

## ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ

Efficiency of Storehouse Management: A Case Study of Thaksin University

ชัยกฤต เงามรังษี,<sup>1</sup> อนิวัช แก้วจำนง,<sup>2</sup> และอรจันทร์ ศิริโชติ<sup>3</sup>

### บทคัดย่อ

มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นมหาวิทยาลัยกำกับของรัฐบาล มีการบริหารงานที่สามารถดำเนินการด้วยข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานพัสดุจึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารมหาวิทยาลัย จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจทำวิจัยเรื่องนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานจำนวน 10 คน สุ่มตัวอย่างแบบสะดวก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา ผลวิจัยพบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขคือการฝึกอบรมและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยต่อไป

**คำสำคัญ:** การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพ กระบวนการบริหารพัสดุ

### Abstract

Thaksin University is an autonomous university of a Thai Government. The university could be administered and operated under its own rules and regulations. Thus, the storehouse became part of university's administration. Following this justification the researcher was interested in conducting a study aiming to investigate the efficiency of storehouse management and collect problems of and suggestions for

<sup>1</sup> หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา 90000 ประเทศไทย

<sup>2,3</sup> คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา 90000 ประเทศไทย

the process of storehouse work. Ten subjects consisting of head of storehouse section and staffs, sampled through the Convenience Sampling Technique were included in the study. Structured interview was used as a tool in data collection, and the Content Analysis technique was used in analysis of data. The results of the study revealed that the management efficiency of the storehouse work on the part of work process was found to be relevant to university's rules and regulations. The delay of work in particular steps had occurred due to more rules and regulations or practice guidelines were issued for work transparency and fast and easy inspection and control. The key problem of the management of storehouse work fell on the lack of knowledge and understanding regarding university's rules and regulations or practice guidelines of the officers who were responsible for the storehouse work. It was suggested that trainings and exchanges of knowledge and experiences regarding correct practice should be provided in order to help decrease mistakes in the work and strengthen the management efficiency of the storehouse work of Thaksin University.

**Keyword:** management of storehouse work, efficiency, process of storehouse work management.

## บทนำ

ปัจจัยสำคัญในการบริหารองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ แรงงาน เงินทุน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญและมีความหมายต่อความสำเร็จของทุก ๆ องค์การ สำหรับการบริหารองค์การภาครัฐวัสดุอุปกรณ์ก็คือพัสดุนั่นเอง ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้พยายามคิดค้นหาวิธีการที่จะแสวงหาพัสดุที่เหมาะสมมาใช้ให้เพียงพอต่อการทำงานในองค์การ

ในองค์การธุรกิจการบริหารงานพัสดุเป็นงานหลักอีกงานหนึ่งที่ทุก ๆ ธุรกิจให้ความสำคัญ เพราะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น ๆ เช่น การตลาด การบัญชี การผลิตและการเงิน ความรับผิดชอบของผู้บริหารงานพัสดุจะเริ่มตั้งแต่การรับพิมพ์เขียว การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับส่วนประกอบและการบริการที่ต้องใช้ในการผลิตหรือของใช้ในการดำเนินธุรกิจและความรับผิดชอบจะสิ้นสุดเมื่อส่งพัสดุเข้าสู่ขบวนการผลิตแล้ว หลังจากที่มีผลผลิตสินค้าออกมาแล้วความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุจะเริ่มอีกครั้งใน

ตอนที่เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การเก็บรักษาจนกระทั่งการจัดส่งให้กับลูกค้า บางครั้งอาจต้องรับผิดชอบในเรื่องการจัดทำหีบห่อด้วย (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. 2541:1)

การบริหารองค์การภาครัฐโดยเฉพาะในการบริหารสถาบันการศึกษาให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเช่นเดียวกันเพราะพัสดุมีความหมายต่อองค์การอย่างมากเนื่องจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดแต่องค์การจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้สามารถสนองต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้งานในองค์การที่มีจำนวนมากและพัสดุเหล่านี้ก็มีความจำเป็นต่อการทำงานในทุกส่วนงานให้บรรลุผลสำเร็จขององค์การ จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุสถาบันการศึกษาต้องลงทุนซึ่งจำนวนมากเพื่อใช้งานในแต่ละส่วนงานเริ่มตั้งแต่การพิจารณาเรื่องการจัดซื้อตลอดจนการสร้างคลังเล็ก ๆ ในหน่วยงานเพื่อการเก็บรักษาโดยต้องทำการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและจำหน่ายพัสดุให้กับผู้รับบริการ

มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลก็ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดและการทำงานได้บรรลุผลสำเร็จของแต่ละหน่วยงานเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น ๆ ได้แก่ งานบัญชีการเงิน งานวิชาการและงานธุรการ เป็นต้น มหาวิทยาลัยทักษิณมีความคาดหวังว่าการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่งานพัสดุในหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดหาและใช้พัสดุได้อย่างคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงานและสร้างความพึงพอใจให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มากที่สุด

ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุกับหน่วยงานอื่น ๆ อยู่เสมอ โดยข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานพัสดวยังมีข้อบกพร่อง โดยเฉพาะกระบวนการพัสดุที่สามารถเกิดขึ้นได้จากผู้ปฏิบัติงานพัสดุและบุคคลอื่น ๆ ในหน่วยงานที่แต่ละบุคคลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างกันส่งผลต่อการปฏิบัติได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนด แม้ว่าจะมีระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุในหมวด 2 เป็นข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณการจัดหา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วก็ตามแต่ก็ยังมีผลต่อการทำงานที่ยังไม่ครอบคลุมกระบวนการจัดการงานพัสดุที่สมบูรณ์ ทำให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุและผู้ให้บริการประสบปัญหาในหลาย ๆ เรื่องทำให้หลายฝ่ายอาจมองว่าการทำงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุขาดประสิทธิภาพ

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้วิจัย สนใจวิจัย ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยจะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานพัสดุมหาวิทยาลัยทักษิณนำไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนางานพัสดุของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทักษิณให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานพัสดุและนักวิจัยสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการอ้างอิงในงานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เพื่อรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ

### แนวคิด ทฤษฎี กรอบแนวคิด

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แนวคิดของวรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541 : 4) การบริหารงานพัสดุ ซึ่งกล่าวถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ในหมวด 2 และ 3 รวมถึงการนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุในหมวด 1 (2551: 1-5) มาใช้ด้วย ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนความต้องการพัสดุ คือ การวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยังมีหลักการวางแผนโดยทั่วไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าใดเพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

2. การจัดหาพัสดุ คือ ขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

3. การแจกจ่าย คือ การจ่ายพัสดุจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชีและเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

4. การควบคุม คือ เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยกประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยต้องการใช้ให้แจ้งความประสงค์มาก็จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้

5. การบำรุงรักษา คือ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

6. การจำหน่าย คือ รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้ พักหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากรจึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

สำหรับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ใช้แนวคิดของ สมใจ ลักษณะ (2543: 251-252) ที่กล่าวถึงประสิทธิภาพการทำงานขององค์การได้แก่ การบรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จ การจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร กระบวนการปฏิบัติงานและความพอใจของทุกฝ่าย รายละเอียดดังนี้

1. การบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ (Goal Accomplishment) โดยเน้นการพิจารณาผลผลิต (Output) ขององค์การว่าตรงตามเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด เช่น ต้องการผลิตสินค้าให้ได้ปริมาณตามเป้าหมาย การขายและการบริการได้ครบถ้วน ต้องการผลกำไรเพิ่มขึ้น 60% มากกว่าปีที่แล้ว กรณีที่เป็นสัญญาณอันตรายว่ามีปัญหาในองค์การ คือ ผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมายและบางครั้งเป็นเพราะตั้งเป้าหมายต่ำเกินไปจนเกิดภาพลวงว่าบรรลุเป้าหมายแล้ว และรูปแบบบรรลุเป้าหมาย (Goal Model or Goal Attainment Approach) เป็นการนำเอาผลผลิตเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นการศึกษาความสำเร็จมากกว่าวิธีการ ในการกำหนดเป้าหมายผู้บริหารต้องตระหนักถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดเป้าหมาย เป้าหมายต้องมีความชัดเจนมีการจัดลำดับความสำคัญและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

2. การจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร (System Resource) โดยเน้นพิจารณาว่าองค์กรจะมีผลผลิตได้ตามเป้าหมายความสำเร็จนั้น จำเป็นจะต้องจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร เช่น เงินงบประมาณได้ครบถ้วนพอเพียงใด เป็นการพิจารณาประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในลักษณะที่มีเงินเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติและเงินนั้นถูกใช้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานความถูกต้องเหมาะสม ไม่เกิดการสูญเปล่า รูปแบบทรัพยากร (System Resource Model) รูปแบบนี้อยู่บนพื้นฐานของทฤษฎีระบบเปิด กล่าวคือ องค์กรเป็นระบบเปิดที่ต้องการปัจจัย มีกระบวนการเปลี่ยนปัจจัยและมีผลผลิตต้องรักษาเสถียรภาพความสมดุล มุ่งสร้างความอยู่รอดให้องค์กรในระยะยาว ได้แก่ ความสามารถขององค์กรในการจัดหาทรัพยากรใช้ในการดำเนินการเพื่อรักษาระบบภายในองค์กรและองค์กรประสบความสำเร็จในการปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกมุ่งเน้นวิธีการที่จำเป็นสำหรับทำให้เป้าหมายประสบผลสำเร็จ

3. กระบวนการปฏิบัติงาน (Internal Process and Operations) โดยเน้นพิจารณาจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของแต่ละกลุ่มงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การไหลเวียนส่งต่อ (Flow) ของงานการมีประสิทธิภาพของการทำงานที่ได้งานครบถ้วน ใช้เวลาน้อย ต้นทุนน้อย มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีช่วยปฏิบัติงานบุคคลทำงานศักยภาพ ไม่มีสภาพคนล้นงานหรืองานล้นคน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและระหว่างกลุ่มงานมีความราบรื่นไม่มีข้อขัดแย้ง อีกประการหนึ่งรูปแบบกระบวนการภายใน (Internal Process Model) เป็นการประเมินกระบวนการภายในองค์กรซึ่งบุคคลที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีการเพิ่มผลผลิตเน้นอยู่บนพื้นฐานของบทบาทของบุคลากรที่มีต่อความสำเร็จขององค์กรในระยะยาวเป้าหมายขององค์กรจะสามารถบรรลุได้โดยอาศัยพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร

4. ความพอใจของทุกฝ่าย (Participant Satisfaction) เป็นการพิจารณาว่าผลงานความสำเร็จขององค์กรและกระบวนการปฏิบัติที่ใช้ นำมาซึ่งความพอใจของผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพียงใดกลุ่มคนที่สมควรพิจารณาคือลูกค้า ผู้ถือหุ้น ทีมบริหารองค์กร พนักงานและลูกจ้างทุกระดับ ชุมชน หน่วยงานของรัฐ รูปแบบเชิงกลยุทธ์และกลุ่มที่เกี่ยวข้องจะเป็นระดับความสามารถขององค์กรในการตอบสนองของความต้องการของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ในสภาพแวดล้อมขององค์กรจะคล้ายกับรูปแบบระบบทรัพยากร คือ จะตระหนักถึงความสำคัญของการพึ่งพาอาศัยกันภายในระบบ แต่มีจุดต่างกันคือรูปแบบเชิงกลยุทธ์ กลุ่มที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาสภาพแวดล้อมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอยู่รอดขององค์กร ผู้บริหารขององค์กรจะไม่ละเลยต่อกลุ่มที่มีอำนาจที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานองค์กรซึ่งมีแนวความคิดที่ว่ารูปแบบบูรณาการจะต้องผสมผสานกันระหว่างโครงสร้าง

ขององค์กรโดยรวมและบุคคลที่อยู่ในองค์กร ซึ่งไม่ว่าจะมีแนวคิดแบบใดก็ต้องพิจารณาทั้งสองส่วนดังกล่าวควบคู่ไปด้วยกัน

### วิธีการดำเนินการวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ (Quality) ผู้วิจัยใช้ระยะเวลาในการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างระหว่างเดือน ธันวาคม 2556 – กุมภาพันธ์ 2557

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 10 คน จากการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จากหน่วยงาน 10 แห่ง ได้แก่ สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน คณะวิทยาศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา คณะนิติศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย

โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสัมภาษณ์ (Interview) ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content Analysis) เก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยเก็บจากประเด็นการสัมภาษณ์ ส่วนข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ผู้วิจัยเก็บรวบรวมจากเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สำหรับการสนทนาโดยการสัมภาษณ์ผู้วิจัยได้ทำการจดบันทึกข้อมูลไว้แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่เพื่อให้เป็นภาษาเขียนที่สามารถอ่านทำความเข้าใจได้ง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้น

### ผลการวิจัย

จากการศึกษาผู้วิจัยได้ทำการแปลผลวิจัยโดยนำเสนอดังต่อไปนี้

#### 1. ประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ รายละเอียดดังนี้

1.1 การบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยภาพรวมพบว่า การดำเนินการดังกล่าวเป็นกระบวนการปฏิบัติงานทางพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบางกระบวนการทำให้มีความล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการตามขั้นตอนเพิ่มขึ้น แต่เพราะเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นฤมล สุวรรณมาใจ(2555:บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ผลการวิจัยพบว่า ระเบียบหรือหนังสือสั่งการบางเรื่องซับซ้อน มีหลายขั้นตอนทำให้เจ้าหน้าที่ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงตามระยะเวลา

1.2 ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ได้แก่ การบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ การจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร กระบวนการปฏิบัติงานและความพอใจของทุกฝ่าย ผลการวิจัยภาพรวมพบว่า ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน บางกระบวนการมีความล่าช้า ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติ และขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาซึ่งกันและกัน ส่งผลกระทบถึงความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อารีย์ คงอำนาจ(2552) ที่ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านระเบียบวิธีปฏิบัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารพัสดุ เพื่อลดปัญหาไม่เข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญด้านความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผลการวิจัยภาพรวมพบว่า

2.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของงานพัสดุ ซึ่งทำให้มีการทำงานผิดพลาดในบางขั้นตอน เกิดความล่าช้าในงานที่ปฏิบัติ อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายได้

2.2 ขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของการบริหารงานพัสดุ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติงานได้ตรงกัน

### **ข้อเสนอแนะ**

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1.1 แม้โดยภาพรวมประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีการกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีการออกแบบระบบงาน กระบวนการที่ถูกต้อง รวมถึงจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุในแต่ละกระบวนการ คำอธิบายวิธีการดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นระบบสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

1.2 ควรให้โอกาสผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ได้ประชุมกับผู้บริหาร หัวหน้างาน ในการให้คำอธิบาย ชี้แจง รับฟังปัญหาและแก้ไขเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่ออุปสรรคในการดำเนินการการของผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงานเป็นระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทุกฝ่าย มีความ

เข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและประสานความร่วมมือในการบริหารงานพัสดุให้เกิดผลสำเร็จต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

1.3 ผู้รับผิดชอบพัสดุของมหาวิทยาลัย ควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนหรือระดมความคิดเห็นระหว่างกัน เพื่อยกระดับความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งควรให้โอกาส ผู้รับผิดชอบงานพัสดุในแต่ละหน่วยงาน ได้มีความสัมพันธ์และมีความร่วมมือในการทำงาน เพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรทำการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกชั้น

2.2 ควรทำการศึกษารูปแบบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมากยิ่งขึ้น

## คำขอขอบคุณ

ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่องนี้ทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ให้ความอนุเคราะห์เวลา และสถานที่ ให้ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์และร่วมพูดคุย และขอขอบพระคุณคณะกรรมการพิจารณางานวิจัยและมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ที่เห็นคุณค่าและความสำคัญของงานวิจัยโดยให้โอกาสเข้าร่วมเสนอผลงานวิจัยภาคบรรยายและภาคนิทรรศการในการประชุมมหาดใหญ่วิชาการระดับชาติ และนานาชาติ ครั้งที่ 5

## เอกสารอ้างอิง

นฤมล สุวรรณมาโจ. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ องค์การบริหาร

ส่วนตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์. การค้นคว้าอิสระ. (รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต). ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2551). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ. สงขลา :

มหาวิทยาลัยทักษิณ.

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2541). การบริหารงานพัสดุ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร :

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สมใจ ลักษณะ. (2543). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร :

ศูนย์หนังสือสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา  
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. การค้นคว้าอิสระ. (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต).  
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศิลปากร.