

351.713
8 245 ก
8.3

การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ปริญญานิพนธ์

ของ

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร

2 พ.ค. 2540

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา

มีนาคม 2540

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑3937

การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บทคัดย่อ
ของ
ระพีพรรณ ชื่นสุนทร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา
มีนาคม 2540

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน 227 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวและการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method)

ผลของการวิจัยปรากฏดังนี้

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความเห็นว่า การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ละด้าน และโดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง
2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ อาจารย์มีความเห็นว่ามีเหมาะสมมากกว่าเจ้าหน้าที่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบจำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานไม่พบว่าแตกต่างกัน
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความเห็นว่า การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้านมีปัญหาในระดับมาก
4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานไม่พบว่าแตกต่างกัน

MATERIAL RESOURCES MANAGEMENT AT RAMKHAMHAENG UNIVERSITY
ACCORDING TO PRIME MINISTER OFFICE B.E. 2535 DECREE

AN ABSTRACT
BY
RAPEURN CHUNSOONTHON

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Higher Education
at Srinakharinwirot University

March 1997

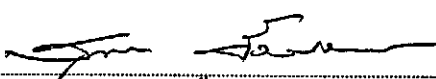
The purposes of the research were to study and compare four aspects of material resources management and problem concerning material resources management at Ramkhamhaeng University according to the Prime Minister Office B.E. 2535 Decree. The four aspects were : acquisition, distribution and control, maintaining, and discarding. The sample consisted of 227 administrators, instructors, and auxiliary personnel at Ramkhamhaeng University with different status educational backgrounds and experiences in working. The instrument used in collecting data was a five-point rating scales questionnaire. Arithmetic mean, standard deviation, one way analysis of variance and Scheffe' method were used for data analysis.

The research findings were as follow :

1. The four aspects of material resources management were perceived by administrators, instructors, auxiliary personnel with different educational background and experiences in working to be appropriate at the moderate level.
2. Administrators, instructors, auxiliary personnel were found to be different only in material resource discarding at the .05 level. Personnel with different educational backgrounds and working experiences were not different in all four aspects of material resource management.
3. The four aspects of problems concerning material resources management were perceived by administrators, instructors, auxiliary personnel with different educational backgrounds and experiences in working to be at the high level.
4. By comparing the four aspects of problems concerning material resources management of administrators, instructors, and auxiliary personnel with different educational backgrounds and experiences in working, it was found that there was no difference among the three groups.

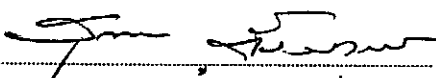
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชา
เอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

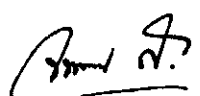
คณะกรรมการควบคุม

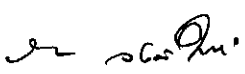
 ประธาน
(ดร.สุวพร ตั้งสมรพงษ์)

 กรรมการ
(ดร.จารุวรรณ สุกตัญ)

คณะกรรมการสอบ

 ประธาน
(ดร.สุวพร ตั้งสมรพงษ์)

 กรรมการ
(ดร.จารุวรรณ สุกตัญ)

 กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

วันที่.....11.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2540

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของ อาจารย์ ดร.สุวพร ตั้งสมวรพงษ์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ อาจารย์ ดร.จารุวรรณ สกฤตฤกษ์ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ที่เอาใจใส่ ให้คำแนะนำ ตลอดจนให้กำลังใจและข้อคิดในการทำวิจัย รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษา และรองศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วงษ์ใหญ่ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรรมการสอบเพิ่มเติม ซึ่งกรุณาให้คำแนะนำ เพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณด้วยความเคารพยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์จรินทร์ ชานีรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และรองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาธิระ รองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่เปิดโอกาสให้ผู้วิจัยได้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท พร้อมทั้งรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ให้การสนับสนุนให้ผู้วิจัยได้มีโอกาสศึกษาต่อจนจบการศึกษาดังกล่าว

ขอกราบขอบพระคุณบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่พิสดารทุกท่านของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ได้ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถามของผู้วิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ คุณนิคม วาชนะวินิจ หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป กองสำราญภูมิประเทศ กรมชลประทานและกรรมการสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ที่ให้ข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คุณแม่เดือน ชื่นสุนทร คุณบุญลือ ทองห่อ คุณวราภรณ์ ชื่นสุนทรและคุณก่อเกียรติ ชื่นสุนทร ที่ให้กำลังใจและช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และบารมีขององค์พ่อนรรมคำแหงช่วยปกป้องคุ้มครองผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จทุกประการ

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	4
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
สมมุติฐานของการวิจัย	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ	8
ความหมายของพัสดุ	11
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	13
กระบวนการบริหารงานพัสดุ	20
การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง	24
3 วิธีดำเนินการวิจัย	31
การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	32
การเก็บรวบรวมข้อมูล	34
การจัดกระทำข้อมูล	35
การวิเคราะห์ข้อมูล	35
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	35
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	37
เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37

5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	70
ความมุ่งหมายของการวิจัย	70
วิธีดำเนินการวิจัย	70
การวิเคราะห์ข้อมูล	70
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	71
อภิปรายผล	72
ข้อเสนอแนะ	78
 บรรณานุกรม	 80
 ภาคผนวก	 87
ภาคผนวก ก	88
หนังสือแนะนำและแบบสอบถาม	89
ภาคผนวก ข	106
รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ..	107
ภาคผนวก ค	108
คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง	109
 ประวัติย่อของผู้วิจัย	 121

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพ	31
2	จำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่งไปได้รับคืนและสมบูรณ์ จำแนกตาม ตัวแปร	34
3	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นรายชื่อ	38
4	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน	43
5	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ	44
6	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา	45
7	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	46
8	เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ	47
9	ทดสอบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อ การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ด้านการจำหน่ายพัสดุ	48

10	เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา	49
11	เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	50
12	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นรายชื่อ	51
13	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน	56
14	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ	57
15	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา	58
16	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	59
17	เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ	60

18	เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา	61
19	เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	62
20	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อ การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จากแบบสอบถามปลายเปิด	63
21	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จากแบบสอบถามปลายเปิด	67

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1	แนวทางการจัดหาพัสดุ	14
2	ขั้นตอนการบังคับบัญชาการบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน ของมหาวิทยาลัย รวมคำแหง	25

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การบริหารงานเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งที่ช่วยให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด หากการทำงานใดขาดการบริหารงานที่ดีแล้ว การทำงานนั้นย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองได้ อันเป็นผลให้องค์กรการต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็น ทำให้มีประสิทธิภาพน้อยกว่าที่ควร (อุทัย หิรัญโต. 2532 : 103)

การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จำเป็น เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้การบริหารงานพัสดวยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งต้องวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับระยะเวลาดำเนินการของโครงการนั้น ๆ ทำให้แผนงานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ (อดุลย์ จาตุรงคกุล. 2536 : 6) ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารราชการทุกประเภท ให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 3)

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ออกระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุนั้นในปี พ.ศ. 2498 เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498” และ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498” ระเบียบพัสดุทั้ง 2 ฉบับนี้ ก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานที่ล่าช้าและยุ่งยาก จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอีกจำนวน 18 ฉบับ แต่ก็ยังพบปัญหาที่คล้ายคลึงกัน (ลำยอง พินิจวิเทศกัณฑ์. 2530 : 2) จึงได้มีการยกเลิกระเบียบทั้งหมดและนำการจัดซื้อจัดจ้างมารวมกันเป็นระเบียบใหม่ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 95 ตอนที่ 135 วันที่ 4 ธันวาคม 2521) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2522 เป็นต้นมา ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอีกจำนวน 8 ฉบับ โดยมีสาเหตุในการแก้ไขปรับปรุงหลายประการ คือ จากการพิจารณาวิจักษ์ตีความของรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ข้อเสนอแนะจากส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนข้อร้องเรียนจากภาคเอกชน รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลบางเรื่อง (ผาณิต นิตินันท์ประภาส และภิรมย์ ลิ้มเสถียร. 2535 : 113) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 นั้น ยังพบ

ปัญหาอีกหลายประการเนื่องจากระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้เน้นในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนใหญ่ ข้างขาดแนวทางการดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ของการปฏิบัติงานพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536 ข : 826) ประกอบกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีทางการผลิตใหม่ๆ ได้เกิดขึ้นอยู่เสมอ รัฐบาลจึงได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุนั้นใหม่ เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” โดยได้รวมระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 กำหนดไว้เป็นระเบียบเดียวกัน (อภิลาศ โอสถานนท์, 2535 : 3) มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 7 วันที่ 31 มกราคม 2535) มีหน่วยงานที่ใช้บังคับ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและในต่างประเทศ (ผาณิต นิตินันท์ประภาส และภิรมย์ สิมะเสถียร, 2535 : 115)

มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย มีการเรียนการสอนและวิจัยแบบตลาดวิชาที่ผู้ศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียน มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง และทำนุบำรุงวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรม ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2514 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 88 ตอนที่ 24 วันที่ 2 มีนาคม 2514) มีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุด มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน่วยงานที่จัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ คือ ระดับคณะ 7 คณะ ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ ทั้ง 7 คณะ มีภาควิชา 44 ภาควิชา ระดับสำนัก 5 สำนัก ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักพิมพ์ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล สำนักหอสมุดกลาง สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ระดับสถาบัน ได้แก่ สถาบันคอมพิวเตอร์ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537 ก : 1-2) มีบุคลากร สาย ก. ข. ค. รวมทั้งสิ้น 3,813 คน และมีนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท จำนวน 305,187 คน (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2538 : 15, 18)

ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีลักษณะการกระจายอำนาจโดยมอบอำนาจให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 609/2539 ลงวันที่ 23 เมษายน 2539 (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2539 ก : 80-89) และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในคณะ สำนัก สถาบัน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 510.2 / 2535 ลงวันที่ 7 เมษายน 2535 (มหาวิทยาลัย

รามคำแหง. 2535 : 110) มีอำนาจตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เนื่องจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละคณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการบริหารงานพัสดุตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ปรากฏว่า การบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน มีปัญหาที่คล้ายคลึงกันคือ ระเบียบมีขั้นตอนและข้อกำหนดมาก ทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุตามที่ใช้ต้องการพัสดุได้ เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะของผู้ใช้พัสดุ ไม่ชัดเจนซึ่งส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำ การตรวจรับพัสดุล่าช้า ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ทำให้ต้องเสียค่าบำรุงรักษาพัสดุในอัตราที่สูง 4 ขาดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน ความไม่เข้าใจระเบียบของผู้ใช้พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหาร ขาดการวางแผนการควบคุมและติดตามพัสดุ พักตร์พัสดุที่ใช้การไม่ได้คงเหลือเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ทำให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงต้องสูญเสียงบประมาณเป็นจำนวนมากในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (รังสรรค์ แสงสุข เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ระพีพรรณ ชื่นสุนทร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่ห้องอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2538) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 76) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุต่าง ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุใหญ่ 2 ปัญหา คือ ปัญหาที่เกี่ยวกับความบกพร่องของระเบียบปฏิบัติและปัญหาจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจระเบียบและไม่พยายามศึกษา นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 127-146, 2526 : 26-45) ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุ คือ ขาดบุคลากรที่สมัครใจปฏิบัติงานพัสดุ ระเบียบมีขั้นตอนในการปฏิบัติมาก เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ผู้บริหารขาดความสนใจในการตรวจสอบควบคุม ดูแลรักษาเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบของทางราชการ

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหงในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมทั้งนำผลการวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) สำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุง

ระเบียบตามหนังสือของสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ที่ สพท 84/2537 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2537 เรื่อง ขอรทาบปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อประกอบในการพิจารณาปรับปรุงระเบียบดังกล่าว (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2537 : 8)

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทำให้ทราบลักษณะและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลสำหรับการแก้ไข ปรับปรุง หรือกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และนำผลการวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา ได้แก่ การบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมจำนวน 335 คน ดังนี้

2.1 ผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหัวหน้าภาควิชา จำนวน 75 คน

2.2 อาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนประจำ และเลขทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร จำนวน 160 คน

2.3 เจ้าหน้าที่ ได้แก่ เลขานุการคณะ เลขานุการสำนัก เลขานุการสถาบัน หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 100 คน

3. ตัวแปร

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 สถานภาพ แบ่งเป็น ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

3.1.2 วุฒิกการศึกษา แบ่งเป็น ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี

3.1.3 ประสบการณ์การทำงาน แบ่งเป็น น้อยกว่า 5 ปี ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป-12 ปี และมากกว่า 12 ปี ขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในด้านการจัดการแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หมายถึง บรรดาข้อความที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือซึ่งคณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำแก่ส่วนราชการ ในการวิจัยนี้ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

4. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

4.1 ด้านการจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน

4.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาหรือแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมการใช้ การจัดเก็บโดยการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

4.3 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตามวิธีใดอย่างหนึ่ง คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

5. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการบริหารงานพัสดุที่เกิดเนื่องจากการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

6. บุคลากรของมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งเป็น

6.1 ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหน้าภาควิชา

6.2 อาจารย์ หมายถึง ผู้มีหน้าที่สอนประจำ และเคยทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

6.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เลขานุการคณะ หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าหน่วย เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

สมมุติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน
2. บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน
3. บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สาระที่ได้จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้จัดลำดับสาระ ดังนี้
ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ ความหมายของพัสดุ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ
กระบวนการบริหารงานพัสดุ การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีพของมนุษย์ ทำให้มนุษย์พยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุ เช่น อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค มาใช้ตามปริมาณที่ต้องการ คุณภาพที่ต้องการ และสถานที่ที่ต้องการตามความสามารถ สุมนา อยู่โพธิ์ (2538 : 210) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเริ่มได้รับการยอมรับและเล็งเห็นความสำคัญ เมื่อประมาณ 60-70 ปี มาแล้ว โดยเชื่อว่าการแยกงานพัสดุดออกเป็นแผนกหนึ่งต่างหากเป็นหลักการที่ดี แต่อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีแนวคิดที่ว่า ควรจะจัดตั้งหน่วยงานพิเศษขึ้นเพื่อให้รับผิดชอบในงานต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุทั้งหมด เนื่องจากการก่อตั้งกิจการใหญ่ ๆ ที่เป็นอยู่ในขณะนั้นส่วนใหญ่ได้ก่อตั้งขึ้นมาจากกลุ่มคนในครอบครัวหรือกลุ่มเครือญาติมาก่อนเกือบทั้งหมด

เมื่อธุรกิจเริ่มก่อตั้งและยังมีขนาดเล็กอยู่ นั้นหน้าที่ทุกอย่างเจ้าของจะเป็นผู้ทำเองแต่พอกิจการขนาดใหญ่ขึ้นและมีผู้ร่วมงานมากขึ้น ปัญหาในการจัดหน่วยการประสานงาน และการแบ่งงานกันทำก็เกิดขึ้น การบริหารงานพัสดุได้มีการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างพัสดุหลักกับพัสดุที่ใช้ทั่ว ๆ ไป โดยเจ้าของอาจจะรับงานซื้อพัสดุหลักและการควบคุมสต็อกมา ส่วนผู้ช่วยก็จะรับงานจัดซื้อพัสดุอื่นไป เมื่องานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุมิมากขึ้น ก็มีการจัดหน่วยงานเป็นแผนกจัดซื้อ โดยมีหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตาม แม้จะมีการจัดตั้งแผนกจัดซื้อขึ้นมาแล้วก็ตาม แต่งานส่วนใหญ่ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อปฏิบัติก็คือ อำนวยความสะดวกด้านธุรการ โดยที่ยังไม่มีโอกาสแสดงฝีมือหรือทำงานให้เห็นว่า การจัดซื้อเป็นงานที่สนับสนุนให้ธุรกิจประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้เหมือนกัน เจ้าหน้าที่ชั้นสูงเห็นว่าถ้าจัดซื้อด้วยตนเองจะได้สินค้ามีคุณภาพดีกว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ต่อมาความต้องการจัดซื้อพัสดุมิมากขึ้นเรื่อย ๆ แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุมิมีการเปลี่ยนแปลงไปนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513 เป็นต้นมา เจ้าหน้าที่ชั้นสูงมีความเชื่อมั่นในเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อมากขึ้น โดยมีแนวคิดว่าถ้ามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อที่มีความชำนาญในการจัดซื้อ ย่อมจะได้สินค้าที่มีคุณภาพดีกว่าให้ผู้อื่นจัดซื้อ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 5-8) ได้กล่าวถึงวิวัฒนาการทางการบริหารพัสดุไว้ว่ามี 6 ระยะ ดังนี้

