัดทำปฏิทินการส่งรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นคู่มือ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณควรมีการประชุมร่วมระหว่างส่วนกลางและหน่วยงานต่างๆ เพื่อวิเคราะห์

ข้อมูลร่วมกัน ควรให้ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติมแก่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้มีความถูกต้อง และชัดเจน

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ จากข้อเสนอแนะพบว่าปัญหาเกิดจากขาดการวางแผนเรื่องการกำหนดเวลาในการขอตั้งงบประมาณที่ชัดเจน เพื่อให้ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจและที่สำคัญงบประมาณที่ได้รับไม่เป็นไปตามที่ขอตั้ง

3.4 ขั้นตอนการวางแผนการจัดหาสาเหตุของปัญหาการบริหารงาน สรุปได้ว่า ไม่ได้ทำข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดหา เพื่อหน่วยงานต่างๆ จะได้รับทราบเรื่องการส่งข้อมูล เวลาขาดการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เคยมีการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อวางแผนการจัดหา เนื่องจากพัสดุบางรายการเป็นชนิดเดียวกัน เมื่อต่างฝ่ายต่างทำเกิดปัญหาความแตกต่างทั้งด้านรายละเอียดพัสดุ ราคาขาดข้อมูล แหล่งจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขอตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า ควรประชุมซักซ้อมความเข้าใจเป็นการล่วงหน้าระหว่างหน่วยงานที่รับงบประมาณในการวางแผนการจัดหา เพื่อชี้แจงเป้าหมายและรายละเอียดของแผน ควรกำหนดหน้าที่ในการรับผิดชอบในการจัดหาให้ชัดเจน

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร ในขั้นตอนการวางแผนการจัดหา จากข้อเสนอแนะพบว่าปัญหาเกิดจากไม่ได้ทำหรือเผยแพร่ข้อมูลการวางแผนการจัดหา ไม่ได้มีการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดหาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.5 ขั้นตอนการจัดหา สาเหตุของปัญหาการบริหารงานเกี่ยวกับการพัสดุดูขาดความรู้เรื่องระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารงาน

อยู่บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคและขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการจัดหางานพัสดุดกลาง ไม่จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลรายการพัสดุ แหล่งผลิต ราคา ประมาณการไว้เพื่อบริการแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยได้เป็นข้อมูลในการจัดหาด้วยความรวดเร็วและจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน การจัดหาพัสดุดขาดการวางแผนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ในวิธีการจัดหาในรูปแบบใหม่ๆ เช่น วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ขาดคู่มือหรือระเบียบที่ประกอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นักวิชาการพัสดุไม่ได้เข้าร่วมและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการคณะต่างๆ ทำให้บางครั้งคณะกรรมการมีอุปสรรคการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง เพราะต้องติดต่อหาข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการพิจารณาตัดสินใจ ขาดการฝึกอบรม สัมมนาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการพัสดุ ขาดการประสานงานร่วมระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานหลักกับเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานย่อย การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุทำให้เกิดความไม่เข้าใจและขาดความชัดเจนเรื่องการจัดหา ขาดการประเมินผลการจัดหาทั้งระดับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน ความโปร่งใส ความถูกต้อง อีกทั้งสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้

แนวทางในการแก้ไขปัญหา ควรจัดอบรม สัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเข้มงวดให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ควรให้พัสดุดกลางจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับรายการพัสดุ แหล่งผลิต ราคาากลางเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานต่างๆ ควรให้มีการจัดพัสดุดของทั้งหมดในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย ควรกำหนดหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมพิจารณาการเปิดซองสอบราคา การพิจารณาผลการประกวดราคา และการจัดหาโดยวิธีอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อเสนอแนะเรื่องระเบียบหรือวิธีการที่ต้องใช้เทคนิคสูง ควรมีการประเมินผลการบริหารงานพัสดุดใน

ขั้นตอนการจัดหาทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในขั้นตอนการจัดหา จากข้อเสนอแนะพบว่า ปัญหาของขั้นตอนการจัดหาเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่มีคู่มือเพื่อใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน และขาดการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับรายการพัสดุแหล่งผลิตราคาประมาณการและที่สำคัญขาดการฝึกอบรมสัมมนาให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ

3.6 ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม สาเหตุของปัญหาในการบริหารงาน สรุปได้ว่า ระบบการควบคุมพัสดุขาดระบบที่ชัดเจน ไม่มีมาตรฐานเดียวกันทั้งๆ ที่ระเบียบได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน สาเหตุอื่นเนื่องมาจากการไม่มีมาตรการที่เข้มงวดของส่วนกลาง หรือขาดการตรวจสอบภายในอย่างจริงจัง อีกทั้งเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขาดการพัฒนาระบบงานที่ใหม่ ๆ จึงมีผลทำให้การค้นหาข้อมูลล่าช้าเป็นอุปสรรคต่อการที่จะนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการบริหารพัสดุนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องด้านการพัสดุขาดความรู้และประสบการณ์โดยเฉพาะผู้บริหารปล่อยปละละเลยไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้มาก การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุยังไม่รัดกุมและขาดการตรวจสอบจากผู้บริหารอาจทำให้เกิดการรั่วไหลได้