1. ระยะเริ่มแรก เริ่มขึ้นประมาณปี พ.ศ. 2373 เป็นระยะที่การบริหารพัสดวยังไม่มีระบบและวิธีมากนัก เพียงแต่จัดให้มีการจัดซื้อพัสดุให้ถูกต้องตามเวลาที่ต้องการและวงเงินที่สนับสนุนได้ จัดหาสถานที่เก็บให้ปลอดภัยก็เป็นการเพียงพอแล้ว จนถึงประมาณปี พ.ศ. 2443 การบริหารงานพัสดุได้เริ่มขึ้นอย่างจริงจังในวงการอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ของสหรัฐอเมริกาและบริษัทชั้นนำในยุโรปตะวันตก ได้เริ่มตระหนักถึงผลประโยชน์จากการควบคุม ดูแลพัสดุ ดังนั้นผู้บริหารชั้นสูงจึงได้ปรับปรุงการจัดหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง
2. ระยะอุตสาหกรรมก้าวหน้า เป็นระยะที่อุตสาหกรรมขยายตัว และมีความสำคัญต่อประชาชาติ นับตั้งแต่ พ.ศ. 2443 เป็นต้นมา ได้มีการปฏิรูปการบริหารงานด้านอุตสาหกรรมให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว จนมีการพัฒนาการประกอบการแบบภายในครอบครัวไปสู่ประกอบการแบบหุ้นส่วนหรือจัดตั้งบริษัท เจ้าของกิจการที่เคยทำคนเดียวก็ต้องมีการมอบหมายให้ผู้มีความรู้และไว้วางใจได้ดำเนินการแทน แต่การบริหารงานพัสดุเจ้าของกิจการยังคงดำเนินการเอง หน่วยงานพัสดุได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาพัสดุไว้เท่านั้น
3. ระยะการแข่งขันอย่างเปิดเสรีในทางธุรกิจ นับตั้งแต่ พ.ศ. 2463 เป็นต้นมา องค์การทางธุรกิจมีการแข่งขันอย่างเปิดเสรี กล่าวคือ ต้องแข่งขันกันในทุกวิถีทางทำให้องค์การธุรกิจคิดค้นหาทางลดต้นทุนในการจัดซื้อให้มากที่สุด การควบคุมและเก็บรักษาสินค้ามิให้ชำรุดหรือสูญหายไปเพื่อที่จะได้มีกำไรมากที่สุด ทำให้ผู้บริหารเริ่มตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุมากยิ่งขึ้น
4. ระยะหลังสงครามโลกครั้งที่สอง เป็นระยะที่สงครามเสร็จสิ้นใหม่ ๆ เศรษฐกิจทั่วโลกตกต่ำอย่างมาก กำลังในการผลิตและการซื้อลดลงโดยเฉพาะสหรัฐอเมริกาและประเทศญี่ปุ่น ผู้แพ้สงคราม ได้เร่งพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างทางด้านเศรษฐกิจด้วยวิธีการปรับปรุงคุณภาพของสินค้า เพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ทำให้สามารถแข่งขันของตนได้อย่างรวดเร็ว และสหรัฐอเมริกาเป็นประเทศที่สูญเสียทรัพยากรไปในสงครามเป็นจำนวนมาก จึงได้มีการค้นคว้าหาวิธีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งอาวุธยุทโธปกรณ์และเสบียงอาหารให้กองทัพที่อยู่ห่างไกลได้อย่างรวดเร็วทั้งปริมาณและคุณภาพ จากวิธีการดังกล่าวจึงได้มีการนำขั้นตอนของการส่งกำลังบำรุงมาปรับปรุงใช้กับการบริหารงานของธุรกิจด้านต่าง ๆ เพื่อผลิตสินค้าออกสู่ตลาดโลกตามความต้องการสินค้าของประชากรโลก โดยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด จึงได้มีการสร้างทฤษฎีการควบคุมพัสดุ และทำการเผยแพร่วิธีการบริหารงานพัสดุย่างกว้างขวาง

5. ระบอบเครื่องสมองกลมาใช้ เริ่มในระหว่างปี พ.ศ. 2498-2501 มหาวิทยาลัยในอังกฤษ ได้ทำการคิดค้นและพัฒนาการใช้เครื่องคำนวณสมองกล (Computer) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อ การทำรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น ทำให้การบริหารงานพัสดุส่งผลให้ธุรกิจหลายแห่งรอดพ้นจากการล้มละลาย เนื่องจากเงินทุนสะสมอยู่ในพัสดุและสินค้าคงเหลือเป็นจำนวนมาก

6. ระบอบปัจจุบัน อยู่ในระบอบตั้งแต่ พ.ศ. 2516 เป็นต้นมา เป็นระยะที่ทั่วโลกประสบกับภาวะขาดแคลนทรัพยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดแคลนน้ำมัน ทำให้ราคาพัสดุอื่น ๆ สูงขึ้น การขนส่งล่าช้า บริษัทต่าง ๆ ต้องรีบทำการปรับปรุงระบบควบคุมพัสดุดังที่รีบด่วน เนื่องจากพัสดุขาดสต็อกเกิดขึ้นบ่อยครั้ง และการลงทุนในการสร้างคลังเก็บสินค้ามีราคาสูง ทำให้บริษัทต่าง ๆ ต้องนำเอาเทคนิคในการบริหารงานพัสดุใหม่ ๆ เข้ามาใช้กับความต้องการสินค้าที่มีมากขึ้นทั่วโลก

ส่วนการบริหารพัสดุของไทยก็เริ่มมาจากทหาร และพัฒนาขึ้นมาจนได้มีการจัดตั้ง “โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก” เพื่อทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านนี้โดยเฉพาะบัญญัติ วงษ์ทองสุข (2525 : 14) กล่าวว่า ในราชการทหารทุกเหล่าทัพในสังกัดกระทรวงกลาโหมได้กำหนดข้อบังคับขึ้น ส่วนทางด้านราชการฝ่ายพลเรือนเริ่มมีการยอมรับความสำคัญของการบริหารพัสดุและมีการจัดตั้งกรมพัสดุแห่งชาติขึ้นในปี พ.ศ. 2475 โดยรวมการจัดซื้อพัสดุของทางราชการไว้ที่กรมพัสดุแห่งชาติ แต่ก็ต้องประสบกับปัญหามากมายทั้งในด้านการเมืองและการบริหารภายใน เช่น ขาดเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุ ทำให้การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุล่าช้าและไม่รัดกุมเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ หน่วยงานนี้จึงต้องล้มเลิกไป

ต่อมาเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2511 กรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (USAID) ผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการและธุรกิจเอกชน ได้ร่วมกันจัดฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุดังขึ้นเป็นครั้งแรก และต่อมารัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ คณะรัฐมนตรีจึงได้มอบหมายให้สำนักงานประมาณ ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน และมีหน้าที่ในการปรับปรุงระบบงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุ จนถึงปี พ.ศ. 2520 มีผู้เข้ารับการอบรมการบริหารพัสดุจากสำนักงานประมาณเป็นจำนวนมากรวมตัวกันจัดตั้งสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2520 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 ก : 15) โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมการศึกษาและปรับปรุงการประกอบวิชาชีพการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามหลักการและวิธีการที่ทันสมัย
2. ให้ความช่วยเหลือร่วมมือในอันที่จะแสวงหาโดยใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามวิธีการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประหยัดในการทำงาน
3. เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนา และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันอื่น ๆ ในอันที่จะสนับสนุนการบริหารงานพัสดุด้วยวิธีการที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสมาคม
4. เป็นศูนย์กลางติดต่อกับสถาบัน องค์การ สมาคม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับข้อบังคับของสมาคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. ส่งเสริมความสามัคคีและสวัสดิการของสมาชิก
6. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของทางราชการและเอกชนในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดจากเดิม ซึ่งอาจจะจำกัดอยู่เฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ขยายขอบเขตให้ครอบคลุมทั้งวงจรพัสดุ ผู้บริหารในระดับสูงก็เริ่มให้ความสนใจและเข้ามามีบทบาทในการควบคุมการบริหารงานพัสดุมากขึ้นจากการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนถึงปัจจุบัน จำนวนหลายฉบับแล้ว

ความหมายของพัสดุ

คำว่า “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ วัสดุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2) หรือของใช้ทั้งปวงของทางราชการที่จําเป็นต้องมีไว้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (เสริมสุข ชลวานิช. 2538 : 23) ด้วยวิธีการของการพัสดุ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้คำนิยามของการพัสดุว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบตั้งแต่ ข้อ 13 ถึง ข้อ 161 จำนวน 149 ข้อ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2) และตามหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้อธิบายคำว่า “วัสดุ” หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินและ

สิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ หนังสือ คดีพิวส์ แปร่ง ข้าวสาร ไม้ต่าง ๆ ปูนซีเมนต์ แบตเตอรี่ น้ำมันต่าง ๆ เป็นต้น “ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติ มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานและมีราคาเกิน 5,000 บาท เช่น แก้วอี้ รถยนต์ รถไฟ เครื่องกำเนคไฟฟ้า กล้องถ่ายรูป เครื่องกรองน้ำ โต๊ะเทเบิลเทนนิส เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ส่วนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ (สำนักงบประมาณ. 2536 : 10-20)

กิติมา ปรีดีคิลก (2524 : 299-300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่า หน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกลอย่างใดจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งกำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการและควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากเกินไป ส่วนทาฟท์ (Taft. : 1968 : 5) ได้อธิบายการพัสดุว่า มาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Logistic ซึ่งหมายถึง การใช้เหตุผลโดยเฉพาะการวิเคราะห์ทางคำนวณและสังเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่ยุ่งยากในเรื่องการประสานกำลังพลและวัสดุ และโรงทหารให้สอดคล้องประสานกัน หรือเรียกว่า การส่งกำลังบำรุง ซึ่งหมายถึง ของทุกอย่างและกิจกรรมทุกชนิดที่จำเป็นต่อการสนับสนุนสงคราม ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน และเป็นของอะไรก็ตาม (มัลลี เวชชาชีวะ. 2516 : 13)

สงวนศรี วรรณระภูติ (2538 : 5) ได้สรุปความหมายของการพัสดุว่า พักคือเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงานโครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลหหากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารงานพัสดุดตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมมีประสิทธิภาพ กล่าวคือทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ และการบริหารการใช้ที่เหมาะสม ช่วยให้การใช้พัสดุยังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงานและความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการโดยส่วนรวมในที่สุด

ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

ศิวพร มั่นจุฑากานนท์ (2535 : 3-5) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536 ก : 6-9) และฤดี จีवालักษณ์ (2537 : 30-31) ได้กำหนดขอบเขตของการพัสดุไว้คล้ายคลึงกันซึ่งพอสรุปได้เป็น 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

1. การกำหนดความต้องการ หมายถึง การเริ่มต้นพิจารณาการจัดหาพัสดุจากแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ว่ามีความต้องการพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารงานตามแผนงานหรือโครงการอย่างไร ทั้งปริมาณ ประเภทและความต้องการพัสดุ ซึ่งในการกำหนดความต้องการจะต้องมีระบบข้อมูลที่ค้ำสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลจากการควบคุมทางบัญชีเพื่อใช้เป็นฐานในการประมาณความต้องการพัสดุและงบประมาณ การกำหนดความต้องการพัสดุมีย่อที่ควรคำนึง คือ

1.1 ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

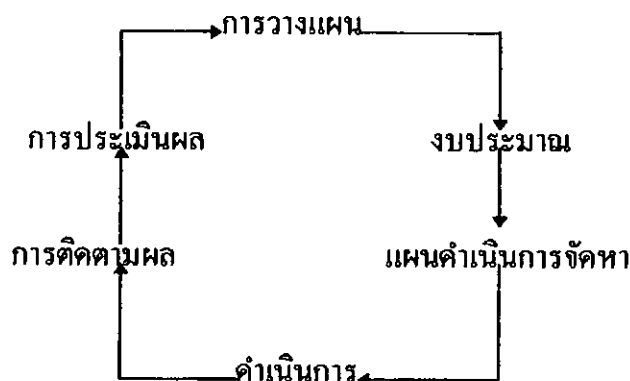
1.2 ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุนานแล้วไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่าวัตถุประสงค์

1.3 การได้มาซึ่งพัสดุดีต้องทันกับความต้องการมิใช่ได้มาก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไปจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

ประวิทย์ ชันจิตรผอง (2523 : 23) ได้ทำการศึกษาแนวความคิดในการบริหารพัสดุของประเทศ โดยศึกษาจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง พบว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กล่าวถึงเรื่องการกำหนดความต้องการไว้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถคิดประมาณการพัสดุเพื่อวางแผนในการจัดหาได้ถูกต้องหรือเป็นแนวทางเดียวกัน ผลก็คือ ก่อให้เกิดปัญหาต่อเนื่องไปถึงขั้นตอนการจัดหา ทำให้ไม่สามารถจัดหาได้ทันเวลาตามความต้องการพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 ข : 836) เช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก็ยังไม่ได้กล่าวถึงการกำหนดความต้องการไว้เป็นแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติ

2. การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัสดุคิป์ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้องการใช้ มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 ก : 117 ; สงวนศรี ปิยวงศ์สุวรรณ. 2537 : 1) ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดการจัดหาพัสดุไว้ในหมวดที่ 2

ข้อ 13 ถึงข้อ 145 ประกอบด้วย การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน (สำนักนายกรัชมณตรี. 2535 : 9-69) เซนซ์ (Zenz. 1987 : 6) กล่าวถึงนโยบายในการจัดหา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดซื้อว่า จะต้องจัดซื้อให้ดีที่สุด โดยจัดซื้อตามคุณสมบัติที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้องและจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการนำส่งพัสดุไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง ซึ่งสงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ (2537 : 2-3) ได้กล่าวถึงแนวทางการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แนวทางการจัดหาพัสดุ

ที่มา : สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ. 2537 : 1

จากภาพประกอบ 1 ขั้นที่หนึ่ง เริ่มต้นจากการวางแผนการจัดหาของหน่วยงานว่าภายในระยะเวลาหนึ่งมีความต้องการใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร โดยพิจารณาจากแผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแสดงชนิด ประเภท จำนวน ระยะเวลาของวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ สถิติการใช้ของหน่วยงาน ขั้นที่สอง การตั้งงบประมาณ (วงเงินที่จะใช้จ่าย) ขั้นที่สาม กำหนดขั้นตอนวิธีการ ระยะเวลา คุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการ ขั้นที่สี่ ดำเนินการตามแผนการที่กำหนดไว้โดยพิจารณาจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพที่เคยปฏิบัติ ขั้นที่ห้า การติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเร็วกว่าแผนงาน หรือล่าช้ากว่าแผนงาน หรือไม่ สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้ เพื่อจะได้แก้ปัญหาได้ทันเวลาที่แล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานดังกล่าวพร้อมปัญหาอุปสรรคไว้สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนดำเนินงานในโอกาสต่อไป และติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดในสัญญา เช่น การส่งของ การคืนหลักประกันของ การจ่ายเงิน การประกันความเสียหาย การปรับ เป็นต้น ขั้นที่หก การประเมินด้วยการประเมินทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการใช้งานของพัสดุที่

ได้ดำเนินการจัดหาไปแล้วว่าสามารถสนองตอบความต้องการใช้งานได้ดีเพียงใด โดยการสอบถามหรือรับรายงานจากผู้ใช้ เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือการพิจารณาราคา เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในแผนงานหรือโครงการต่อไป และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หาของได้ทันต่อความต้องการใช้หรือไม่ ขั้นตอนในการดำเนินงานมากเกินไปทำให้ดำเนินงานล่าช้า ใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานประหยัดหรือไม่ ค่าเนิงานถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง การวางแผนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงานในแผนงานหรือโครงการต่อไป

สรุป การจัดหาพัสดุเป็นการรวบรวมกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและการจ้างบริการโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงต้องมีการระบุนายการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร (ทรงพันธุ์ นูนนาค. 2519 : 24) เพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่ายหากเปิดช่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้อครหาต่าง ๆ ก็จะมาตามด้วย หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุดังตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดนั้น จากสภาพปัจจุบันการจัดหาพัสดุก็นำไม่สามารตอบสนองความต้องการในด้านปริมาณและคุณภาพได้ ดังผลการศึกษาการบริหารพัสดุดตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบว่า ปัญหาของการจัดหาพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อันดับแรก คือ งบประมาณไม่เพียงพอเพราะค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้ามีราคาแพง การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป ถึงแม้ว่าจะสามารถจัดซื้อได้ในราคาราคามาตรฐาน แต่สินค้าไม่มีคุณภาพ ขาดคง่าย จำเป็นต้องจัดซื้อบ่อย (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 115 ; นพคุณ คุณาชีวะ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ระพีพรรณ ชื่นสุนทร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่ห้องรองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2538) ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ศิระ พรหมสุภา (2522 : 45) ศึกษาแนวความคิดในการจัดหาของกองทัพบกไทย และประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 116) ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุดในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า การจัดซื้อพัสดุดมีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า ราคาแพงและล่าช้า

3. การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุด

การแจกจ่ายพัสดุดหมายถึง การนำพัสดุดมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้งานในหน่วยงานได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดจะดำเนินการด้วยการวางหลักเกณฑ์ กำหนดวันและเวลาสำหรับการเบิกพัสดุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ด้วย ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องมีการ

วางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงและต้องคำนึงอยู่เสมอว่า พักขุที่จัดหามา นั้นได้มาจากเงินงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุจึงต้องลงบัญชีหรือลงทะเบียนรับ-จ่าย และการตรวจสอบประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตั้งแต่ ข้อ 153 ถึง ข้อ 156 (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 65-67) เพื่อตรวจสอบยอดตามบัญชีและพัสดุที่มีอยู่ให้ตรงกัน ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหาพัสดุต่อไปได้

✓ การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีพัสดุตรงตามบัญชีเอกสาร หลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชา ไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควรโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประหยัด (Economy) (สมพร เศรษฐกิจวิดิกุล. 2519 : 17) ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 12-14) ได้อธิบายความหมายของ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดไว้ดังนี้ ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือที่คาดหวังไว้ ซึ่งอาจไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ประหยัดก็ได้ และประหยัด หมายถึง การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินด้วยความรอบคอบประกอบด้วยเหตุผล มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง มัลลิส เวชชาชีวะ (2516 : 57) และสิวพร มั่นชุกานนท์ (2535 : 207) ได้อธิบายถึงการควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป และเพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงาน และทราบล่วงหน้าว่ามีผู้นิยมใช้อะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต ประเภทของการควบคุมพัสดุ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมจัดสนอง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2534 : 689, 2536 ก : 183 และฤดี จิราลักษณ์. 2537 : 31) ✓

การควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนรับ-จ่ายที่มีอยู่ในคลังพัสดุ สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151-152 ได้อธิบายไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 65)

การควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมให้มีพัสดุในปริมาณที่เพียงพอแต่ละรายการที่จะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้เพื่อให้มีพัสดุเท่าที่จำเป็น ไม่มีรายการและปริมาณมากเกินไปจนความต้องการหรือเหลือใช้ ซึ่งจะทำให้เสียเงินงบประมาณไปโดยไม่ได้รับประโยชน์ และในการที่จะให้มีพัสดุในปริมาณที่พอดีจะต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการอย่างเหมาะสม

สรุป การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนหนึ่งของขอบเขตการบริหารงานพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ได้รับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ จะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงาน ลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ บางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดย ไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ ตรงกัน นอกจากนี้ ยังพบว่า มีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัว และมีการใช้พัสดุอย่าง ฟุ่มเฟือย ส่วนในการเก็บรักษาที่ไม่รัดกุม เช่น จัดเก็บพัสดุในที่ที่ใคร ๆ ก็หยิบฉวยได้และเก็บรักษา พักสุประเภทยะโหล่งในที่กลางแจ้งตากแดดตากลม บางแห่งคลังพัสดุหลังคารั่วแต่ไม่ซ่อมแซมเมื่อ ฝนตกทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ (ฤดี จิวลักษณ์, 2537 : 33-44) ซึ่งความเห็นของสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินสอดคล้องกับผลการศึกษาของวันชัย เทียนทำนูล (2537 : 116) ซึ่งศึกษาการ บริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบว่า การ แจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นธรรมเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการแจกจ่าย ไม่มีกำหนดวัน เวลาการแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มื การลงบัญชี และวรินทร์ วัชรสิงห์ (2523 : 152) ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน สาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า สถานที่ในการเก็บพัสดุดับแคบไม่เหมาะสม กับปริมาณพัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก บางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยการมีสถานที่เก็บหลายแห่ง จึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแลและควบคุม จรรยา บุญจนาธพบพิช (2525 : 148-217) ได้ศึกษา การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการพบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึก คัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้เลย ทำให้การตรวจสอบวัสดุไม่ตรง กับบัญชีและตรวจสอบไม่ได้ นอกจากนี้ผู้ศึกษาได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วน ราชการอื่น ๆ อีก พบว่าวัสดุคงเหลือมียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันแสดง ให้เห็นความละเอียดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. การบำรุงรักษา หมายถึง กระบวนการที่จะรักษาให้พัสดุต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ยังหมายรวม ไปถึงการใช้ การตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536 ก : 329) และปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 262-263) ได้ให้ความหมายกว้างที่สุด ว่า การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ เช่น เครื่องจักร ขานพาหนะ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

งานให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ หากเกิดสภาพชำรุดเสียหายหรือขัดข้องก็รีบจัดการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้กลับคืนสภาพดีโดยเร็วที่สุด การบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อยที่เริ่มเกิดขึ้น แล้วดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้ อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการบูรรวม ซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น (ปริชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 263 ; ศิวพร มั่นชุกานนท์. 2535 : 347 ; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2534 : 692 ; 2536 ก : 330 และฤดี จิवालักษณ์. 2537 : 32) และศิวพร มั่นชุกานนท์ ยังได้อธิบายอีกว่า การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้เกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน มีอายุการใช้งานคู่กับค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อมา ประหยัดเวลาและเงินงบประมาณสำหรับการซ่อมแซม และที่สำคัญคือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้ จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกัน คือให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ ซึ่งตามระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาไว้ และการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า มีพัสดุนี้อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม แต่ไม่มีการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมที่พร้อมจะใช้งานได้ พัดุดจำนวนมากชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาอันควร เนื่องจากการขาดการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ (ฤดี จิवालักษณ์. 2537 : 34) ดังผลการศึกษาของประวิทย์ ชื่นจิตรผอง (2523 : 25) พบว่า เป็นเพราะความไม่สมบูรณ์ของระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการพัสดุนับเดิมและฉบับปัจจุบัน ทำให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุไม่ทราบแน่ชัดว่า ใครมีหน้าที่ความรับผิดชอบการบำรุงรักษาในแต่ละระดับและต้องดำเนินการประการใดบ้าง พัดุดที่ใช้อยู่ในหน่วยงานอยู่ในสภาพปราศจากการดูแลรักษา เกิดการชำรุดเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าที่ควรจะเป็น เมื่อพัสดุก่อเกิดชำรุดจนใช้งานไม่ได้แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการนั้น ๆ ก็ไม่ทราบจะจัดการประการใด แม้ส่วนราชการนั้นจะมีหน่วยซ่อมบำรุงก็ตาม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 ข : 836) หรือเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ทราบขั้นตอนในการขอซ่อมแซม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษา ดังผลการศึกษาของ วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : 152) ได้ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-

ธรรมาธิราช (2536 ก : 335) ได้เสนอปัจจัยประกอบการพิจารณาในการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ชิ้นส่วนซ่อม ความชำนาญ เวลา สถานการณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกมาพิจารณาถึงความเป็นไปได้ โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและปัจจัยที่สำคัญที่สุดสำหรับการบำรุงรักษาพัสดุ คือ ผู้ใช้พัสดุต้องมีจิตสำนึกในการใช้อย่างระมัดระวัง ดังผลการศึกษาของวันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 116) ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบข้อเสนอแนะอันดับแรกของการบำรุงรักษาพัสดุว่า ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม แต่อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาแบบป้องกันและแบบแก้ไขก็ยังเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหายหน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทน และบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย

5. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 290) นอกจากนี้การจำหน่ายพัสดวยังหมายถึง การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นและการทำลาย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 ก : 358) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 ถึงข้อ 161 ได้กำหนดแนวทางการจำหน่าย ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 67-68) ซึ่งฤดี จิวลักษณ์ (2537 : 32-34) ได้อธิบายถึงการจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นจากสาเหตุสำคัญ ดังนี้

5.1 พัสตูลุप्तหาย ได้แก่ พัสตูลุप्तจำนวนโดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติมิชอบหรือการโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดการระเบิด จำนวนพัสดูลุप्तเนื่องจากเก็บรักษาไม่ดี หรือรับ-จ่ายผิดพลาด

5.2 พัสตูลุप्तเสียหายจนใช้การไม่ได้ ซึ่งจะมาจากการชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งานและการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น ชำรุดที่เกิดจากการใช้ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาที่ดี หรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง

5.3 พัสตูลุप्तสภาพตามกาลเวลา

5.4 พัสตูลุप्तลื้อใช้ พัสตูลุप्तรายการจัดหามากเกินความต้องการจนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

5.5 พัสตูลุप्तล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีข้อตรวจพบในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ คือมีพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากหน่วยงานทั่ว ๆ ไปของไทยโดยเฉพาะหน่วยราชการไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อย ๆ ไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาพัสดุไม่มีที่เก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากมาย มูลเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียหายของ ไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไปเพราะกลัวว่าถ้าจะใช้อีกจะจัดหาไม่ได้ หรือไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้ว ก็ควรเก็บไว้ในอาณาจักรของตนต่อไป อีกสาเหตุหนึ่งผู้ใช้กลัวความยุ่งยากในวิธีปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง ลงท้ายตัดสินใจว่าอย่าทำอะไรกับเรื่องการจำหน่ายพัสดุจะดีกว่า ควรปล่อยไปเรื่อย ๆ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 295-296) ดังผลการศึกษาของประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 117) ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครพนม พบว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างไม่เคยจำหน่ายพัสดุชำรุดหรือพัสดุที่ไม่มีตัวออกจากทะเบียนแต่อย่างใด เนื่องจากพัสดุที่อยู่ไม่ตรงกับหลักฐานทางทะเบียนพัสดุที่มีรายการอยู่ และผู้มีอำนาจไม่ดำเนินการส่งอนุญาตให้จำหน่ายพัสดุ ลำยอง พินิจวิเทศกัณฑ์ (2530 : 18) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการว่า มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่าจำหน่ายอย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเองไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของวันทนี เทียนทำนูล (2537 : 92) ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาโรงเรียนจังหวัด พบว่า ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุ คือ ไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องในระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรือไม่มีการวางแผนดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ (บุญส่ง เผ่าทรง. 2539 : 83)

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานขององค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ดังนั้น

การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม (เสริมสุข ชลวานิช. 2538 : 23) สามารถตอบสนองนโยบายขององค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า ซึ่งอัลบานีส (Albanese. 1981 : 5) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากร มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

हररररर कललसुवरररर (2535 : 109-112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอรร์ (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอรร์ (POSDCORB) ของกูลิก (Gulick. 1937 : 13) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหารโดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Fayol) เป็นพื้นฐานนั้น มีองค์ประกอบของการบริหารไว้ 7 ประการดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลสถิติของการควบคุมทางบัญชี พร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และใช้วิธีการจัดหาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด (Gulick. 1937 : 13 ; สมพงษ์ เกษมสิน. 2521 : 330 ; เสถียร เหลืองอร่าม. 2530 : 101-105 ; เอกชัย กีสุขพันธ์. 2538 : 35)

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างขององค์การ โดยแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สาขางานบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์ขององค์การไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้ไม่ให้เกิดลักษณะการทำงานซ้ำซ้อนกัน (Gulick. 1937 : 13 ; พรรณี ประเสริฐวงศ์ และวีรนาถ มานะกิจ. 2535 : 5-6)

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุดทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์การอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ (Gulick. 1937 : 13 ; สมพงษ์ เกษมสิน. 2521 : 507 และสมาน รังสิโยภุณณ. 2533 : 1-2) เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน วงเงินและความต้องการพัสดุโดยรอบรอบแล้วแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเสมอ (Gulick. 1937 : 13 ; สมพงษ์ เกษมสิน. 2521 : 207 ; สมาน รังสิโยภุณณ. 2533 : 1-2)

5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบข้อบังคับของทางราชการและองค์การเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์การได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในองค์การ (Gulick. 1937 : 13 ; เสถียร เหลืองอร่าม. 2530 : 194-196) เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ จากกระทรวงการคลังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตามผล การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ตาม สาขาการบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุมการ ปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ ๆ ของผู้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมาประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ขององค์การว่าบรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดหรือแจ้งให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานต่อไป (Gulick. 1937 : 13 ; อุทัย หิรัญโต. 2532 : 34 ; เอกชัย กี่สุขพันธุ์. 2538 : 254-255)

7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์การตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายขององค์การ งบประมาณมักจะประกอบด้วย การรับ-จ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณสมบัติ และความต้องการขององค์การ ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้จ่ายตาม แผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการ ใช้เงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สาม การควบคุม งบประมาณ เป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ (Gulick. 1937 : 13 ; เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. 2530 : 1-11 และ พรรณี ประเสริฐวงศ์ และวีรนาถ มานะกิจ. 2535 : 319-320)

กระบวนการบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการ วิธีการ ที่ถูกต้องตามหลักการบริหารแล้ว เสริมสุข ชลวานิช (2538 : 25) ได้กล่าวว่า นอกจากระบบ บริหารที่ดีแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุในระดับหนึ่ง ซึ่งจะ สามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงานต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ ในระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี
3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือที่ ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็วถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

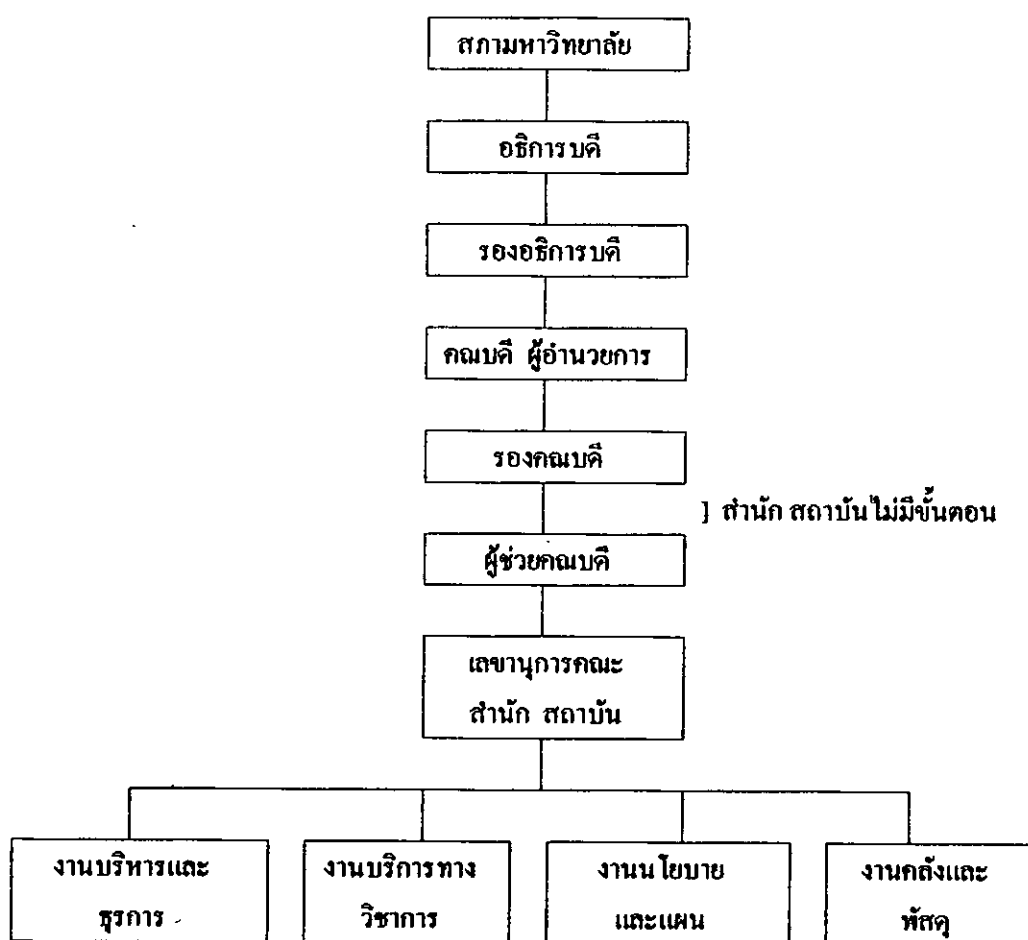
การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นตลาดวิชา มีคุณสมบัติหรือลักษณะพิเศษคือ เป็นมหาวิทยาลัย กึ่งปิดกึ่งเปิด คือ มีการจัดการเรียนการสอนเช่นเดียวกันกับมหาวิทยาลัยปิดโดยทั่ว ๆ ไป ต่างกันที่ กรรมวิธีการสอน สื่อการสอน และลักษณะของการเป็นมหาวิทยาลัยเปิดคือไม่มีการบังคับเรื่องการ เข้าชั้นเรียนของนักศึกษา นักศึกษาอาจเข้าชั้นเรียนหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ธรรมชาติของวิชา จากงานวิจัยพบว่า คุณภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่ได้แตกต่าง จากบัณฑิตของมหาวิทยาลัยปิด นอกจากนี้ยังมีบางสาขาที่เด่นกว่า ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่ามหาวิทยาลัย รามคำแหงเป็นมหาวิทยาลัยของประชาชน เปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้ที่ด้อยโอกาส โดย ลักษณะการให้การศึกษาเน้นเป็นการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงขยายโอกาสทาง การศึกษาให้กว้างขึ้น มีการเรียนการสอนปริญญาโทโดยใช้การสื่อสาร 2 ทาง มีการโต้ตอบกัน ระหว่างผู้รับและผู้ส่งที่อยู่ห่างไกลกัน โดยใช้โทรทัศน์ วิทยุการสื่อสารของดาวเทียมไทยคม มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะเป็นแม่ข่ายและจัดให้มีศูนย์รับสัญญาณตามสถานีต่าง ๆ การสอนในระดับ ปริญญาตรีมีการสอนที่ศูนย์ตามจังหวัดต่าง ๆ เพื่อสนองตอบปรัชญาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มุ่งเน้นผลิตคนเข้าทำงานเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ (รังสรรค์ แสงสุข. 2537 : 2) ดังนั้น การบริหารงานด้านต่าง ๆ จึงต้องกระจายอำนาจไปตามคณะ สำนัก สถาบัน ส่วนการบริหารงานด้านพัสดุ อธิการบดีได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ มีอำนาจ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในสาขางาน ดังคำสั่งมหาวิทยาลัย รามคำแหง ที่ 609/2539 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2539 ก : 80) และคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ 510.2/2535 ลงวันที่ 7 เมษายน 2535 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และรองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2535 : 110) และคำสั่งมหาวิทยาลัย รามคำแหง ที่ 617/2539 เรื่อง การลงนามใบสั่งซื้อและสั่งจ้าง (มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2539 ก : 79)

1. ลำดับขั้นตอนการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีลักษณะการกระจายอำนาจไปตาม คณะ สำนัก สถาบัน โดยมีผู้บังคับบัญชาของคณะ คือ คณบดี สำนักและสถาบัน คือ ผู้อำนวยการ แต่ละสำนัก สถาบัน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ตาม สาขางาน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และอยู่ภายใต้การควบคุมของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน จะมีโครงสร้างที่คล้ายคลึงกัน การบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติ

งานพัสดุ คือ งานคลังและพัสดุ ส่วนสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ งานพัสดุกองคลัง สำนักงานอธิการบดี การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน มีลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชาการบริหารงานพัสดุ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการบังคับบัญชาการบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่มา : วัชรวิทย์ ตั้งพานิชย์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ระพีพรรณ ชื่นสุนทร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่ห้องหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538

2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาพัสดุ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน มีลำดับขั้นตอนที่คล้ายคลึงกัน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณหรือมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดুবรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535 : 1- 70) สงวนศรี วรรณะภูติ และคณะ (2538 : 10-19) อธิบายว่า การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 27 และข้อ 28 โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรดำเนินการซื้อหรือจ้างจากวงเงินเป็นหลักตามข้อ 18 ได้แบ่งวิธีการซื้อและการจ้างออกเป็น 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่า อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ

4.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาก่อน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

5.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย

เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

5.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรืองานจ้าง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

6.2 มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

3. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง

ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

4. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

4.2 ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา

4.3 เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา

4.4 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.5 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

4.6 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

4.7 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่ง กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

4.8 ลงทะเบียนรับพัสดุพร้อมทั้งลงทะเบียนควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

5. การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การออกประกาศ สอบราคา จะต้องกระทำก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศไทย หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

5.2 การยื่นซอง การรับซองให้เป็นไปตามประกาศการสอบราคา

5.3 การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้เป็นไปตามรายละเอียดและ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุดูตามความต้องการของหน่วยงาน แล้วให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.4 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้ว ออกประกาศรับราคา และเมื่อได้รับเงิน ประจำงวด (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจ ลงนามต่อไป

5.5 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

5.6 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับ

5.7 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารการจ่ายเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

5.8 ลงทะเบียนรับพัสดุและลงทะเบียนควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

6. การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ประกาศว่าประกวดราคา ก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

6.2 ให้หรือขายเอกสารประกวดราคารวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียด ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก

6.3 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลง กำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

6.4 การพิจารณาผลการประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.5 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างหรือจัดทำสัญญาเพื่อลงนามต่อไป

6.6 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งซองหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ

6.7 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่ง กองคลังมหาวิทยาลัยรามคำแหง

6.8 ลงทะเบียนรับพัสดุและลงทะเบียนขายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

7.2 การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

7.3 ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรายงานผลการพิจารณาและออกความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

7.4 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้วออกประกาศรับราคา จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อลงนามต่อไป

7.5 ติดตามผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

7.6 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
ดำเนินการตรวจรับ

7.7 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

7.8 ลงทะเบียนรับและลงเลขหมายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษแล้ว ให้
ดำเนินการดังนี้

8.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ
โดยตรง

8.2 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาให้จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

8.3 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

8.4 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
ดำเนินการตรวจรับ

8.5 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังขาย

8.6 ลงทะเบียนรับพัสดุและลงเลขหมายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

สรุป การบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบันของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีลำดับ
ขั้นตอนที่เหมือนกัน เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
แต่จะแตกต่างที่ขั้นตอนการบังคับบัญชาและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ตามความจำเป็น
ของหน่วยงาน ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน จะมีประสิทธิภาพได้นั้น
ขึ้นอยู่กับวงจรการบริหารงานพัสดุ แต่ในสภาพความเป็นจริงการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
รามคำแหงยังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพราะขาดแนวทางในการปฏิบัติชัดเจน ขาดความเข้าใจ
ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหาร
ขาดการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาสะสมเรื้อรังมาตลอดระยะเวลา ดังนั้น
มหาวิทยาลัยรามคำแหงควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุอย่าง
สม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับสาระดังนี้ คือ การกำหนด ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การ จัดกระทำข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำแนกเป็น ผู้บริหาร 75 คน อาจารย์ 160 คน และเจ้าหน้าที่ 100 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 335 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ได้จากการ สุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามหลักเกณฑ์ของเครจิจและมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 607) ได้กลุ่มตัวอย่าง 256 คน ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 และใช้วิธีเทียบ สัดส่วนจากประชากรแต่ละกลุ่ม โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) รายละเอียด ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	คิดเป็นร้อยละ
ผู้บริหาร	75	63	84.00
อาจารย์	160	113	70.62
เจ้าหน้าที่	100	80	80.00
รวม	335	256	100.00

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์ หลักการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดกรอบและขอบเขตเนื้อหาในการสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. นำข้อมูลมาสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของไลเคิร์ท (Likert) โดยผู้วิจัยได้กำหนดค่าน้ำหนักดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด/
เห็นด้วยอย่างยิ่ง

คะแนน 4 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก/เห็นด้วย

คะแนน 3 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง/ไม่แน่ใจ

คะแนน 2 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย/ไม่เห็นด้วย

คะแนน 1 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด/
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

3. สร้างแบบสอบถามตามความมุ่งหมายของการวิจัย จำนวน 73 ข้อ โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 38 ข้อ และในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้านจะมีแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 35 ข้อ และในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้านจะมีแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4. นำแบบสอบถามเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทเพื่อตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และนำแบบสอบถามซึ่งได้รับการแก้ไขแล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความชัดเจนของภาษา ความครอบคลุมเนื้อหา เพื่อหาค่าความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของแบบสอบถาม (Content Validity)

5. นำแบบสอบถามที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิมาแก้ไข และนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำไปทดลองใช้ (Try-Out) กับผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power) ของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยใช้ร้อยละ 25 ของกลุ่มสูงและร้อยละ 25 ของกลุ่มต่ำ แล้วใช้ ที-เทสต์ (t-test) วิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนก เลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนก ตั้งแต่ 1.77 ขึ้นไป (Ferguson, 1981 : 180) ซึ่งถือว่าอยู่ในเกณฑ์สูงมาเป็นข้อคำถามนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

6. หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงและแก้ไขแล้ว เสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโทตรวจสอบก่อนนำไปเก็บข้อมูล

การแปลความหมายค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัยนี้ ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67-5.00 หมายถึง ผู้ตอบเห็นว่าการบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก หรือ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.34-3.66 หมายถึง ผู้ตอบเห็นว่าการบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง หรือ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.00-2.33 หมายถึง ผู้ตอบเห็นว่าการบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย หรือ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ขออนุญาตแนะนำตัวของผู้วิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อขออนุญาตให้ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 256 ฉบับ ได้รับคืนและสมบูรณ์ใช้ในการวิจัย ครั้งนี้ จำนวน 227 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.67 โดยส่งและรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองตามเวลาที่กำหนดให้ ดังรายละเอียดแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่งไปได้รับคืนและสมบูรณ์ จำแนกตามตัวแปร

ตัวแปร	จำนวนแบบสอบถาม	ร้อยละ
สถานภาพ		
ผู้บริหาร	52	22.9
อาจารย์	95	41.9
เจ้าหน้าที่	80	35.2
วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	23	10.1
ปริญญาตรี	93	41.0
สูงกว่าปริญญาตรี	111	48.9
ประสบการณ์การทำงาน		
น้อยกว่า 5 ปี	20	8.8
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้น- 12 ปี	48	21.2
มากกว่า 12 ปี ขึ้นไป	159	70.0

การจัดกระทำข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามทั้งหมด นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนสมบูรณ์มาจำแนกตามสถานภาพ ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และนำข้อมูลทั้งหมดไปวิเคราะห์ทางสถิติและนำแบบสอบถามปลายเปิดมาตรวจจัดกลุ่มของคำตอบและแจกแจงความถี่ตามจำนวนของคำตอบ แล้วนำไปวิเคราะห์และเสนอข้อมูลเชิงบรรยายเพื่อใช้ประโยชน์ในการอภิปรายผลการวิจัยต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ตามความหมายข้อ 1 เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยการวิเคราะห์หาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. ตามความมุ่งหมาย ข้อ 2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One way ANOVA) ในกรณีพบว่ามีความสำคัญทางสถิติจึงจะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method)
3. รวบรวมข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิด จัดกลุ่มและแจกแจงความถี่ของคำตอบเพื่อนำผลไปวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายประกอบการอภิปรายผลการวิจัยต่อไป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีการทางสถิติ ดังนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 คะแนนเฉลี่ย (Mean) (Ferguson. 1981 : 49)

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) (Ferguson. 1981 : 68)

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1 ค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power) ใช้ ที-เทสต์ (t-test) Dependent (Ferguson. 1981 : 180)

2.2 ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) (Cronbach. 1984 : 161)

* 3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐาน

ทดสอบความแตกต่างจากคะแนนกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One way Analysis of Variance) ในกรณีที่พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method) (Ferguson. 1981 : 190, 308)

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
df	แทน	ระดับชั้นของความอิสระ
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน F- distribution
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาการบริหารงานตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน จากค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ดังแสดงในตาราง 3-7

ตอนที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน จากการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ก็ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method) ดังแสดงในตาราง 8-11

ตอนที่ 3 ศึกษาปัญหาการบริหารงานตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน

จากค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ดังแสดงในตาราง 12-16

ตอนที่ 4 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน จากการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ก็ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method) ดังแสดงในตาราง 17-19

ตอนที่ 5 ศึกษาการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังแสดงในตาราง 20-21

ตอนที่ 1 ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังแสดงในตาราง 3-7

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
1.	<u>ด้านการจัดหา</u> หน่วยงานมีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง	2.79	1.03

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
2.	มีการกำหนดความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างชัดเจน	3.03	1.02
3.	จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดหาพัสดุ	2.73	0.97
4.	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	2.96	0.90
5.	มีการประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.94	1.00
6.	มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงาน	3.00	0.97
7.	จัดหาพัสดุของหน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด	3.21	1.02
8.	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน	3.25	0.97
9.	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุกหกเดือน	2.33	1.01
10.	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุทุกหกเดือน	2.17	0.98
	รวม	2.84	0.71
11.	<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> หน่วยงานกำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจนและรัดกุม	3.31	0.96

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
12.	จัดให้มีการเบิกจ่ายพัสดุแก่ฝ่ายต่าง ๆ อย่างเพียงพอ	3.23	0.94
13.	หน่วยงานแยกรายการตามประเภทของพัสดุเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง	3.17	0.94
14.	มีการวางแผนสำหรับการแจกจ่ายพัสดุปีละสองภาคเรียน	2.65	1.04
15.	มีการตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	3.26	1.03
16.	หน่วยงานจัดลงเลขหมายควบคุมครุภัณฑ์ทุกรายการ	3.57	1.04
17.	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานให้ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงวิธีการลงเลขหมายควบคุมพัสดุ	3.01	0.95
18.	มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานภายในเดือนกันยายนทุกปี	3.34	1.15
19.	มีการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานทุกครั้งเมื่อมีพัสดุสูญหาย	3.24	1.09
20.	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมทุกหกเดือน	2.53	1.01
	รวม	3.13	0.72
<u>ด้านการบำรุงรักษา</u>			
21.	จัดทำแผนงานของงบประมาณซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	2.79	0.95

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
22.	จัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยซ่อมบำรุง	2.37	0.99
23.	กำหนดแนวปฏิบัติการขอซ่อมครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจน	2.67	0.97
24.	มีการตรวจสภาพครุภัณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	2.67	0.97
25.	บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	2.98	1.05
26.	ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ที่หน่วยงานสามารถซ่อมได้เองอย่างรวดเร็ว	2.71	1.09
27.	มีการลดขั้นตอนการขอซ่อมครุภัณฑ์และกระทำได้อย่างรวดเร็ว	2.63	0.97
28.	ชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุด ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที	2.85	1.03
29.	มีการแนะนำผู้ใช้ให้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา	2.68	1.01
30.	มีการประเมินผลงานการบำรุงรักษาทุกหกเดือน	2.30	0.99
	รวม	2.67	0.78
31.	<u>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</u> มีบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ โดยเฉพาะ	3.32	1.14
32.	ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากควบคุมทางทะเบียนเป็นประจำทุกปี	2.88	1.09

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
33.	มีการตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามความเหมาะสม	2.87	1.11
34.	ลงทะเบียนพัสดุที่จำหน่ายออกไปของหน่วยงานอย่างถูกต้อง	3.09	1.13
35.	ดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว	2.50	1.06
36.	โอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยในหน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์ขอใช้	2.40	1.04
37.	มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.52	0.98
38.	มีการประเมินผลการจำหน่ายพัสดุทุกหกเดือน	2.29	1.02
	รวม	2.73	0.81
	รวมทุกด้าน	2.85	0.66

จากตาราง 3 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.85$, S.D. = 0.66)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า ด้านการจัดหา บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความเห็นต่อการบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางแทบทุกข้อ ยกเว้น ข้อ 9 “แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุกหกเดือน” และ ข้อ 10 “มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุทุกหกเดือน” ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง เห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.33$, S.D. = 1.01 และ $\bar{X} = 2.17$, S.D. = 0.98 ตามลำดับ) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า การบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับ

ปานกลางทุกข้อ ($\bar{X}$ อยู่ระหว่าง 2.53-3.57, S.D. มีค่าระหว่าง 1.01-1.04) ด้านการบำรุงรักษาพบว่า การบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางแทบทุกข้อ ยกเว้น ข้อ 30 “มีการประเมินผลงานการบำรุงรักษาทุกหกเดือน” ($\bar{X}$ = 2.30, S.D. = 0.99) ด้านการจำหน่ายพัสดุพบว่า การบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางแทบทุกข้อ ยกเว้น ข้อ 38 “มีการประเมินผลการจำหน่ายพัสดุทุกหกเดือน” ($\bar{X}$ = 2.29, S.D. = 1.02)

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน

ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	2.841	0.712
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.132	0.717
ด้านการบำรุงรักษา	2.666	0.780
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.733	0.808
รวมทุกด้าน	2.849	0.657

จากตาราง 4 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยส่วนรวม มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ

ความคิดเห็น	สถานภาพ					
	(N = 227)					
	ผู้บริหาร (N = 52)		อาจารย์ (N = 95)		เจ้าหน้าที่ (N = 80)	
การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	2.973	0.680	2.873	0.596	2.718	0.838
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.206	0.778	3.083	0.597	3.141	0.805
ด้านการบำรุงรักษา	2.810	0.838	2.637	0.743	2.608	0.781
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.805	0.830	2.878	0.723	2.514	0.852
รวมทุกด้าน	2.956	0.699	2.867	0.574	2.757	0.713

จากตาราง 5 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ความคิดเห็น	วุฒิการศึกษา					
	(N = 227)					
	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 23)		ปริญญาตรี (N = 93)		สูงกว่าปริญญาตรี (N = 111)	
การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	2.778	0.749	2.825	0.767	2.868	0.661
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.252	0.667	3.085	0.718	3.146	0.728
ด้านการบำรุงรักษา	2.870	0.833	2.661	0.735	2.628	0.805
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.870	1.001	2.722	0.780	2.714	0.793
รวมทุกด้าน	2.946	0.715	2.829	0.641	2.845	0.661

จากตาราง 6 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ความคิดเห็น	ประสบการณ์ทำงาน					
	(N = 227)					
	น้อยกว่า 5 ปี (N = 20)		ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป - 12 ปี (N = 48)		มากกว่า 12 ปี ขึ้นไป (N = 159)	
การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	2.900	0.636	2.975	0.700	2.793	0.723
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.070	0.646	3.148	0.707	3.135	0.732
ด้านการบำรุงรักษา	2.715	0.540	2.833	0.748	2.609	0.810
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.781	0.660	2.906	0.763	2.675	0.835
รวมทุกด้าน	2.871	0.484	2.969	0.643	2.810	0.678

จากตาราง 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังแสดงในตาราง 8-11

ตาราง 8 เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ

การบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p-value
ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	2.222	1.111	2.214	0.116
	ภายในกลุ่ม	224	112.407	0.502		
	รวม	226	114.629			
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.516	0.258	0.501	0.607
	ภายในกลุ่ม	224	115.555	0.516		
	รวม	226	116.072			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.427	0.714	1.176	0.310
	ภายในกลุ่ม	224	135.902	0.607		
	รวม	226	137.329			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	6.094	3.047	4.820*	0.009
	ภายในกลุ่ม	224	141.606	0.632		
	รวม	226	147.700			
การบริหารงานพัสดุใน 4 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.300	0.650	1.515	0.222
	ภายในกลุ่ม	224	96.096	0.430		
	รวม	226	97.395			

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากตาราง 8 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน และโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่บุคลากรเห็นว่าแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 9 ทดสอบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการ
บริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	อาจารย์
		2.514	2.805	2.878
เจ้าหน้าที่	2.514	—	0.291	0.364*
ผู้บริหาร	2.805	—	—	0.073
อาจารย์	2.878	—	—	—

จากตาราง 9 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพต่างกัน มีความ
คิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่
แตกต่างกัน ยกเว้น เจ้าหน้าที่และอาจารย์ มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 10 เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

การบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p-value
ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.193	0.097	0.189	0.828
	ภายในกลุ่ม	224	114.436	0.511		
	รวม	226	114.629			
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.560	0.280	0.543	0.582
	ภายในกลุ่ม	224	115.512	0.516		
	รวม	226	116.072			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.116	0.558	0.918	0.401
	ภายในกลุ่ม	224	136.213	0.608		
	รวม	226	137.329			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.481	0.240	0.366	0.694
	ภายในกลุ่ม	224	147.219	0.657		
	รวม	226	147.700			
การบริหารงานพัสดุใน 4 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.258	0.129	0.297	0.743
	ภายในกลุ่ม	224	97.137	0.434		
	รวม	226	97.395			

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากตาราง 10 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน และโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประเภทการทำงาน

การบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p-value
ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.297	0.648	1.281	0.280
	ภายในกลุ่ม	224	113.332	0.506		
	รวม	226	114.629			
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.090	0.045	0.087	0.917
	ภายในกลุ่ม	224	115.982	0.518		
	รวม	226	116.072			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.901	0.950	1.572	0.210
	ภายในกลุ่ม	224	135.428	0.605		
	รวม	226	137.329			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.031	1.016	1.562	0.212
	ภายในกลุ่ม	224	145.669	0.650		
	รวม	226	147.700			
การบริหารงานพัสดุใน 4 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.944	0.472	1.096	0.336
	ภายในกลุ่ม	224	96.451	0.431		
	รวม	226	97.395			

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากตาราง 11 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประเภทการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3 ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังแสดงใน ตาราง 12-16

ตาราง 12 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
	<u>ด้านการจัดหา</u>		
1.	การตั้งงบประมาณอย่างเร่งด่วนมักได้พัสดุไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้หรือหน่วยงาน	3.79	0.92
2.	การตั้งงบประมาณอย่างเร่งด่วน ทำให้ได้พัสดุที่ล้าสมัย	3.46	1.08
3.	การจัดหาพัสดุมีหลายขั้นตอนทำให้ได้พัสดุล่าช้า	3.96	0.96
4.	การจัดซื้อพัสดุตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณทำให้ได้พัสดุล้าสมัย	3.87	1.01
5.	การจัดหาพัสดุล่าช้าเป็นผลมาจากมีปัญหาในการตีความข้อความในระเบียบ	3.51	1.06
6.	การจัดหาพัสดุล่าช้าเป็นผลมาจากการขาดความร่วมมือจากผู้ใช้ในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3.57	0.97
7.	การจัดหาพัสดุต้องผ่านผู้บังคับบัญชาหลายระดับทำให้ขาดความรวดเร็ว	3.90	0.97
8.	ร้านค้ามักจะทราบงบประมาณก่อน ทำให้เกิดการสมยอมกันระหว่างร้านค้า	3.82	1.07

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
9.	การอนุมัติให้สามารถซื้อเร่งด่วนได้ก่อน มักจะเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ซื้อกับผู้มีอำนาจอนุมัติ	3.58	1.01
10.	การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ มักจะทำให้การตรวจรับล่าช้า	3.71	0.95
11.	หน่วยงานมักจะไม่ติดตามผลการจัดหา ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพสำหรับการจัดหาในปีงบประมาณใหม่	3.70	0.97
	รวม	3.72	0.64
12.	<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> การใช้วัสดุของหน่วยงานมักจะสิ้นเปลืองเป็นจำนวนมากเนื่องจากการไม่มีการวางแผน	3.86	0.93
13.	การขัดแย้งระหว่างผู้จ่ายพัสดุกับผู้รับวัสดุมักเกิดจากหน่วยงานไม่กำหนดวัน เวลาในการเบิกจ่ายที่แน่นอน	3.54	1.02
14.	หน่วยงานมักจะทำให้ผู้จ่ายของเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชี ทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย	3.68	1.11
15.	พัสดुकงคลังมีเหลือเป็นจำนวนมาก ทำให้เปลืองพื้นที่เก็บพัสดุของหน่วยงาน	3.62	1.05
16.	คลังเก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพและชำรุดอย่างรวดเร็ว	3.73	1.02
17.	หน่วยงานไม่สามารถควบคุมครุภัณฑ์ได้ทุกรายการ เนื่องจากการลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ไม่เป็นมาตรฐาน	3.61	0.97
18.	การขี้นพัสดุของหน่วยงานนั้น มักมีการขี้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	3.30	1.13

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
19.	การ بیمพัสดุของหน่วยงาน ผู้ بیمมักจะเพิกเฉยเมื่อพัสดุเกิดการชำรุดหรือสูญหาย	3.58	1.09
20.	มักจะมีการสมยอมกันระหว่างผู้ให้ بیمและผู้ بیمเมื่อพัสดุของหน่วยงานสูญหาย	3.38	1.04
21.	ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดตามระเบียบอย่างน้อยสองครั้งต่อปี	3.51	1.41
	รวม	3.58	0.72
<u>ด้านการบำรุงรักษา</u>			
22.	บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรับผิดชอบในการบำรุงรักษา เป็นเหตุให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา	4.19	0.81
23.	ไม่มีการจัดเก็บคู่มือการใช้ครุภัณฑ์แต่ละรายการ ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ในรายละเอียดเฉพาะ	3.95	0.90
24.	ขั้นตอนการซ่อมแซมพัสดุเป็นเหตุให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา	3.69	0.91
25.	การมีครุภัณฑ์ที่ชำรุดคงเหลือเป็นจำนวนมากเป็นเพราะขาดการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อการบำรุงรักษาพัสดุ	3.96	0.86
26.	การไม่ได้รับรายงานการใช้ครุภัณฑ์ ทำให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้า	3.77	0.86
27.	การประสานงานระหว่างหน่วยพัสดุกับหน่วยซ่อมบำรุงมีน้อย ทำให้หน่วยงานซ่อมบำรุงไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของครุภัณฑ์	3.79	0.85

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
		$\bar{X}$	S.D.
28.	การใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มักจะขาดการดูแลรักษาหลังการใช้งาน	4.09	0.80
29.	หน่วยงานมักจะมีความยุ่งยากในการหาผู้รับจ้างซ่อมครุภัณฑ์	3.82	0.94
	รวม	3.91	0.63
30.	<u>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</u> เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	3.60	1.01
31.	การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุนี้อยู่ ทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้คงเหลือ	3.67	0.84
32.	การกำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุสิ้นปีและรายงานผลภายใน 30 วันนั้นมากเกินไป	2.94	1.12
33.	การไม่กำหนดระยะเวลาในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบนั้น ทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้คงเหลือ	3.70	0.90
34.	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบตามระเบียบ มักจะตรวจสอบปริมาณมากกว่าคุณภาพ	3.87	0.88
35.	หน่วยงานมักจะไม่สนใจการจำหน่ายครุภัณฑ์เนื่องจากขาดผู้รับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ชำรุด	3.99	0.94
	รวม	3.63	0.62
	รวมทุกด้าน	3.71	0.56

จากตาราง 12 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมทุกด้านว่ามีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$, S.D. = 0.56)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า ด้านการจัดหา บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมากแทบทุกข้อ ยกเว้น ข้อ 2 “การตั้งงบประมาณอย่างเร่งด่วน ทำให้ได้พัสดุที่ล่าสมัย” ข้อ 5 “การจัดหาพัสดุล่าช้าเป็นผลมาจากมีปัญหาในการตีความข้อความในระเบียบ” ข้อ 6 “การจัดหาพัสดุล่าช้าเป็นผลจากการขาดความร่วมมือจากผู้ใช้ในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ” และข้อ 9 “การอนุมัติให้สามารถซื้อเร่งด่วนได้ก่อน มักจะเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ซื้อกับผู้มีอำนาจอนุมัติ” ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงเห็นว่ามีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการแจกจ่ายและควบคุม บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางแทบทุกข้อ ยกเว้น ข้อ 12 “การใช้วัสดุของหน่วยงานมักจะสิ้นเปลืองเป็นจำนวนมากเนื่องจากไม่มีการวางแผน” ข้อ 14 “หน่วยงานมักจะทำให้ผู้จ่ายของเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชี ทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย” และข้อ 16 “คลังเก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสมทำให้พัสดุเสื่อมสภาพและชำรุดอย่างรวดเร็ว” ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงเห็นว่ามีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$, S.D. = 0.93 ; $\bar{X} = 3.68$, S.D. = 1.11 และ $\bar{X} = 3.73$, S.D. = 1.02 ตามลำดับ) ด้านบำรุงรักษา บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 3.69-4.19, S.D. มีค่าอยู่ระหว่าง 0.91-0.81) ด้านการจำหน่ายพัสดุ บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมากแทบทุกข้อ ยกเว้น ข้อ 30 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุและข้อ 32 “การกำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุลิ้นปีและรายงานผลภายใน 30 วัน นั้นมากเกินไป” ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงเห็นว่าปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 13 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน

ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ	บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (N = 227)	
	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	3.717	0.641
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.582	0.715
ด้านการบำรุงรักษา	3.908	0.634
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.628	0.624
รวมทุกด้าน	3.706	0.556

จากตาราง 13 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยส่วนรวม มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมทุกด้านว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.706$, S.D. = 0.556) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 14 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามสถานภาพ

ความคิดเห็น ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	สถานภาพ (N = 227)					
	ผู้บริหาร (N = 52)		อาจารย์ (N = 95)		เจ้าหน้าที่ (N = 80)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	3.750	0.571	3.744	0.554	3.663	0.772
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.567	0.722	3.613	0.676	3.554	0.761
ด้านการบำรุงรักษา	3.933	0.715	3.875	0.560	3.930	0.666
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.657	0.671	3.618	0.499	3.621	0.725
รวมทุกด้าน	3.724	0.582	3.715	0.459	3.685	0.642

จากตาราง 14 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมทุกด้านว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการแจกจ่ายและควบคุมและด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 15 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ความคิดเห็น ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	วุฒิการศึกษา (N = 227)					
	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 23)		ปริญญาตรี (N = 93)		สูงกว่าปริญญาตรี (N = 111)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	3.980	0.511	3.689	0.631	3.685	0.665
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.891	0.570	3.583	0.649	3.516	0.781
ด้านการบำรุงรักษา	4.103	0.534	3.876	0.543	3.893	0.716
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.841	0.565	3.617	0.614	3.593	0.640
รวมทุกด้าน	3.959	0.462	3.689	0.494	3.669	0.610

จากตาราง 15 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมทุกด้านว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการแจกจ่าย และควบคุมและด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 16 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ความคิดเห็น	ประสบการณ์การทำงาน (N = 227)					
	น้อยกว่า 5 ปี		ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป- 12 ปี		มากกว่า 12 ปี ขึ้นไป	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ปัญหาการบริหารงานพัสดุ						
ด้านการจัดหา	3.791	0.372	3.701	0.720	3.712	0.645
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.675	0.552	3.600	0.608	3.564	0.764
ด้านการบำรุงรักษา	3.706	0.347	3.870	0.664	3.944	0.649
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.683	0.333	3.583	0.650	3.634	0.646
รวมทุกด้าน	3.720	0.271	3.691	0.542	3.710	0.588

จากตาราง 16 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยรวมทุกด้านว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป- 12 ปี และมากกว่า 12 ปี ขึ้นไปมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังแสดงในตาราง 17-19

ตาราง 17 เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อ
 ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนก
 ตามสถานภาพ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p-value
ด้านจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.361	0.181	0.437	0.646
	ภายในกลุ่ม	224	92.513	0.413		
	รวม	226	92.874			
ด้านการแจกจ่ายและ ควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.164	0.082	0.159	0.853
	ภายในกลุ่ม	224	115.478	0.516		
	รวม	226	115.642			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.173	0.086	0.214	0.808
	ภายในกลุ่ม	224	90.541	0.404		
	รวม	226	90.714			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.058	0.029	0.074	0.928
	ภายในกลุ่ม	224	87.959	0.393		
	รวม	226	88.017			
ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ใน 4 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.057	0.029	0.092	0.912
	ภายในกลุ่ม	224	69.704	0.311		
	รวม	226	69.761			

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากตาราง 17 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพแตกต่างกัน
 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน -

ตาราง 18 เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อ
 ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนก
 ตามวุฒิการศึกษา

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p-value
ด้านจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.782	0.891	2.191	0.114
	ภายในกลุ่ม	224	91.092	0.407		
	รวม	226	92.874			
ด้านการแจกจ่ายและ ควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	2.681	1.340	2.658	0.072
	ภายในกลุ่ม	224	112.961	0.504		
	รวม	226	115.642			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.995	0.498	1.242	0.291
	ภายในกลุ่ม	224	89.719	0.401		
	รวม	226	90.714			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.187	0.594	1.531	0.219
	ภายในกลุ่ม	224	86.830	0.388		
	รวม	226	88.017			
ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ใน 4 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.655	0.828	2.722	0.068
	ภายในกลุ่ม	224	68.106	0.304		
	รวม	226	69.762			

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากตาราง 18 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน
 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 19 เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อ
 ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำแนก
 ตามประเภทการดำเนินงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p-value
ด้านจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.126	0.063	0.152	0.859
	ภายในกลุ่ม	224	92.748	0.414		
	รวม	226	92.874			
ด้านการแจกจ่ายและ ควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.239	0.120	0.232	0.793
	ภายในกลุ่ม	224	115.403	0.515		
	รวม	226	115.642			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.092	0.546	1.365	0.258
	ภายในกลุ่ม	224	89.621	0.400		
	รวม	226	90.713			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.163	0.082	0.208	0.813
	ภายในกลุ่ม	224	87.854	0.392		
	รวม	226	88.017			
ปัญหาการบริหารงานพัสดุ รวม 4 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.017	0.009	0.028	0.973
	ภายในกลุ่ม	224	69.744	0.392		
	รวม	226	69.761			

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

จากตาราง 19 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์การทำงาน
 แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 การพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 แจกแจงความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ จากแบบสอบถามปลายเปิด ดังแสดงในตาราง 20-21

จากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในแต่ละด้าน ปรากฏว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใน 4 ด้าน จำนวน 56 ฉบับ จาก 227 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 24.67 แล้วแจ้งเป็นความถี่ของคำตอบ ซึ่งสรุปสาระสำคัญดังแสดงในตาราง 20-21

ตาราง 20 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จากแบบสอบถามปลายเปิด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
ด้านการจัดหา	
1. เร่งรัดให้มีการจัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ	41
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุอย่างชัดเจน	39
3. จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรด้านการบริหารงานพัสดุ ปีละ 2 ครั้ง	27
4. จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและทันสมัย	25
5. จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	21
6. จัดประชุมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	20
7. ลดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตามระเบียบ	15
8. จัดเครือข่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อเป็นการประหยัดอัตรากำลังและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	15
9. การบรรจุเจ้าหน้าที่พัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารงานพัสดุ มิใช่มาจากการเปลี่ยนตำแหน่ง	11
10. ปลุกฝังจิตสำนึกในการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด	9

ตาราง 20 (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
11. กำหนดความต้องการและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนการตั้งงบประมาณ	8
12. ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ให้ทราบอย่างทั่วถึง	8
13. มีการประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง คณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและราคาเหมือนกัน	7
14. กระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละภาควิชาของมหาวิทยาลัย	6
15. จัดให้มีคณะกรรมการกลางกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์	3
16. ผู้มีอำนาจอนุมัติควรจะศึกษารายละเอียดและขั้นตอนในการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	3
17. จัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยเงินสดเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่ทันสมัยและราคาถูก	2
18. จัดเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงานตามระเบียบ	2
19. วางแผนการจัดซื้อพัสดุของงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดีให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน เช่น กองอาคารสถานที่ กองกองแผนงาน กองกลาง เพื่อลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนของแต่ละหน่วยงาน	1
<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u>	
20. ปลุกฝังทัศนคติให้บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้วัสดุอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เช่น ปากกา กระดาษ ที่เขียนกระดาษ เป็นต้น	26
21. จัดทำมาตรฐานในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อให้คณะ สำนัก สถาบันปฏิบัติงานแนวทางเดียวกัน	25
22. จัดสถานที่เก็บพัสดุให้เหมาะสมสำหรับการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้	10
23. จัดทำรายละเอียดของพัสดุทุกประเภทที่มีอยู่ในสต็อกให้ผู้ใช้ได้ทราบ	6
24. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ลงบัญชีควรเป็นผู้มีความรู้ทางการบัญชี เพราะจะประยุกต์ระบบงานให้เข้ากับกระบวนการแจกจ่ายและควบคุมได้เป็นอย่างดี	5
25. ผู้มีอำนาจอนุมัติควรออกระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับขั้นตอนการเบิกจ่าย	4

ตาราง 20 (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
26. ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายของหน่วยงาน	3
27. ติดตามและตรวจสอบผลการใช้พัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2
29. กำหนดปริมาณการใช้พัสดุให้สอดคล้องตามแผนงานหรือโครงการด้านการบำรุงรักษา	1
30. จัดอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการบำรุงรักษาพัสดุโดยเฉพาะ	25
31. จัดทำคู่มือการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน	18
32. ปลุกฝังทัศนคติในการดูแลรักษาพัสดุของบุคลากรมหาวิทยาลัย	12
33. จัดให้มีหน่วยซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงาน	10
34. ควรลดขั้นตอนในการบำรุงรักษา	9
35. จัดแบบฟอร์มสำหรับการขอซ่อมพัสดุที่ชำรุดให้เป็นมาตรฐาน	8
36. จัดให้มีหน่วยงานกลางสำหรับการตรวจสอบคุณภาพของครุภัณฑ์	2
37. จัดอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในการซ่อมบำรุงโดยเฉพาะให้เพียงพอกับจำนวนปริมาณงาน	1
38. ควรมีการตรวจสอบพัสดุทุก 3 เดือน และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	1
<u>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</u>	
39. จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุอย่างชัดเจน	22
40. หน่วยงานควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในด้านการจำหน่ายพัสดุโดยตรง	17
41. ลดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	14
42. ควรมีการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง	10
43. ผู้มีอำนาจอนุมัติควรให้ความสนใจและจัดตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	2

จากตาราง 20 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน โดยเสนอแนะดังนี้ ด้านการจัดหา เสนอแนะว่า เร่งรัดให้มีการจัดหาพัสดุดังแต่ต้นปีงบประมาณ ($F=41$) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุอย่างชัดเจน ($F=39$) จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรด้านการบริหารงานพัสดุ ปีละ 2 ครั้ง ($F=27$) จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและทันสมัย ($F=25$) จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ($F=21$) จัดประชุมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ($F=20$) ลดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตามระเบียบ ($F=15$) จัดเครือข่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อเป็นการประหยัดอัตราค่าจ้างและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ($F=15$) การบรรจุเจ้าหน้าที่พัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารงานพัสดุ มีใบมาจากการเปลี่ยนตำแหน่ง ($F=11$) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม เสนอแนะว่า ควรปลูกฝังทัศนคติให้บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้วัสดุอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เช่น ปากกา กระดาษ ที่เขียนกระดาษ เป็นต้น ($F=26$) จัดทำมาตรฐานในการเบิกจ่ายเพื่อให้คณะ สำนัก สถาบัน ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน ($F=25$) จัดสถานที่เก็บพัสดุให้เหมาะสมสำหรับการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้ ($F=10$) ด้านการบำรุงรักษา จัดอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยเฉพาะ ($F=25$) จัดทำคู่มือการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน ($F=18$) ปลูกฝังทัศนคติในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุของบุคลากรมหาวิทยาลัย ($F=12$) จัดให้มีหน่วยซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ($F=10$) ด้านการจำหน่ายพัสดุ เสนอแนะว่า จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุอย่างชัดเจน ($F=22$) หน่วยงานควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในด้านการจำหน่ายพัสดุโดยตรง ($F=17$) ลดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ($F=14$) ควรมีการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง ($F=10$)

ตาราง 21 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จากแบบสอบถามปลายเปิด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
<u>ด้านการจัดหา</u>	
1. ราคามาตรฐานกำหนดไว้ในระดับต่ำกว่าสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องจัดซื้อของที่มีราคาถูก คุณภาพต่ำ	45
2. การจัดหาต้องผ่านผู้บังคับบัญชาหลายระดับ ทำให้เกิดการขัดแย้งและล่าช้า	28
3. การจัดซื้อต้องขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณกฎ ระเบียบ ทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพต่ำ ล่าช้า	18
4. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้ในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้ถูกตำหนิว่าจัดหาล่าช้าในสิ่งจำเป็นประมาณ	13
5. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การสอบราคา การประกวดราคา เป็นต้น	9
6. ขาดการวางแผนที่ดีสำหรับการกำหนดความต้องการใช้พัสดุของการบริหารงานวิชาการและธุรการ	8
7. การจัดซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุเกิดปัญหาเนื่องจากไม่มีร้านค้าเข้ามาเสนอราคาเพราะผู้ใช้กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะไว้สูงกว่าราคากลางของสำนักงบประมาณ	7
8. การตั้งงบประมาณอย่างเร่งด่วนของผู้บริหาร ทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการเนื่องจากผู้ซื้อไม่ได้เตรียมการล่วงหน้าถึงความจำเป็นใช้พัสดุหรือกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	4
9. เจ้าหน้าที่พัสดุ มักจะจัดซื้อพัสดุจากร้านค้าประจำ ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ	4
10. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ไม่พิจารณาพัสดุที่มีคุณภาพเพราะกลัวถูกร้องเรียน	4

ตาราง 21 (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
11. หนังสือเวียนจากสำนักคณะกรรมการรัฐมนตรี เรื่องการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ทำให้การจัดซื้อได้คอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัย และไม่มีคุณภาพ	3
12. ไม่มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	2
13. การจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติมักจะเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย เช่น กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะให้สอดคล้องกับร้านค้าพรรคพวกของตน และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง	2
14. ผู้บริหารควรมีจิตสำนึกในการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพหากใช้งบประมาณไม่หมด ควรคืนแผ่นดินหรือมหาวิทยาลัยไป มิใช่มีความคิดต้องใช้งบประมาณให้หมดโดยไม่คำนึงถึงประสิทธิภาพ	1
<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u>	
15. ไม่มีสถานที่จัดเก็บอย่างเพียงพอ การจัดเก็บต้องวางพัสดุซ้อน ๆ กัน ทำให้การแจกจ่ายและควบคุมของเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรวดเร็ว ถูกต้อง	8
16. ไม่มีการลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องและชัดเจน ทำให้เกิดการรั่วไหล	4
17. ไม่มีการกำหนดความต้องการใช้วัสดุ เช่น ปากกา ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ที่เขียนกระดาก เป็นต้น ทำให้ผู้ใช้ใช้พัสดุอย่างไม่ประหยัด	2
18. หน่วยงานมักจะมีเจ้าหน้าที่แจกจ่ายและควบคุมเพียงคนเดียว ทำให้การควบคุมพัสดुकงเหลือไม่ถูกต้อง	2
19. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่แจกจ่าย มักจะจ่ายของให้โดยไม่คำนึงถึงปริมาณงาน ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และส่วนมากมักจะคำนึงถึงความสัมพันธ์ส่วนตัว	2
20. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ให้ความสนใจปัญหาในด้านการแจกจ่ายและควบคุม	1
<u>ด้านการบำรุงรักษา</u>	
21. ไม่มีการจัดอบรมวิธีการดูแลรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุสำหรับพัสดุที่ใช้ประจำ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	18

ตาราง 21 (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
22. ผู้ใช้ขาดความรับผิดชอบ ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา	12
23. ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาโดยตรง	5
24. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ มักจะใช้อย่างฟุ่มเฟือย	4
25. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ เช่นอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ขาดเครื่องมือในการซ่อมพัสดุ	1
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
26. หน่วยงานไม่มีผู้ที่รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุ	22
27. ผู้ใช้ไม่สนใจต่อพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน	18
28. เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุ	16
29. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ใช้ และเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจในการจำหน่ายพัสดุ	
เพราะกลัวความผิด	2

จากตาราง 21 แสดงว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน โดยเสนอแนะ ดังนี้ ด้านการจัดหา เสนอแนะว่า ราคามาตรฐานกำหนดไว้ในระดับต่ำกว่าสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องจัดซื้อของที่มีราคาถูกคุณภาพต่ำ ($F = 45$) การจัดหาค้างผ่านผู้บังคับบัญชาหลายระดับ ทำให้เกิดการขัดแย้งและล่าช้า ($F = 28$) การจัดซื้อต้องขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ กฎ ระเบียบ ทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ ล่าช้า ($F = 18$) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้ในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะทำให้ถูกดำเนินว่า จัดหาล่าช้าในสิ้นปีงบประมาณ ($F = 13$) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม เสนอแนะว่า ไม่มีสถานที่จัดเก็บอย่างเพียงพอ การจัดเก็บต้องวางพัสดุซ้อน ๆ กัน ทำให้การแจกจ่ายและควบคุมของเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรวดเร็วถูกต้อง ($F = 8$) ด้านการบำรุงรักษา เสนอแนะว่า ไม่มีการจัดอบรมวิธีการดูแลรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุสำหรับพัสดุที่ใช้ประจำ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ($F = 18$) ผู้ใช้ขาดความรับผิดชอบ ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา ($F = 12$) ด้านการจำหน่ายพัสดุ เสนอแนะว่า หน่วยงานไม่มีผู้ที่รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุโดยตรง ($F = 22$) ผู้ใช้ไม่สนใจต่อพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน ($F = 18$) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุ ($F = 16$)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและรวม 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามสถานภาพ ภูมิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 227 คน จากประชากรจำนวน 335 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จำนวน 73 ข้อ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของไลเคิร์ต (Likert) และในตอนท้ายของแบบสอบถามจะเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อนำข้อมูลมาสรุปและใช้ประกอบในการอภิปรายผล แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ มีค่าความเชื่อมั่น 0.960 แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีค่าความเชื่อมั่น 0.890 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง จากแบบสอบถามที่ส่งไปจำนวน 335 ฉบับ ได้รับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 227 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.67

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ และโดยรวมทุกด้าน โดยใช้สถิติพื้นฐานจากค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One way Analysis of Variance) ในกรณีที่พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method)

3. สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ของคำตอบ และเสนอผลในเชิงบรรยาย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย ดังนี้

1. การศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและรวม 4 ด้าน ตามความมุ่งหมายและสมมุติฐานของการวิจัย มีดังนี้

1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยส่วนรวม และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเจ้าหน้าที่กับอาจารย์ มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. การศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและรวม 4 ด้าน ตามความมุ่งหมายและสมมุติฐานของการวิจัย มีดังนี้

2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยส่วนรวม และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละ

ด้านและโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่าย พัส্তুที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีปัญหการบริหารงานพัส্তুอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความเห็นต่อปัญหการบริหารงานพัส্তুตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัส্তু พ.ศ. 2535 ไม่แตกต่างกัน

3. การสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัส্তুตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัส্তু พ.ศ. 2535 มีดังนี้ เรงรัดให้มีการจัดหาพัส্তুตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พัส্তুอย่างชัดเจน ปลุกฝังทัศนคติให้บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้พัส্তুอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพ เช่น ปากกา กระดาษ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น จัดทำมาตรฐานในการกำหนดหมายเลข ครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะ สำนัก สถาบัน ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน จัดอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัย รามคำแหงในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้งโดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการ บำรุงรักษาพัส্তুโดยเฉพาะ จัดทำคู่มือการใช้พัส্তুของแต่ละหน่วยงาน จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัส্তু อย่างชัดเจน หน่วยงานควรมีเจ้าหน้าที่พัส্তুที่รับผิดชอบในการจำหน่ายพัส্তুโดยตรง

4. การสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหการบริหารงานพัส্তুตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัส্তু พ.ศ. 2535 มีดังนี้ รากามาตรฐานกำหนดไว้ในระดับต่ำกว่าเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องจัดซื้อของที่มียาถูก คุณภาพต่ำ การจัดหาต้องผ่านผู้บังคับบัญชาหลายระดับ ทำให้เกิดการขัดแย้งและล่าช้า ไม่มีสถานที่จัดเก็บต้องวางพัส্তুซ้อน ๆ กัน ทำให้การแจกจ่ายและ ควบคุมของเจ้าหน้าที่พัส্তুขาดความรวดเร็วถูกต้อง ไม่มีการลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง และชัดเจน ทำให้เกิดการรั่วไหล ไม่มีการจัดอบรมวิธีดูแลรักษาให้แก่ผู้ใช้พัส্তুสำหรับพัส্তুที่ใช้ ประจำ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หน่วยงานไม่มีผู้ที่รับผิดชอบด้านการ จำหน่ายพัส্তু ผู้ใช้ไม่สนใจต่อพัส্তুที่หมดสภาพการใช้งาน

อภิปรายผล

1. ผลการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหาร งานพัส্তুตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัส্তু พ.ศ. 2535 ผู้วิจัยได้นำเสนอ ดังนี้

1.1 จากผลการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดย ส่วนรวมและที่มีสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันต่อการบริหารงาน พัส্তুตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัส্তু พ.ศ. 2535 พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัย

รามคำแหง มีความเห็นเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะว่ามหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นสถานศึกษาแบบตลาดวิชารับนักศึกษาไม่จำกัดจำนวน ทำให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีรายได้ จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการบริหารงาน พัสดุ (เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. 2530 : 1) ให้แต่ละคณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการบริหารงานตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2537 : 15) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยการจัดประชุมกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและทันสมัย ประกอบกับนักศึกษาโดยทั่วไปไม่ต้องมาฟังคำสอนที่มหาวิทยาลัยก็ได้ หรือซื้อคำสอนจากมหาวิทยาลัยไปเรียนด้วยตนเองแล้วมาสอบก็ได้ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2529 : 12) ส่งผลให้ความสัมพันธ์ในการบริหารงานพัสดุลดน้อยลง ทำให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถนำรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษามากระจายจัดตั้งงบประมาณ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2529 : 168) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานได้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง

1.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่กับอาจารย์ มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจำหน่ายพัสดุซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่กำหนดไว้ อาจจะเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่เป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการหรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณหรือมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยการมอบหมายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคลากรที่ต้องใช้พัสดุนำมาสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยสนับสนุนแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จลงได้ (วรภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์. 2527 : 81) มาเป็นระยะเวลานาน ทำให้มีพัสดุสะสมอยู่เป็นจำนวนมากในสภาพใช้การได้และใช้การไม่ได้ แต่ไม่กล้าจำหน่ายพัสดุเนื่องจากเป็นเพราะอาจารย์ไม่เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบ หรือพัสดุมีอยู่ไม่ตรงตามบัญชีควบคุมพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 295-296 : ฤดี จิวลักษณ์. 2537 : 32-34) ทำให้เจ้าหน้าที่กับอาจารย์ มีความเห็นต่อการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันในด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนผู้บริหารมีความเห็นไม่แตกต่างกัน อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารเป็นผู้นำทำหน้าที่บริหารกิจการงาน ตัดสินใจสั่งการควบคุมการดำเนินงาน กระตุ้น

งูใจผู้ร่วมงาน ประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานกับหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานลุล่วงไปได้ด้วยดี (สมพิศ ให้งาม. 2530 : 19)

2. ผลการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ผู้วิจัยได้นำเสนอ ดังนี้

2.1 จากผลการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยส่วนรวม และมีสถานภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่ายพัสดุ อาจเป็นเพราะว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดเนื้อหาไว้ 4 หมวด จำนวน 165 ข้อ และเน้นหนักเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดหา ซึ่งองค์อร เสตะเวช และลาวัณย์ มฤคทัต (2536 ก : 840-843) ได้อธิบายว่า จากสภาพการบริหารพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ มีข้อบกพร่อง 5 ด้าน คือ ด้านโครงสร้าง ด้านหน้าที่ ด้านความรับผิดชอบ ด้านวิธีการดำเนินงาน ด้านระบบการรายงาน ซึ่งสอดคล้องกับขงบุทร สารสมบัติ (2533 : 11-13) ที่สรุปว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสืบเนื่องมาจากการจัดระเบียบและโครงสร้างการบริหารงานของรัฐที่มีช่องว่างบวกกับพฤติกรรมของคนในระบบราชการ ความหย่อนยานในระเบียบวินัย การปฏิบัติงานซ้ำซ้อน การปฏิบัติงานที่ขาดการประสานงานที่ดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากด้านการจัดหาและด้านการบำรุงรักษา อาจเป็นเพราะว่า ด้านการจัดหา มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายขั้นตอน เช่น วิธีการสอบราคา เป็นต้น การจัดหาพัสดุยังพบปัญหาการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ราคามาตรฐานกำหนดไว้ต่ำกว่าสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งบางครั้งต้องจัดซื้อของที่มีราคาถูก คุณภาพต่ำ การทำรายงาน การขอซื้อของจ้างต้องมีรายละเอียดราคาที่เคยจัดหามาก่อน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้จะกำหนดรายละเอียดไม่ได้ก่อให้เกิดปัญหายุ่งยาก การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องคัดเลือกกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุซึ่งมีมากหลายร้อยรายการ หากเลือกคณะกรรมการที่ไม่มีความรู้จะทำให้การตรวจรับล่าช้า หรือคณะกรรมการไม่ให้ความร่วมมือในการจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวันทนิย์ เทียนทำนูล (2537 : 115-116) ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน มีดังนี้คือ งบประมาณไม่เพียงพออาจเป็นเพราะปัจจุบันค่าครองชีพสูงขึ้น การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์จึงมีราคาแพงขึ้น ไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป ถึงแม้ว่าจะสามารถจัดซื้อได้ในราคามาตรฐานแต่สินค้าไม่มีคุณภาพ ชำรุดง่าย จำเป็นต้องจัดซื้อบ่อย

นอกจากนี้ ลำยอง พินิจวิเทศกัณฑ์ (2530 : 68) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ยังได้กล่าวว่า ระเบียบไม่มีข้อกำหนดให้คณะกรรมการ ✓
ศึกษาระเบียบ ทำให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ขัดแย้งกันเกิดความยุ่งยากและล่าช้าหรือในกรณี ✓
จัดหาพัสดุ ไม่มีข้อกำหนดความหมายของ “แรงกดดัน” ทำให้ผู้จัดหาแยกลักษณะไม่ได้ เกิดความ
สับสนและขัดแย้งกับผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนด้านการบำรุงรักษาเป็นกระบวนการที่จะรักษาให้พัสดุ ✓
ต่างๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้นั้น
แต่ผู้ใช้พัสดุส่วนมากมักจะประมาทเลินเล่อ ไม่เก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย เนื่องจาก
ผู้ใช้พัสดุขาดความรับผิดชอบทำให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลาและผู้ใช้พัสดุไม่รู้จักรวธีใช้พัสดุอย่าง
ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 17) และวรินทร์า วัชรสิงห์
(2523 : 122) ได้สรุปถึงการซ่อมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้
การขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท จึงจำเป็นต้อง
อาศัยช่างภายนอกทุกครั้งที่เกิดการชำรุดเสียหายหรือเพียงซ่อมบำรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่สามารถ
ดำเนินการได้ ส่วนด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่บุคลากรมหาวิทยาลัย
รามคำแหงมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเพราะว่ามีการกำหนดวัน
เวลาเบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน มีการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุถึงหน่วยผู้ได้ทันเวลาที่
ต้องการ มีการติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการจัดหาให้ผู้ใช้อย่างถึงวิธวิธี มีการควบคุมวัสดุต่าง ๆ โดย
สำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จ
จริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุดหรือเสียหายเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 ถึงข้อ 161 ได้กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ขาย
แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายไว้ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 67-68)

2.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพ
วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและ
ควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ทั้ง 3 กลุ่ม มีความเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ดังนี้

2.2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีสถานภาพเป็นผู้บริหาร อาจารย์
และเจ้าหน้าที่ที่มีความเห็นไม่แตกต่างกัน อาจจะเพราะว่าการบริหารงานพัสดุต้องปฏิบัติตาม
ขั้นตอนของกฎระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
ดังเช่น สำนักงานประมาณได้กำหนดราคาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลทั่วไปราคาเครื่องละ

35,000 บาท ทำให้ไม่สามารถซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพได้ตามความต้องการของผู้ใช้ (สำนักงานประมาณ. 2538 : 2) การจัดหาต้องผ่านผู้บังคับบัญชาหลายระดับ หน่วยงานไม่มีสถานที่จัดเก็บอย่างเพียงพอ การจัดเก็บต้องวางพัสดุซ้อน ๆ กันทำให้การแจกจ่ายและควบคุมของเจ้าหน้าที่ขาดความรวดเร็วถูกต้อง ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุที่ใช้ประจำ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุโดยตรง จึงทำให้หน่วยงานมีพัสดุที่ใช้ไม่ได้คงเหลือเป็นจำนวนมาก ดังผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่า ผู้บริหาร อาจารย์ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากด้านการจัดหาและด้านการบำรุงรักษา อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารและอาจารย์ต้องรับผิดชอบต่อความล่าช้าและพัสดุไม่มีคุณภาพ เนื่องจากผู้ใช้หรืออาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือการสมยอมกันระหว่างการจัดซื้อของคณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ เพราะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีบทกำหนดโทษไว้ในข้อ 10 ว่า “ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคาถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ” (สำนักงานนายกรัฐมนตรี. 2535 : 6) และขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระในระเบียบ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากด้านการบำรุงรักษา อาจจะเป็นเพราะว่า มีความยุ่งยากในการติดต่อผู้รับจ้างเนื่องจากครุภัณฑ์แต่ละประเภทที่ได้รับการขออนุมัตินั้นมักจะล่าช้า และการขออนุมัติต้องดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหาร อาจารย์ที่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่ายพัสดุ อาจจะเป็นเพราะว่าได้รับการตอบสนองต่อความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์อย่างพอเพียงต่อการเรียนการสอน จึงทำให้มีครุภัณฑ์ที่ใช้การไม่ได้คงเหลือเป็นจำนวนมาก ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์บางรายการได้สูญหายไปโดยหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ และเจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุ อาจจะเป็นเพราะว่าเป็นผู้จบการศึกษาด้านวิชาชีพ มีความรู้ทางด้านธุรการ ด้านระบบบัญชีและด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระและขั้นตอนตามระเบียบ และการปฏิบัติงานมีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลายระดับ ซึ่งวันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 110) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนได้กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูงมาก ต้องเป็นผู้มีความสนใจ รู้จักศึกษาเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ

เพราะการบริหารพัสดุถ้าขาดความรู้และประสบการณ์ ขาดความสามารถในการติดต่อประสานงาน
แล้วจะทำให้การบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงเป็นอุปสรรคสำคัญในการปฏิบัติงาน

2.2.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาดำรงตำแหน่งปริญญาตรี
ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีความเห็นไม่แตกต่างกัน อาจจะเป็นเพราะว่าวุฒิการศึกษา
กำหนดถึงหน้าที่ พิฟเฟอร์และเชอร์วูด (Piffner & Sherwood. 1965 : 282) ได้กล่าวว่าการ
ปฏิบัติหน้าที่เป็นเครื่องกำหนดสถานภาพและลักษณะของงาน การปฏิบัติงานบางประเภทเป็น
เครื่องกำหนดให้เห็นสถานภาพของผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคน ดังผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่า บุคลากร
ที่มีวุฒิการศึกษาดำรงตำแหน่งปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ด้าน อาจจะเป็น
เพราะว่าบุคลากรกลุ่มนี้มีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่มีขอบเขตความรับผิดชอบอยู่ในระดับปฏิบัติการ
ซึ่งต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การกำหนดวันเวลาในการเบิกจ่าย
จึงเกิดการขัดแย้งกับอาจารย์ และยังมีความรู้ความเข้าใจในสาระบางตอนตามระเบียบควบคุมเครื่อง
ไม่ชัดเจน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่พัสดุก็น่าจะมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และการบรรจุเจ้าหน้าที่พัสดุ
มักจะได้มาจากการเปลี่ยนตำแหน่งทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทางด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับความ
ร่วมมือจากผู้ใช้ในการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้ถูกตำหนิว่าจัดซื้อ
จัดจ้างล่าช้าในสิ้นปีงบประมาณ ส่วนบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาดำรงตำแหน่งปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี
มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากด้านการจัดหาและด้านการบำรุงรักษา อาจจะเป็นเพราะ
ว่าบุคลากรกลุ่มนี้เป็นนักศึกษาหรือผู้ที่ผ่านการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นผู้ที่มีความคิด มีความ
รอบคอบ กล้าแสดงออก สามารถถ่ายทอดความรู้สู่บุคคลอื่น ๆ ได้ มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ
ต่อสังคมโดยการแสดงออกซึ่งความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในการหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารงาน (ไพฑูริย์ สันลารัตน์. 2530 : 72-73)

2.2.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป-12 ปี มากกว่า 12 ปีขึ้นไป มีความเห็นไม่แตกต่างกัน อาจจะเป็นเพราะว่า
การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม
การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ที่ต้องดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุเพราะระเบียบเป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย เพื่อเป็น
เครื่องควบคุมการบริหารงานพัสดุโดยอาศัยประสบการณ์เป็นส่วนประกอบให้การดำเนินงานสำเร็จ
ด้วยความรวดเร็ว ซึ่งสมาน รังสีโยกฤษณ์ (2531 : 22-23) ได้อธิบายไว้ว่า ประสบการณ์การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่หนึ่งเป็นเวลานานพอสมควร ย่อมมีประสบการณ์และความชำนาญมากขึ้น
ดังผลการวิจัยครั้งนี้ ปรากฏว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 5 ปี มีปัญหาการ

บริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากถึง 4 ด้าน อาจจะเป็นเพราะว่าขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การสอบราคา การประกวดราคา เป็นต้น ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป-12 ปี มากกว่า 12 ปีขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากด้านการจัดหาและด้านการบำรุงรักษา อาจจะเป็นเพราะว่ามีความรู้ความเข้าใจในสาระบางตอนตามระเบียบคลุมเครือไม่ชัดเจนในการจัดหา ราคามาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ในระดับต่ำกว่าสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องจัดซื้อของที่ราคาถูก มีการสมยอมกันระหว่างร้านค้าในการสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจากร้านประจำทำให้ได้พัสดุมีคุณภาพต่ำ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการใช้งานที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างทำให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา การซ่อมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลสรุปจากสัมมนาการบริหารงานเงินและพัสดุ รุ่นที่ 2 ว่าการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อวัสดุอย่างไม่ประหยัด ขาดการดูแลรักษาเอาใจใส่ ปลอมทิ้งให้ชำรุดเสียหาย ทำให้มหาวิทยาลัยต้องสูญเสียเงินในการจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนเป็นจำนวนมาก (มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2539 : ไม่มีเลขหน้า)

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะดังต่อไปนี้

1.1 ด้านการจัดหา ผู้บริหารแต่ละคณะสำนัก สถาบัน ควรมีการวางแผนและเร่งรัดให้จัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ควรมีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ก่อนการขอตั้งงบประมาณและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันปีงบประมาณ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ปีละ 1-2 ครั้ง นำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูลและควบคุมพัสดุเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและสะดวกในการตรวจสอบจำนวนพัสดุได้รวดเร็วและถูกต้อง พร้อมทั้งส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรับการอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ มีการติดตามและประเมินผลคุณภาพของพัสดุเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

1.2 ด้านแจกจ่ายและควบคุม ควรมีการปลูกฝังทัศนคติให้บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้วัสดุอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ ที่เขียนกระดาษ เป็นต้น จัดทำมาตรฐานในการลงทะเบียนควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน

ไปในแนวทางเดียวกัน จัดสถานที่เก็บพัสดุให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของวัสดุและครุภัณฑ์

1.3 ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการจัดอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการบำรุงรักษาโดยเฉพาะ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น มีการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ สำนักสถาบันเกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงขึ้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ คณะ สำนัก สถาบัน ควรมีผู้รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุ จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุปีละครั้ง

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มุ่งเน้นในการจัดหา เพื่อตอบสนองความต้องการของแผนงาน หรือโครงการ ทำให้การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ยังขาดประสิทธิภาพในการบริหารงานตามวงจรพัสดุ ดังนั้นในการวิจัยครั้งต่อไปควรมีการศึกษาวิจัยการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ทราบลักษณะและปัญหาการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติมา ปรีดีคิลก. เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.
- งบบประมาณ, สำนัก. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ, 2536. อัดสำเนา.
- _____. เอกสารปรับลดราคาเกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (Hardware) พร้อมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) อุปกรณ์ประกอบ. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ, 2538. อัดสำเนา.
- จรรยา บุญจนถนอมพิช. การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ. วิฑานีพนธ์ บช.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.
- ทรงพันธ์ บูณนาค. “การจัดหาวัสดุ,” กรมบัญชีกลาง, 17(6) : 23-29 ; ธันวาคม 2519.
- นพคุณ ฤณชีวะ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, น.ส.ระพีพรรณ ชื่นสุนทร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่ห้องรองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2538.
- นายกรัฐมนตรี, สำนัก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2535.
- นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. การสัมมนาทางวิชาการเรื่อง 1 ปีของการใช้ระเบียบการพัสดุนับใหม่. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์, 2536.
- _____. “หนังสือตอบข้อหารือ ของสำนักนายกรัฐมนตรี,” บริหารพัสดุ, 14 (140) : 8 ; มีนาคม-เมษายน 2537.
- _____. “ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน,” บริหารพัสดุ, 13 (130) : 10-13 ; กรกฎาคม-สิงหาคม 2535.
- _____. เอกสารทางวิชาการบันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์, 2537.
- บัญญัติ วงษ์ทองสุข. เอกสารการวิจัย การจัดตั้งสำนักบริหารพัสดุแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2525. อัดสำเนา.

บุญส่ง เผ่าทรง, พลตรี. “คำบรรยายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535,” ใน เอกสารทางวิชาการ หลักสูตรการบริหารงบประมาณและการเงิน รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 2-17 ธันวาคม 2539, หน้า 1-85. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2539.

ประวิทย์ ชันจินตผอง. แนวความคิดในการบริหารพัสดุของประเทศ. วิทยานิพนธ์วิทยาลัย กองทัพบก กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2523. อัดสำเนา.

ประเสริฐ ไสยวงศ์. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

ผานิต นิตินันท์ประภาส. “อภิปรายแนวทางการบริหารพัสดุตามระเบียบใหม่,” ใน บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องแนวทางการบริหารพัสดุตามระเบียบใหม่, หน้า 13-19 กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2535.

ผานิต นิตินันท์ประภาส และภิรมย์ สิมะเสถียร. “สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535,” ใน การประชุมชี้แจงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, หน้า 113-116. กรุงเทพฯ : งานฝึกอบรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2535.

พรรณี ประเสริฐวงศ์ และวีรนาถ มานะกิจ. การจัดองค์การและการบริหารธุรกิจ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2535.

“พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง,” ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 88 ตอนที่ 24. หน้า 89-112. 2 มีนาคม 2514.

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. การงบประมาณ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. “ความเป็นผู้นำของนักศึกษาไทย,” ใน บททวนการศึกษาไทย, หน้า 69-74. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516. อัดสำเนา.

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521,” ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 95 ตอนที่ 135 : 1-49 ; ธันวาคม 2521.

- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535,” ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 109 ตอนที่ 7 : 13-70 ; มกราคม 2535.
- รังสรรค์ แสงสุข. “ปรัชญาและนโยบายการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย,” พัฒนาประสิทธิภาพการสอน, 2(3) : 1-7 ; พฤษภาคม-มิถุนายน 2537.
- _____. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, น.ส.ระพีพรรณ ชื่นสุนทร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่ห้องอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2538.
- รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535,” ใน การประชุมชี้แจงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, กรุงเทพฯ : คณะกรรมการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2535.
- _____. “การบริหารงานการเงินและพัสดุของ มร. รุ่นที่ 2,” ใน เอกสารประกอบการสอบ การสัมภาษณ์, กรุงเทพฯ : คณะกรรมการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2539 ก.
- _____. ข้อมูลสรุปจากการเข้าร่วมสัมมนาการบริหารการเงินและพัสดุ มร. รุ่นที่ 2, กรุงเทพฯ : คณะกรรมการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2539 ข.
- _____. “จำนวนการสั่งอย่างประหยัด,” ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ รุ่นที่ 1, กรุงเทพฯ : คณะกรรมการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- _____. สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2537, กรุงเทพฯ : กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537 ก.
- _____. สถิติข้อมูล มร. ปีการศึกษา 2537, กรุงเทพฯ : กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537 ข.
- _____. 24 ปี มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพฯ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2538.
- ฤดี จิวลักษณ์. “การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ,” ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ, หน้า 30-34. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2537.
- ยงยุทธ สารสมบัติ. “ปัญหาการบริหารพัสดุในวงราชการและแนวทางแก้ไข,” ใน บริหารพัสดุ, 11(118) : 11-13 ; กรกฎาคม-สิงหาคม 2533.
- ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

- วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาใน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ คม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วัชรี้ ดังพานิชย์. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, น.ส.ระพีพรรณ ชื่นสุนทร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่ห้อง หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2538.
- วันนีย์ เทียนทำนูล. การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.
- ศิริระ พรหมสุภา, พ.อ. แนวความคิดในการจัดหาของกองทัพไทย. วิทยานิพนธ์วิทยาลัย การทัพบก กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522.
- ศิริพร มั่นชุกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2535.
- สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ. การบริหารงานจัดหาพัสดุ. กรุงเทพฯ : กรมทางหลวง, 2537. อัดสำเนา.
- สงวนศรี วรรณระฤติ และคณะ. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : ห.จ.ก. โรงพิมพ์อักษรไทย, 2538.
- สมพร เศรษฐวิวัฒน์. “การควบคุมพัสดุนองหัวใจของพัสดุแนวใหม่,” พัสดุสัมพันธ์. 5(2) : 17 ; ธันวาคม 2519-มกราคม 2520.
- สมพิศ ไช้งาม. รายงานการวิจัยเรื่องพฤติกรรมทางการบริหารของอธิการบดีมหาวิทยาลัย รามคำแหงในทัศนะของประชากรรามคำแหง. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.
- สมบัติ เทศน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองบริหารวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทร- วิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สมาน รังสีโยกฤษณ์. การบริหารราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2533.
- _____. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 8 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ประชาชื่น, 2531.
- สามัญศึกษา, กรม. คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู. กรุงเทพฯ : กองการมัชฌม ศึกษา, 2525.

- สามัญศึกษา, กรม. การควบคุมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัสดุและ
อุปกรณ์การศึกษา, 2526. อัดสำเนา.
- สุมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดชวนการพิมพ์,
2538.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ.
สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 7-15 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, 2534.
- _____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ
หน่วยที่ 1-8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536 ก.
- _____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ
หน่วยที่ 9-15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536 ข.
- เสถียร เหลืองอร่าม. การวางแผนนโยบายและกระบวนการวางแผน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2530.
- เสริมสุข ชลวานิช. “แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ,” ใน การสัมมนาทางวิชาการ
เรื่องแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ. หน้า 23-25. กรุงเทพฯ : สมาคม
นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2538.
- พรรษา คลี่สุวรรณ. รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- องค์อร เสตะเวช และลาวัณย์ มฤคทัต. “ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและ
สำนักงาน,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขา
วิทยาการจัดการ หน่วยที่ 9-15 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, 2536.
- อภิลาศ โอสถานนท์. “ท่ากล่าวเปิดการสัมมนาเรื่องแนวทางการบริหารพัสดุตามระเบียบใหม่,”
ใน บันทึกการสัมมนาวิชาการเรื่องแนวทางการบริหารพัสดุตามระเบียบใหม่. หน้า
3-4. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2535.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. การจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหงธรรมศาสตร์, 2536.
- อุคร อุบลจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญ-
ศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528. อัดสำเนา.
- อุทัย หิรัญโต. การบริหารงานประยุกต์. กรุงเทพฯ : โอเคียนสไตร์, 2532.

อุทัย ศรีจันทร์. การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดุสิต จังหวัดอยุธยา.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุขภาพใจ, 2538.

Albanese, Robert. Management : Toward Accountability for Performance. 3 rd ed. Homewood, Ill. : Richard D. Irwin, Inc., 1981.

Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 4 th ed. New York : Harper & Row, 1984.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 5 th ed. New York : McGraw-Hill, 1981.

Gulick, Luther. "Notes on Theory of Organization," in Papers on the Science of Administration. P. 13. Edited by Luther Gulick and L. Urwick. New York : Institute of Public Administration, 1937.

Hersey, Paul and Kenneth H. Blanchard. Management organizational Behavior. 4th ed. New York : Prentice-Hall, 1982.

Krejcie, Robert J. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 30 : 607-6; Autumn, 1970.

Pfiffner, John M., and Frank P. Sherwood. Administrative Organization. New Jersey : New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1965.

Taft, Charles A. Management of Traffic & Physical Distribution. 4 th ed. Homewood, Ill. Richard D. Irwin Inc., 1968.

Zenz, Gary I. Purchasing and the Management of Materials. 6 th ed. New York John Wiley & Sons, Inc., 1987.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือแนะนำและแบบสอบถาม

แผนการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

7 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คิ้วคิฉัน น.ส.ระพีพรรณ ชื่นสุนทร นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ให้ทำวิจัยเรื่อง “การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญาโท หลักสูตรการอุดมศึกษามหาบัณฑิต ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(น.ส.ระพีพรรณ ชื่นสุนทร)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ขอให้ท่านพิจารณาคำถามที่จะตอบตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานด้วย และผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถามนี้

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวม 4 ด้าน และในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้าน จะมีแบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวม 4 ด้าน และในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้าน จะมีแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงที่เกี่ยวกับตัวท่าน

คำอธิบายประกอบสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ผู้บริหาร** ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ
สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ-
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหน้าภาควิชา
- อาจารย์** ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนประจำ ซึ่งเคยทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2535
- เจ้าหน้าที่** ได้แก่ เลขานุการคณะ เลขานุการสำนัก เลขานุการสถาบัน หัวหน้า
งานคลังและพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ
ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นผู้ปฏิบัติ-
งานพัสดุ

1. สถานภาพ

[] ผู้บริหาร

[] อาจารย์

[] เจ้าหน้าที่

2. วุฒิการศึกษา

[], ต่ำกว่าปริญญาตรี

[] ปริญญาตรี

[] สูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์การทำงาน

[] น้อยกว่า 5 ปี

[] ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป - 12 ปี

[] มากกว่า 12 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวม 4 ด้าน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
เพียงช่องเดียว และโปรดแสงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องว่างตอนท้าย
ของแต่ละด้าน

5 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<u>การบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา</u>					
1.	หน่วยงานมีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง .....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	มีการกำหนดความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ซื้อกับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดหาพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ .....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	มีการประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ซื้อกับเจ้าหน้าที่พัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	จัดหาพัสดุของหน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
8.	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุกหกเดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุทุกหกเดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการจัดหา

- 5 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<u>การบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u>					
11.	หน่วยงานกำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจนและรัดกุม .....	.....	.....	.....	.....	.....
12.	จัดให้มีการเบิกจ่ายพัสดุแก่ฝ่าย ๆ ต่างอย่างเพียงพอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	หน่วยงานแยกรายการตามประเภทของพัสดุเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	มีการวางแผนสำหรับการแจกจ่ายพัสดุปีละสองภาคเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
15.	มีการตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี .....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	หน่วยงานจัดลงเลขหมายควบคุมครุภัณฑ์ทุกรายการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานให้ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงวิธีการลงเลขหมายควบคุมพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานภายในเดือนกันยายนทุกปี .....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	มีการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานทุกครั้งเมื่อมีพัสดุสูญหาย .....	.....	.....	.....	.....	.....
20.	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมทุกหกเดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....

5 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<u>การบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา</u>					
21.	จัดทำแผนงานของงบประมาณซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
22.	จัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยซ่อมบำรุง .....	.....	.....	.....	.....	.....
23.	กำหนดแนวปฏิบัติการขอซ่อมครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
24.	มีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
25.	บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อมีการซ่อมบำรุง .....	.....	.....	.....	.....	.....
26.	ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ที่หน่วยงานสามารถซ่อมได้เองอย่างรวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
27.	มีการลดขั้นตอนการขอซ่อมครุภัณฑ์และกระทำได้อย่างรวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
28.	ชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุด ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที .	.....	.....	.....	.....	.....
29.	มีการแนะนำผู้ใช้ให้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
30.	มีการประเมินผลงานการบำรุงรักษาทุกหกเดือน	.....	.....	.....	.....	.....