แนวทางในการแก้ไขปัญหา ควรให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุให้มากกว่าเดิม ควรมีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุของทุกหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม จากข้อเสนอแนะพบว่าปัญหาการบริหารงานของขั้นตอนนี้เกิดจากขาดการจัดทำระบบการควบคุมและแจกจ่ายไม่รัดกุม เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องระเบียบ ไม่มีมาตรการที่เข้มงวดและไม่มีการตรวจสอบภายในอย่างจริงจัง ผู้บริหารปล่อยปละละเลยไม่ให้ความสำคัญ

3.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษา สาเหตุของปัญหาในการบริหารงาน สรุปได้ว่าขาดการตรวจสอบและซ่อม

บำรุงตามกำหนดเวลา โดยเฉพาะพัสดุที่มีกำหนดการใช้งานจะต้องดูแลบำรุงรักษาเป็นพิเศษ ส่วนใหญ่ไม่มีประวัติการซ่อมบำรุง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ การซ่อมขาดการวางแผนการบำรุงรักษา ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพเบื้องต้นของพัสดุเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้พัสดุปล่อยปละละเลยไม่รายงานข้อมูลของการชำรุดบกพร่องเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุได้รับทราบ มีขั้นตอนในการขอซ่อมที่ซับซ้อน ล่าช้า ขาดระบบการตรวจสอบเบื้องต้นและงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

แนวทางในการแก้ไขปัญหา ควรให้ทุกหน่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ควรเข้มงวดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ รายงานการดูแลบำรุงรักษา

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในขั้นตอนการบำรุงรักษา จากข้อเสนอแนะพบว่า ปัญหาเกิดจากขาดการตรวจสอบและซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา ไม่ได้จัดทำข้อมูลประวัติการซ่อม ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น ผู้ใช้พัสดุไม่สนใจรายงานข้อมูลการชำรุดบกพร่องให้ผู้รับผิดชอบทราบ ขั้นตอนการดำเนินการซ่อมซับซ้อน และงบประมาณที่ได้รับมีไม่เพียงพอ

3.8 ขั้นตอนการจำหน่าย สาเหตุของปัญหาในการบริหารงาน สรุปได้ว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายไม่เข้าใจขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจำหน่ายมีขั้นตอนหลายขั้นตอนเกินไปทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ให้ความสำคัญ และขาดความรู้เรื่องระเบียบการจำหน่าย ทำให้การตรวจสอบล่าช้ากว่ากำหนด การตรวจสอบไม่รอบคอบ บิดเบือนความจริง ได้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริง มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าเกินไป ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันตามที่ระเบียบกำหนด ขาดการชี้แจงข้อมูล วิธีการ ขั้นตอนในการตรวจสอบหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และไม่มีมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาควรวางแผนการเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ล่วงหน้าควรมีการ

ประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง  
ร่วมกัน เพื่ออธิบายชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
ขั้นตอน วิธีการในการตรวจสอบพัสดุ ควรติดตามผล  
ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบตลอดระยะเวลา  
ในการตรวจสอบพัสดุ

สรุปได้ว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของ  
ผู้บริหารในขั้นตอนการจำหน่าย จากข้อเสนอแนะพบว่า  
ปัญหาเกิดจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่เข้าใจ  
ขั้นตอน ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ข้อเสนอแนะ

#### ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ผลการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงาน  
พัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน และสำนัก  
ของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่าการบริหารงานพัสดุดำเนิน  
วงจรรบริหารงานพัสดุ 8 ขั้นตอนในภาพรวมอยู่ในระดับ  
ปานกลาง ซึ่งถือว่ามีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารงานพัสดุ  
มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับค่อนข้างมี  
ปัญหา ทั้ง ๆ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานระดับกรม  
เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการ และเป็นแหล่งรวม  
นักวิชาการมากมาย ซึ่งควรที่จะมีความเป็นเลิศทั้งด้าน  
วิชาการและการบริหารงาน ระดับการบริหารงานพัสดุ  
อย่างน้อยที่สุดควรจะอยู่ในระดับมาก ฉะนั้นเพื่อลดปัญหา  
ในการบริหารงานพัสดุ เพิ่มความโดดเด่นของการบริหาร  
งานพัสดุ และเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารงานพัสดุของ  
ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อนำผลไปสู่การ  
บริหารงานอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปด้วยและเพื่อ  
ให้การบริหารงานพัสดุมีความสอดคล้องกับนโยบายหรือ  
แผนงาน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้มีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนะดังนี้

#### 1. ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ

1.1 ควรมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาใน  
ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ทราบปัญหา สาเหตุ  
และแนวทางการแก้ปัญหา แล้วจึงไปวางแผนหรือกำหนด  
โครงการ

1.2 ควรให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหาร  
งานพัสดุ ในขั้นตอนต่างๆ เพื่อประกอบการวางแผนหรือ  
กำหนดโครงการ

1.3 ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน  
หรือโครงการเป็นประจำทุกปี

#### 2. ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ

2.1 ควรจัดทำสถิติการใช้พัสดุของแต่ละปี  
อย่างละเอียด

2.2 ควรให้ความสำคัญเรื่องการกำหนดความ  
ต้องการที่จะต้องสอดคล้องกับแผนหรือโครงการ

2.3 ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลในการกำหนด  
ความต้องการร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย

#### 3. ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ

3.1 ควรจะวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการ  
ของบประมาณร่วมกับทุกหน่วยงาน

3.2 ควรให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ  
จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
ในหน่วยงานต่างๆ ให้มากขึ้นกว่าเดิม

#### 4. ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา

4.1 ควรให้ความสำคัญกับการวางแผนการ  
จัดหาให้มาก

4.2 ควรศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ในการวางแผนการจัดหาด้วย

4.3 ควรให้อำนาจแก่เจ้าของงบประมาณอย่าง  
เป็นเอกเทศในการวางแผนการจัดหา

#### 5. ขั้นตอนการจัดหา

5.1 ควรสนับสนุนให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ  
หน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุได้ไปอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนา  
บุคลากรให้มีความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอเพื่อนำไปสู่การ  
พัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่

5.2 ควรเข้มงวดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ  
การพัสดุปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.3 ควรมีการติดตามและประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานด้านการจัดหาอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

5.4 ควรให้มีการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ ทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งการรวมศูนย์ในการจัดหา สามารถลด ปริมาณงานลงได้ สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีอำนาจในการต่อรองเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม อีกทั้งสามารถเสริมสร้างบุคลากรขององค์กรให้มีความ เชี่ยวชาญในการจัดหาได้มากขึ้น และที่สำคัญที่สุด คือ สามารถควบคุมและตรวจสอบประเมินผลการจัดหาได้ สะดวกยิ่งขึ้น

#### 6. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม

6.1 ควรจัดทำคู่มือเพื่อใช้ประกอบในการ ปฏิบัติงานของขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม

6.2 ควรมีระบบการตรวจสอบอย่างจริงจัง เกี่ยวกับระบบพัสดุของหน่วยงานต่างๆ

#### 7. ขั้นตอนการบำรุงรักษา

7.1 ควรให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำทะเบียน ประวัติการบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

7.2 ควรวิเคราะห์ข้อมูลและจัดสรรงบประมาณ ให้เพียงพอ

#### 8. ขั้นตอนการจำหน่าย

8.1 ควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการวางแผนเกี่ยวกับการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงขั้นการจำหน่าย

8.2 ควรติดตาม ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดระยะเวลาการตรวจสอบ พัก

8.3 ควรจัดทำคู่มือเพื่อใช้ประกอบการ ปฏิบัติงาน ของขั้นตอนการจำหน่าย

#### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและการปฏิบัติงาน พักของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์. (2543). การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนากระบวนการ บริหารพัสดุ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ทรงชัย ร่มโพธิ์. (2537). การศึกษาสภาพและปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัย เกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. กศ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

พระราชกฤษฎีกา. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มหาวิทยาลัยทักษิณ. คำสั่งที่ 771/2544 เรื่อง มอบหมาย ภารกิจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบันสำนักปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ลงวันที่ 21 กันยายน 2544.

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ. (2528). การบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ศิริพงษ์ พูลผล. (2542). การศึกษาสภาพการบริหารงาน พักของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สมทรง ผึ้งชลจิตตร. (2541). การศึกษากาการบริหารงาน ธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.

เสริมสุข ชลวานิช. (2533). การบริหารพัสดุในโรงพยาบาล. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมราชา.

สิริรัตน์ จันทระโน. (2537). รูปแบบงานพัสดุโรงพยาบาล  
เอกชนขนาด 200 เตียง. วิทยานิพนธ์ กศ.ม  
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2545). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม.

องค์อร เสสะเวช และ ลาวัลย์ มฤคทัต. (2530). ปัญหา  
และแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหาร  
พัสดุและสำนักงาน ในการบริหารพัสดุและ  
สำนักงาน. เล่ม 2 พิมพ์ครั้งที่ 2 หน่วยที่

นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.  
อุไร ราชวิจิตร. (2529). การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ ในมหาวิทยาลัย  
ขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ กศ.ม ขอนแก่น :  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.