- 5 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการบำรุงรักษา

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<u>การบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ</u>					
31.	มีบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ โดยเฉพาะ .....	.....	.....	.....	.....	.....
32.	ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางทะเบียนเป็นประจำทุกปี .....	.....	.....	.....	.....	.....
33.	มีการตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามความเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
34.	ลงทะเบียนพัสดุที่จำหน่ายออกไปของหน่วยงานอย่างถูกต้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
35.	ดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
36.	โอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
37.	มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
38.	มีการประเมินผลการจำหน่ายพัสดุทุกหกเดือน ..	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการจำหน่ายพัสดุ

- 5 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวม 4 ด้าน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงช่องเดียว และโปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของท่านลงในช่องว่าง
ตอนท้ายของแต่ละด้าน

5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	<u>ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา</u>					
1.	การตั้งงบประมาณอย่างเร่งด่วนมักได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือหน่วยงาน ..	.....	.....	.....	.....	.....
2.	การตั้งงบประมาณอย่างเร่งด่วน ทำให้ได้พัสดุที่ล้าสมัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	การจัดหาพัสดุมียหลายขั้นตอนทำให้ได้พัสดุล่าช้า .....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	การจัดซื้อพัสดุตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณทำให้ได้พัสดุล้าสมัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	การจัดหาพัสดุล่าช้าเป็นผลมาจากมีปัญหาในการตีความข้อความในระเบียบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	การจัดหาพัสดุล่าช้าเป็นผลมาจากการขาดความร่วมมือจากผู้ใช้ในการด้านคุณลักษณะของพัสดุ ....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	การจัดหาพัสดุต้องผ่านผู้บังคับบัญชาหลายระดับ ทำให้ขาดความรวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ร้านค้ามักจะทราบงบประมาณก่อน ทำให้เกิดการสมยอมกันระหว่างร้านค้า .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
9.	การอนุมัติให้สามารถซื้อเร่งด่วนได้ก่อน มักจะ เกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ซื้อกับผู้มีอำนาจอนุมัติ	.....	.....	.....	.....	.....
10.	การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับที่ไม่มีความรู้ เกี่ยวกับพัสดุ มักจะทำให้การตรวจรับล่าช้า .....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	หน่วยงานมักจะ ไม่ติดตามผลการจัดหา ทำให้ ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพสำหรับการจัดหาในปี งบประมาณใหม่ .....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการจัดหา

- 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- 4 หมายถึง เห็นด้วย
- 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
- 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย
- 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	<u>ปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่าย</u> <u>และควบคุม</u>					
12.	การใช้วัสดุของหน่วยงานมักจะสิ้นเปลืองเป็นจำนวนมากเนื่องจากไม่มีการวางแผน .....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	การจัดแข่งระหว่างผู้จ่ายพัสดุกับผู้รับพัสดุมักเกิดจากหน่วยงานไม่กำหนดวัน เวลา ในการเบิกจ่ายที่แน่นอน .....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	หน่วยงานมักจะให้ผู้จ่ายของเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชีทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย .....	.....	.....	.....	.....	.....
15.	พัสดุกงคลังมีเหลือเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่เก็บพัสดุของหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	คลังเก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพและชำรุดอย่างรวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	หน่วยงานไม่สามารถควบคุมครุภัณฑ์ได้ทุกรายการ เนื่องจากการลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นมาตรฐาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	การขี้นพัสดุของหน่วยงานนั้น มักมีการขี้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว .....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	การขี้นพัสดุของหน่วยงาน ผู้ขี้นมักจะเพิกเฉยเมื่อพัสดุเกิดการชำรุดหรือสูญหาย .....	.....	.....	.....	.....	.....

- 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 4 หมายถึง เห็นด้วย
 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย
 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
20.	มักจะมีการสมยอมกันระหว่างผู้ให้ข้มและผู้ข้ม เมื่อพัสดุของหน่วยงานสูญหาย .....	.....	.....	.....	.....	.....
21.	ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบอย่างน้อยสองครั้งต่อไป .....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการแจกจ่ายและควบคุม

- 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 4 หมายถึง เห็นด้วย
 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย
 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	<u>ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา</u>					
22.	บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรับผิดชอบในการบำรุงรักษา เป็นเหตุให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
23.	ไม่มีการจัดเก็บคู่มือการใช้ครุภัณฑ์แต่ละรายการ ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ในรายละเอียดเฉพาะ .....	.....	.....	.....	.....	.....
24.	ขั้นตอนการซ่อมแซมพัสดุเป็นเหตุให้พัสดุเสื่อมสภาพก่อนเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
25.	การมีครุภัณฑ์ที่ชำรุดคงเหลือเป็นจำนวนมาก เป็นเพราะขาดการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อการบำรุงรักษาพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
26.	การไม่ได้รับรายงานการใช้ครุภัณฑ์ ทำให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้า .....	.....	.....	.....	.....	.....
27.	การประสานงานระหว่างหน่วยพัสดุกับหน่วยซ่อมบำรุงมีน้อย ทำให้หน่วยซ่อมบำรุงไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
28.	การใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มักจะขาดการดูแลรักษาหลังการใช้งาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
29.	หน่วยงานมักจะไม่มีความยุ่งยากในการหาผู้รับจ้างซ่อมครุภัณฑ์					

5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการปฐักษา

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	<u>ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ</u>					
30.	เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
31.	การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุนี้อยู่ ทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้คงเหลือ .....	.....	.....	.....	.....	.....
32.	การกำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุสิ้นปีและรายงานผลภายใน 30 วันนั้นมากเกินไป .....	.....	.....	.....	.....	.....
33.	การไม่กำหนดระยะเวลาในการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบนั้น ทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้คงเหลือ .....	.....	.....	.....	.....	.....
34.	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบตามระเบียบ มักจะตรวจสอบปริมาณมากกว่าคุณภาพ .....	.....	.....	.....	.....	.....
35.	หน่วยงานมักจะ ไม่สนใจการจำหน่ายครุภัณฑ์เนื่องจากขาดผู้รับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ชำรุด ...	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการจำหน่ายพัสดุ

- 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
 4 หมายถึง เห็นด้วย
 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย
 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ภาคผนวก ข

รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม

รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ
รัฐมนตรี | รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายก |
| 2. รองศาสตราจารย์สมจินตนา สีวาลี
รามคำแหง | รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง มหาวิทยาลัย |
| 3. รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ
รามคำแหง | รองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ มหาวิทยาลัย |
| 4. รองศาสตราจารย์ดร. สุรศักดิ์ อมรรัตนศักดิ์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง | ภาควิชาการทดสอบและประเมินผล |
| 5. อาจารย์คิลก นิลกานนท์
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร | สำนักทดสอบและประเมินผล มหาวิทยาลัย |

ภาคผนวก ก
คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ 510.2/ 2535

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
และรองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของคณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินไปด้วยดี

อาศัยอำนาจตามมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ 1149/ 2532 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2532 และคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 493.3/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 และมอบอำนาจ มอบหมายราชการให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และรองคณบดีปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดีดังต่อไปนี้

1. การซื้อ การจ้าง และการเช่าเกี่ยวกับการพัสดุ

1.1 มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ซื้อ จ้าง เช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้มีราคาครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท ตามรายการ งบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจการสั่ง ตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1.2 มอบอำนาจให้รองคณบดีซื้อ จ้าง เช่า จากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ มีราคาครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจการสั่ง ตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2. การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า

มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากราคาเช่า ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อน

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาข้อตกลง หรือขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลงตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนด

3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นไปตามข้อ 136 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้อยู่ในอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบก่อนมีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

4. การคืนหลักประกัน

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบันคืนหลักประกันของ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 144 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2535

ลงชื่อ นายชูศักดิ์ ศิรินิล

(นายชูศักดิ์ ศิรินิล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ 617/2539
เรื่อง การลงนามในใบสั่งซื้อและสั่งจ้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 1318/2538 ลงวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2538 กำหนดแนวปฏิบัติการลงนามใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้าง การจัดหาพัสดุของคณะ สถาบัน และสำนัก นั้น เนื่องจากมีการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในเรื่องวงเงินวิธีการดำเนินการ

จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 1318/2538 ลงวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2538 และมอบอำนาจให้คณะ สถาบัน และสำนัก ปฏิบัติการลงนามในใบสั่งซื้อและสั่งจ้าง ดังนี้

1. เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ สถาบันและสำนัก เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ และสั่งจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามข้อ 39 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2. กณเบติ ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก ลงนามใบสั่งซื้อ และสั่งจ้าง ตั้งแต่ 100,000 บาท ถึง 2,000,000 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ.2539

ลงชื่อ รังสรรค์ แสงสุข

(รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ 609/2539

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 45/2539 ลงวันที่ 15 มกราคม 2539 และคำสั่งที่ 272/2539 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2539 มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น

เพื่อความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2514 มาตรา 32 มาตรา 38(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 45/2539 ลงวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2539 และคำสั่งที่ 272/2539 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 โดยมอบอำนาจและมอบหมายราชการให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 กองคลัง ยกเว้นการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่า
 - 1.2 ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและการคลัง
 - 1.3 ประสานงานการเปลี่ยนแปลงและปรับงบประมาณ
 - 1.4 หักจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
 - 1.5 จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่าตามสัญญา ใบสั่ง หรือข้อตกลง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท หรือเกินกว่า 2,000,000 บาท เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้เบิกจ่าย
 - 1.6 จ่ายเงินทุกประเภทไม่เกิน 2,000,000 บาท การจ่ายเงิน ตาม 3.3 แห่งคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 3

สำหรับการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าจ้าง ให้จ่ายตามรายการ
งบประมาณ

1.7 ลงนามในเช็คจ่ายเงินภายใต้เงื่อนไขกับสถาบันการเงิน ธนาคาร ทั้งงบประมาณ
แผ่นดิน และงบรายได้

1.8 เงินยืมรองจ่ายกองคลัง ตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.9 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองคลัง

1.10 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดี
ฝ่ายการคลังเป็นผู้รักษาราชการแทน

2. รองอธิการบดีทั่วไป มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
ในสาขางาน ดังต่อไปนี้

2.1 ราชการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติ
ราชการของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่กำหนด

2.2 งานบริการวิชาการชุมชน

2.3 งานสื่อการสอน ยกเว้นราชการสำนักพิมพ์

2.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 งานการเรียนการสอนสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และการจัดสอบส่วน
ภูมิภาค

2.6 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน
2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29
ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34(1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และ
ข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2.7 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปถึง
2,000,000 บาท ตาม 2.6 แห่งคำสั่งนี้

2.8 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3. รองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ
ราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้

3.1 งานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

3.2 งานโรงเรียนอนุบาลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

3.3 จ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ยกเว้นค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

3.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โรงเรียนอนุบาลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

3.5 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34(1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และ ข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

3.6 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง มีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ถึง 2,000,000 บาท ตาม 3.5 แห่งคำสั่งนี้

3.7 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

4. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้

4.1 กองแผนงาน ยกเว้นงานวิเทศสัมพันธ์

4.2 กำกับและดูแลนโยบายและแผน

4.3 ประสานงานดูแลการจัดทำงบประมาณ

4.4 ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

4.5 การเปลี่ยนแปลงและปรับงบประมาณ

4.6 การวิเคราะห์ การจัดวางงบประมาณและอัตราค่าจ้าง

4.7 เงินยืมรองจ่ายกองแผนงาน ตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.8 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองแผนงาน

4.9 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34(1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และ ข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4.10 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถึง 2,000,000 บาท ตาม 4.9 แห่งคำสั่งนี้

4.11 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

5. รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้

5.1 กองกลาง ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์

5.2 กองการเจ้าหน้าที่ ยกเว้นการพัฒนาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการลงโทษทางวินัย

5.3 ค่าเงินบำเหน็จลูกจ้างงบรายได้ เงินค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของที่ระลึกและค่าของรางวัล เงินทุนการศึกษา และเงินรางวัล

5.4 คินหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา

5.5 เงินยืมรองจ่าย

เงินยืมรองจ่ายกองกลาง และกองการเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.6 การยืมเงินรองจ่ายตามข้อ 5.3 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2533

5.7 การปฏิบัติงานลงทะเลเบียน การรับสมัครนักศึกษา และอำนวยความสะดวกภาคฤดูร้อน

5.8 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้นเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งกำหนดไว้แล้วตามคำสั่งนี้

5.9 ข้อจ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และส่วนราชการอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ยกเว้นกองงานวิชาเขตบางนาให้เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 10 การซื้อ การจ้าง หรือเช่า ให้มีอำนาจการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

5.10 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง มีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถึง 2,000,000 บาท ตามข้อ 5.9 แห่งคำสั่งนี้

5.11 ลงนามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าในสำนักงานอธิการบดีหรือสัญญาอื่นในวงเงินเกิน 200,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

5.12 รายการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงาน ดังต่อไปนี้

6.1 กองบริการการศึกษา

6.2 การบริหารงานบุคคลเฉพาะการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ เชี่ยวชาญและการลาศึกษาต่อ

6.3 งานวิชาการ

6.4 งานพัฒนานุเคราะห์

6.5 การศึกษาต่อเนื่อง

6.6 การสัมมนา การประชุมทางวิชาการและการจัดทำวารสารทางวิชาการ

6.7 การส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

6.8 บริหารเงินทุนวิจัย

6.9 เงินยืมยืมครองจ่ายกองบริการการศึกษาตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.10 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองบริการการศึกษา

6.11 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34(1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

6.12 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง มีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถึง 2,000,000 บาท ตาม 6.11 แห่งคำสั่งนี้

6.13 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

7. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้

7.1 งานวิเทศสัมพันธ์

7.2 งานติดต่อ ตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน องค์การในประเทศ และต่างประเทศ

7.3 งานจัดหาทุนการศึกษาต่างประเทศ และโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ

7.4 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34(1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

7.5 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถึง 2,000,000 บาท ตาม 7.4 แห่งคำสั่งนี้

7.6 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

8. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้

8.1 กองอาคารสถานที่

8.2 การรักษาความสงบ ความเรียบร้อย และความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย

8.3 การปรับปรุงและพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

8.4 การปรับปรุงโรงอาหารในมหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก

8.5 การควบคุมร้านค้าในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

8.6 การใช้รถส่วนกลางไปต่างจังหวัด การใช้รถตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการใช้รถกรณีอื่นทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

8.7 ให้งานงานขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ตาม 8.6 แห่งคำสั่งนี้

8.8 เงินยืมรองจ่ายกองอาคารสถานที่ ตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.9 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองอาคารสถานที่

8.10 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

8.11 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถึง 2,000,000 บาท ตาม 8.10 แห่งคำสั่งนี้

8.12 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

9. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสาขางาน ดังต่อไปนี้

9.1 กองกิจการนักศึกษา

9.2 กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

9.3 กิจการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา พรรคนักศึกษา ชมรมและกลุ่ม

นักศึกษา

9.4 ให้นักศึกษาคำเนิการ หรือไม่ให้คำเนิการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

9.5 จ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย
รามคำแหงว่าด้วยการช่วยเหลือผู้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุ พ.ศ. 2525 และตามมติ
ทปม. เป็นค่ารักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

9.6 การจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการงบประมาณและการ
เบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2537

9.7 เงินยืมรองจ่ายกองกิจการนักศึกษา ตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย
รามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.8 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองกิจการนักศึกษา

9.9 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน
2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29
ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59
และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

9.10 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถึง
2,000,000 บาท ตาม 9.9 แห่งคำสั่งนี้

9.11 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

10. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ-
ราชการในสายงาน ดังต่อไปนี้

10.1 กองงานวิทยาเขตบางนา

10.2 การรักษาความสงบ ความเรียบร้อยและความปลอดภัยในวิทยาเขต

10.3 การปรับปรุงและพัฒนาวิทยาเขต

10.4 การปรับปรุงโรงอาหารวิทยาเขต

10.5 การควบคุมร้านค้าในวิทยาเขต

10.6 ให้นักศึกษาคำเนิการ หรือไม่ให้คำเนิการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ณ วิทยาเขต

10.7 เงินยืมรองจ่ายกองงานวิทยาเขตบางนา ตามข้อ 15.16 แห่งระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10.8 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองงานวิทยาเขตบางนา

10.9 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน
2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29

ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

10.10 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถึง 2,000,000 บาท ตาม 10.9 แห่งคำสั่งนี้

10.11 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

11. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ ราชการในสายงาน ดังต่อไปนี้

11.1 งานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

11.2 การแต่งตั้งถอดถอนผู้ประสานงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ การ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

11.3 การรักษาความสงบ ความเรียบร้อย และความปลอดภัยในสาขาวิทยบริการ- เฉลิมพระเกียรติ

11.4 การปรับปรุงและพัฒนาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

11.5 ให้นักศึกษาคำเนินการ หรือไม่ให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ณ สาขา วิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

11.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

11.7 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ในกรณีกองคลังดำเนินการจัดซื้อ จ้าง หรือเช่าพัสดุสำหรับสาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ ให้เป็นผู้มีอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 5

11.8 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไปตาม 11.7 แห่งคำสั่งนี้

10.9 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

12. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ ปฏิบัติราชการในสายงานดังนี้

12.1 งานทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

12.2 งานเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม

12.3 ซื้อ จ้าง หรือเช่าจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน

2,000,000 บาท ตามรายการงบประมาณที่รับผิดชอบ และมีอำนาจในการสั่งตามข้อ 15 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ข้อ 34 (1) (4) (5) (6) (7) ข้อ 37 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 และข้อ 128 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ในกรณีกองคลังดำเนินการจัดซื้อ ข้าง หรือ เช่าพัสดุให้เป็นอำนาจของ ผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 5

12.4 ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างมีราคาครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ตาม 12.3 บรรคแรก แห่งคำสั่งนี้

12.5 ราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ราชการเรื่องใดเป็นนโยบาย แนวทาง และแผนการสำคัญ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดีไว้เป็นการเฉพาะ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา

รองอธิการบดีฝ่ายใดปฏิบัติราชการเรื่องใดแทนแล้วและเป็นเรื่องสำคัญ หรือเป็นเรื่องสมควรรายงาน ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย

รองอธิการบดีทุกฝ่ายมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในความรับผิดชอบ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 23 เมษายน 2539 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2539

ลงชื่อ รังสรรค์ แสงสุข
(รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ น.ส.ระพีพรรณ ชื่อสกุล ชื่นสุนทร

เกิด วันที่ 1 สิงหาคม พุทธศักราช 2494

สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 2085 ซอยลาดพร้าว 101 อำเภอคลองจั่น

เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6 และหัวหน้างานคลังและพัสดุ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง เขตห้วยหมาก อำเภอบางกะปิ

จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2512 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาพาณิชยการ จากวิทยาลัยพาณิชยการธนบุรี

พ.ศ. 2514 วุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พ.ศ. 2526 วุฒิสถาบันศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

พ.ศ. 2540 กศ.ม. (การอุดมศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร