

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดย

กรรณิการ์ บุญพิคำ

โครงการวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนการวิจัย
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ได้ให้การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2561 ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

วิจัยฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดีด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ที่ให้กำลังใจและให้คำแนะนำที่ดี จนกระทั่งรายงานการวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ จุลสุวรรณ รองคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ รองศาสตราจารย์สมนึก ภัททิยธนี ผู้ทรงคุณวุฒิ และนายวิรุฬ พลงขำนิ นักวิชาการพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ อีกทั้งยังกรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำอย่างดียิ่ง และเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือในการวิจัยจนสำเร็จ

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์จากการทำวิจัยฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาบุพการีและบูรพาจารย์ทุกท่าน

กรรณิการ์ บุญพิคำ

พูน ปณฺ ทิโต สีเว

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	3
ความสำคัญของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
การบริหารงานพัสดุ	17
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	32
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน	38
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	43
งานวิจัยในประเทศ	43
งานวิจัยต่างประเทศ	47
3 วิธีดำเนินการวิจัย	50
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	50
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	50
การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ	51
การเก็บรวบรวมข้อมูล	52
การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	52
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	53
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	57

5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	67
ความมุ่งหมายของการวิจัย	67
สรุปผล	67
อภิปรายผล	69
ข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	79
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	80
ภาคผนวก ข การหาคุณภาพของเครื่องมือ	86
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์	88
ประวัติย่อของผู้วิจัย	92

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	57
2	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	58
3	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านปัจจัยส่วนบุคคล	59
4	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการบังคับบัญชา	60
5	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านกฎระเบียบ	61
6	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านงบประมาณ	62
7	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านสภาพแวดล้อม	63
8	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านสังคม	64
9	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านคุณภาพและปริมาณ	65
10	เมตริกซ์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	66
11	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถาม	87

พจน ภาณุ ติโต สีเว

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	12
2	โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	14
3	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	20
4	กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ	22
5	การบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	23

พูน ปณ ติโต สีเว

ชื่อเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ผู้วิจัย นางสาวกรรณิการ์ บุญพิคำ
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีที่พิมพ์ 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 93 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 74 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) มีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.85 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบ t-test ทดสอบความแปรปรวนทางเดียว(One-way ANOVA) และการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99, S.D. = .70$) และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กันทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกด้าน และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ .506 ถึง .789

พนฺ พณฺ ติโต สีเว

TITLE Factors of Affecting to Commodity Management Efficiency
Mahasarakham University
AUTHOR Miss Kannika Boonpicam
UNIVERSITY Mahasarakham University DATE 2019

ABSTRACT

The purpose of this research was to study the factors affecting to commodity management efficiency Mahasarakham University. The population used in the research was personnel assigned or appointed to perform the work of the parcel of Mahasarakham University, 93 people. The sample group used in the research was personnel assigned or appointed to perform the work on the parcel of Mahasarakham University, 72 people obtained by simple random sampling. The research tool is questionnaire with a rating scale of 5 levels (Rating Scale) with had the value of reliability with 0.85. The statistics used in data analysis were percentage, mean, standard deviation, t-test, one-way ANOVA and Pearson's correlation analysis.

The research found that factors affecting to commodity management efficiency Mahasarakham University overall is at a high level ($\bar{X} = 3.99, SD. = .70$) and there is a correlation coefficient which affects to commodity management efficiency there is a positive relationship at the statistical significance of .01 in all aspects and has a correlation coefficient from .506 to .789.

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจัยสำคัญในการบริหารองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ แรงงาน เงินทุน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญและมีความหมายต่อความสำเร็จของทุก ๆ องค์การ สำหรับการบริหารองค์การภาครัฐวัสดุอุปกรณ์ก็คือพัสดุนั่นเอง ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้พยายามคิดค้นหาวิธีการที่จะแสวงหาพัสดุที่เหมาะสมมาใช้ให้เพียงพอต่อการทำงานในองค์การ การบริหารองค์การภาครัฐโดยเฉพาะในการบริหารสถาบันการศึกษาให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุเช่นเดียวกันเพราะพัสดุมีความหมายต่อองค์การอย่างมากเนื่องจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดแต่ต้องการจะดำเนินการอะไรเพื่อให้สามารถสนองตอบต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้งานในองค์การที่มีจำนวนมากและพัสดุเหล่านี้ก็มีความจำเป็นต่อการทำงานในทุกส่วนงานให้บรรลุผลสำเร็จขององค์การ จะเห็นได้ว่าในการบริหารงานพัสดุ สถาบันการศึกษาต้องลงทุนซื้อวัสดุจำนวนมากเพื่อใช้งานในแต่ละส่วนงานเริ่มตั้งแต่การพิจารณาเรื่องการจัดซื้อตลอดจนการสร้างคลังเล็ก ๆ ในหน่วยงานเพื่อการเก็บรักษาโดยต้องทำการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและจำหน่ายพัสดุให้กับผู้รับบริการ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Commodity Management Efficiency) เป็นระดับของการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพัสดุ โดยการกำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาด คุ่มค่าและมีประสิทธิผล เป็นการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและมีการปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งองค์ประกอบของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Commodity Management Efficiency) (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. 2547 : 64) มี 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความถูกต้อง (Accuracy) 2) ด้านความคุ้มค่า (Value) 3) ด้านความโปร่งใส (Transparency) และ 4) ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ (Fast Service) ซึ่งเป็นปัจจัยอันสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการดำรงอยู่ขององค์กรในประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานราชการโดยเฉพาะหน่วยงานทางด้านการศึกษา ซึ่งเป็นอีกองค์กรหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ แต่เนื่องจากสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดทุกฤดูต่าง ๆ ทางการบริหารงานจึงถูกคิดและพัฒนาขึ้นตามแนวคิดจากเป้าหมายดังกล่าว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มความสำเร็จขององค์กร

นอกจากนี้การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่ดีจะส่งผลดีต่อระดับคุณภาพการจัดการศึกษา เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานบริการที่สนับสนุนให้ฝ่ายและงานต่าง ๆ สามารถดำเนินการสำเร็จคล่องตาม วัตถุประสงค์ และแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ หากการบริหารงานพัสดุเกิดความบกพร่องอาจเกิดความเสียหายต่อคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งระบบได้ (สงวนศรี วรธนะภูติ และคณะ. 2538 : 5-6) สรุปลพัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อม ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกันแผนงานโครงการต่าง ๆ จะดำเนิน ไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุหรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน การบริหารงาน พัสดุตามวิธีการต่าง ๆ เชื่อว่าจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ทุกหน่วยงาน ได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารการใช้ที่เหมาะสม ช่วยให้การใช้พัสดубังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความ สัมฤทธิ์ผลต่อแผนงานโครงการของหน่วยงานและความสัมฤทธิ์ผลขององค์การโดยรวมในที่สุด

ความเป็นมาดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานในองค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเป็นงาน หลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้างและให้บริการแก่หน่วยงาน ช่วยสนับสนุนแผนงานและโครงการให้ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีงานพัสดुकอยให้ การสนับสนุนงานการเรียนการสอน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้กับองค์การ ด้วยเช่นกัน การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขอบเขตการ ดำเนินงานคือการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งก่อนหน้านั้นมหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบันได้มีการดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Mahasarakham University) เป็นสถานศึกษาของรัฐแห่งที่ 22 ของประเทศไทย ที่เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี โท เอก และเป็นสถาบันที่มุ่งมั่น ในการส่งเสริมแสวงหาความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผสมผสานกับวิทยาการ ที่เป็นสากล ให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา สามารถพัฒนาตนเองให้เพียบพร้อมด้านวิชาการ จริยธรรมและ คุณธรรม (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มี พันธกิจหลัก 4 ประการ ได้แก่การจัดการศึกษาและวิชาชีพขั้นสูง การสร้างผลิตผลจากการวิจัยที่เป็น องค์ความรู้ใหม่ การให้บริการวิชาการแก่สังคม และอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรมและขนบ ธรรมเนียมประเพณีของอีสาน (กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม. 2555 : 1 - 8) เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะต้องมีการ

บริหารงานที่มีคุณภาพ ซึ่งปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ได้แก่ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดเพราะมหาวิทยาลัยได้มีการปรับยุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการบริหารทรัพยากร บุคคลให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อเป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยตั้งเป้าหมายไว้ โดยบุคลากรทางด้าน การเงิน การบัญชี และพัสดุ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและ พักส ผู้บุคลากรทางด้าน การเงินและบัญชี จะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการและบริหารเงินงบประมาณ ต่าง ๆ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วนบุคลากรทางด้านพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านพัสดุและจัดทำหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายด้านพัสดุต่าง ๆ บุคลากรดังกล่าวถือว่าเป็น บุคคลที่มีความสำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่งและจำเป็นต้องอาศัยความรับผิดชอบในวิชาชีพของตนที่มีอยู่ รวมทั้งองค์ประกอบอื่น ๆ ในการทำงานสำหรับวิชาชีพของตน (กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2554 : 12) ซึ่งพันธกิจที่กล่าวมาข้างต้นจะนำมหาวิทยาลัยไปสู่ ความสำเร็จได้นั้น จะต้องเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีอาจารย์และบุคลากรเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีอาคารสถานที่ใน การเรียนการสอนหลายอาคาร หลายคณะ จึงทำให้สายงานพัสดุต้องมีการจัดหาพัสดุจำนวนมาก ในแต่ละปีในการสนับสนุนการเรียนการสอน และตอบสนองความต้องการผู้ใช้ทรัพยากรเพื่อให้การ ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้วิจัย ในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงมีความสนใจที่จะทำการวิจัยปัจจัยที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความสำคัญของการวิจัย

1. สามารถนำไปเป็นแนวคิดและทฤษฎีในการบริหารงานขององค์กร สามารถนำไป ประยุกต์และต่อยอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผลการศึกษาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และช่วยให้ บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงาน พักสสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ และสามารถนำผลการวิจัยไป ประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตของการวิจัยในครั้งนี้ ดังนี้

1. ประชากร ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 93 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 74 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)
3. ตัวแปรต้น ประกอบด้วย 3 ปัจจัย คือ
 - 3.1 ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ทำงาน
 - 3.2 ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ การบังคับบัญชา ภาระเบี่ยง งบประมาณ โดยผู้วิจัยใช้วิธีการวัดตัวแปรต้นด้านการบริหารจากระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 3.3 ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม ได้แก่ สภาพแวดล้อม สังคม
4. ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ คือ ด้านคุณภาพและด้านปริมาณ โดยวัดตัวแปรตามจากระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายถึง สถานศึกษาของรัฐที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา เพื่อให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมถึงการทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนด
3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
4. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การกิจที่หัวหน้าพัสดุและพนักงานพัสดุได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

6. พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

8. งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

9. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

10. ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงาน และประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

11. ปัจจัยด้านการบริหาร หมายถึง การบังคับบัญชาสั่งการของผู้นำ กฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน และการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน

12. ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในองค์กรและการมีสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงานอื่นในองค์กร

13. สภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงาน เช่น ความสะดวกของสถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

14. สังคม หมายถึง ความสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร ความช่วยเหลือ ประสานงานกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสายงาน และผู้บริหาร

15. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานพัสดุที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านคุณภาพและด้านปริมาณ

16. คุณภาพ หมายถึง การจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งมีความถูกต้องเรียบร้อย และพัสดุที่ได้มามีราคาที่เหมาะสมและทันต่อการใช้งาน

17. ปริมาณ หมายถึง การจัดหาพัสดุที่ได้มาตรงตามปริมาณที่ต้องการของผู้ใช้งานและเหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. การบริหารงานพัสดุ
3. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่ได้ดำเนินงานตามพันธกิจ และภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษามาเป็นเวลากว่า 30 ปี ตั้งแต่ช่วงเริ่มแรกในฐานะวิทยาลัย วิชาการศึกษามหาสารคาม ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม และได้รับการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2537 มหาวิทยาลัยมีรากฐาน ความเข้มแข็งทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์เคยเป็นสถาบันที่ผลิตครูระดับ ปริญญาตรีเพียงแห่งเดียวในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีการพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทางด้านสังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์อย่างต่อเนื่องมานาน ทั้งในรูปของงานวิจัยและการบริการ วิชาการสู่ชุมชน ซึ่งมาจากความเข้มแข็งด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์)

พ.ศ. 2511 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือกำเนิดมากจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2511 โดยอาจารย์บุญถิ่น อัตถากร อดีตอธิบดีกรมการฝึกหัดครู ซึ่งเน้นการผลิตครูที่มี คุณภาพเป็นหลัก หลักสูตรที่เปิดสอน มี 2 วิชาเอกคือ วิชาเอกภาษาอังกฤษและชีววิทยา โดยสามารถ เปิดรับนิสิตได้ทั้งสิ้น 134 คน ซึ่งนิสิตที่มาเรียนในระยะแรก ปีการศึกษา 2511 – 2515 เป็นนิสิต ที่คัดเลือกจากนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีจากวิทยาลัยครูทั่วประเทศมาศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี

พ.ศ. 2512 อาคารของวิทยาลัยได้สร้างเสร็จและสามารถเปิดใช้ได้ คือ อาคารเรียน 1 หอสมุด หอศิลป์ โรงอาหาร หอพักชาย และหอพักหญิง จากนั้นวิทยาลัยจึงได้มีการพัฒนามาตามลำดับ

พ.ศ. 2517 ทางวิทยาลัยวิชาการศึกษาโดยความร่วมมือทั้งอาจารย์และนิสิต ได้ดำเนินการโดยตระหนักจากการพิจารณาองค์ประกอบถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยและประโยชน์อันจะเกิดขึ้นต่อวิทยาลัย และในวงกว้างทางการศึกษาและประเทศชาติต่อไปทางวิทยาลัย จึงได้มีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

1. วิทยาลัยวิชาการศึกษามีความพร้อมโดยสมบูรณ์ที่จะเติบโต เป็นมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ทางวิทยาลัยมีความพร้อมของอุปกรณ์ประกอบการสอน อาจารย์ และอาคารสถานที่เพียงพอที่จะเปิดสอนสาขาอื่น ๆ ได้โดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น

2. ความเจริญก้าวหน้าของวิทยาลัยวิชาการศึกษา

3. ความคล่องตัวในการบริหารงาน

4. ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการความหลากหลายทางการศึกษาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวาง

16 มกราคม 2517 คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้ยกฐานะ วิทยาลัยวิชาการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัย และได้มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติสู่การพิจารณาของสภานิติบัญญัติ กระทั่งมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517 ขึ้นมา ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 91 ตอนที่ 112 โดยรวมวิทยาลัยเขตทั้งหมดเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แล้วโอนไปสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และเรียกชื่อมหาวิทยาลัยและชื่อวิทยาเขตตามสถานที่ตั้งของวิทยาเขตต่อท้าย เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2517 จึงได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต มหาสารคาม ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้เป็นมงคลนามและพระราชทานความหมายว่า มหาวิทยาลัยที่เจริญเป็นศรีสง่าแก่มหานครโดย วิโรฒ มาจาก วิรุฒ (ภาษาสันสกฤต) วิรุพห์ (ภาษาบาลี) ซึ่งแปลว่า เจริญงอกงาม หลังจากที่ได้ยกฐานะแล้ว ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้นำวิธีสอบคัดเลือกนิสิต เข้าศึกษาใน 2 ระดับ คือ ชั้นปีที่ 1 และ 3 ซึ่งในปีการศึกษานี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม ยังคงรับนิสิตภาคปกติที่จบ ป.กศ. สูงเข้าศึกษาชั้นปีที่ 3 โดยวิธีการสอบคัดเลือกเหมือนเดิม แต่ที่เพิ่มเข้ามาใหม่ คือได้เปิดรับสมัครสอบนิสิตชั้นปีที่ 1 เข้าเรียนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี เป็นปีแรกโดยใช้วิธีการสอบผ่านทบวงมหาวิทยาลัย โดยรับทั้งสิ้น 63 คน สำหรับวิชาเอกที่เปิดในปีการศึกษา 2517 มีดังนี้ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ภูมิศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ ชีววิทยา และการประถมศึกษา ซึ่งได้ใช้วิธีการสอบแข่งขันในการคัดเลือกผู้มาเรียนเรื่อยมา

พ.ศ. 2527 ดร.ถวิล ลดาวัลย์ รองอธิการบดีเวลานั้นได้มีแนวความคิดที่จะรวมสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหลัก ๆ ของจังหวัดมหาสารคามเข้าเป็นมหาวิทยาลัยเดียวกัน แต่แนวคิดดังกล่าวได้ติดขัดปัญหาบางประการจึงไม่สามารถดำเนินการแยกตัวเป็นเอกเทศต่อไปได้ เช่น ปัญหา

ของต้นสังกัดเดิมของแต่ละสถาบัน เป็นต้น

พ.ศ. 2529 ได้ยกฐานะหน่วยงานสำคัญขึ้นมา 2 หน่วยงาน พร้อมกับคณะเทคโนโลยี คือ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่ม 103 ตอนที่ 198 หน้า 9-10 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2529 สำนักวิทยบริการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ หน้า 36-42 เล่มที่ 103 ตอนที่ 139 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2529

พ.ศ. 2531 รองศาสตราจารย์ ดร.วีระ บุญยกาญจนะ รองอธิการบดีจึงได้มีการเสนอให้แยกออกจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอีกครั้ง โดยให้ลักษณะเป็นสถาบันในนามของสถาบันบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาชนบทแต่ให้มีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัย หากแต่ไม่อาจดำเนินต่อไปให้สัมฤทธิ์ผลได้

พ.ศ. 2535 รองศาสตราจารย์ ดร.จรูญ คุณมี รองอธิการบดี ได้มีการสืบสานแนวคิดของ ดร.ถวิล สดาวัลย์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วีระ บุญยกาญจนะ ที่จะแยกตัวออกอีกครั้ง และเริ่มปรากฏผลชัดเจนมากขึ้น ทั้งนี้ประกอบกับนายสุเทพ อัตถากร รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยให้ความสนใจและความช่วยเหลือในการสนับสนุนแนวคิดที่จะให้มีมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในจังหวัดมหาสารคาม การดำเนินงานจึงได้เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยมหาสารคามและคณะกรรมการร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2535

พ.ศ. 2537 รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชม ศรีสะอาด รองอธิการบดี ได้สืบสานแนวคิดและดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับความร่วมมืออย่างมุ่งมั่นและจริงจังจากทุกฝ่าย ทั้งบุคคลภายในและภายนอกในสายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างที่มีการดำเนินการเพื่อยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศนั้นได้มีการทบทวนเรื่องชื่อของมหาวิทยาลัย เพื่อหาความเหมาะสม โดยการดำเนินการสำรวจประชาคมให้เป็นเอกฉันท์ ซึ่งชื่อที่เสนอในครั้งนั้นมีความหลากหลายของที่มา และแนวคิดตั้งแต่ชื่อมหาวิทยาลัยอีสาน มหาวิทยาลัยภัทรินทร มหาวิทยาลัยศรีเจริญราชเดช มหาวิทยาลัยศรีมหาชัย มหาวิทยาลัยศรีมหาสารคาม จนกระทั่งได้เห็นชอบต่อชื่อ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในเบื้องต้นปรากฏในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2537 ได้แยกตัวเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ ภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนที่ 54 ก นับเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งที่ 22 ของประเทศไทยมีศูนย์กลางการบริหารงานเดิมอยู่ที่เลขที่ 269/2 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม บนเนื้อที่ 197 ไร่ โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถานศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในทบวงมหาวิทยาลัย (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537)

พ.ศ. 2538 แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ภาวิช ทองโรจน์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามคนแรก (พ.ศ. 2538–2546)

พ.ศ. 2539 ได้มีการขยายพื้นที่มายังป่าโคกหนองไผ่ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม บนเนื้อที่ประมาณ 1,300 ไร่ และได้ดำเนินการสร้างอาคารต่าง ๆ

พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนระดับประถมและมัธยมศึกษาในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยเปิดสอนในปีการศึกษา 2540 เป็นปีการศึกษาแรกและยังได้ขยายโอกาสทางการศึกษาโดยจัดโครงการบริการวิชาการภายนอก ซึ่งจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ได้แก่ จังหวัดร้อยเอ็ด อุบลราชธานี มุกดาหาร ขอนแก่น นครราชสีมา ชัยภูมิ กาฬสินธุ์ ยโสธร ศรีสะเกษ บุรีรัมย์ หนองคาย อุดรธานี เพชรบูรณ์ สกลนคร สุพรรณบุรี สระบุรี และกรุงเทพมหานคร (กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2555 : 2) โดยใช้สอนระบบทางไกลผ่านดาวเทียม ทั้งนี้ทางมหาวิทยาลัยยังได้มีโครงการที่กำลังดำเนินการและจะดำเนินการอีกมาก เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้นต่อชุมชนท้องถิ่น ภูมิภาคและประเทศชาติ

พ.ศ. 2542 ได้ย้ายศูนย์กลางบริหารงานมา ณ ที่ทำการแห่งใหม่ เลขที่ 40/21 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม บนเนื้อที่ 1,300 ไร่ ห่างจากที่ตั้งเดิมประมาณ 7 กิโลเมตร อีกทั้งยังได้มีการเปิดสาขาวิชาและคณะใหม่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เพื่อเปิดบริการทางการศึกษาให้มีหลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางการเรียนการสอนและการวิจัยอีกหลายแห่ง ได้แก่ ที่อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม เนื้อที่ 650 ไร่ พื้นที่ตำบลเกิ้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม เนื้อที่ประมาณ 273 ไร่ และพื้นที่บ้านนาสีนวน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม เนื้อที่ประมาณ 1,000 ไร่ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีหน่วยงานในระบบราชการระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะ รวม 9 หน่วยงาน ได้แก่ คณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช สถาบันวิจัยศิลปะ และวัฒนธรรมอีสาน และสำนักงานอธิการบดี ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยระดับคณะหรือเทียบเท่ารวม 17 หน่วยงาน ได้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะการบัญชีและการจัดการ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง คณะแพทยศาสตร์ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ สำนักศึกษาทั่วไป และคณะวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา 3 หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) และมีหน่วยกิจการเสริมศึกษาอีก 2 หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

และสำนักบริการวิชาการ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยมหาสารคามยังขยายโอกาสทางการศึกษา โดยจัดโครงการศึกษานอกสถานที่ตั้ง ซึ่งจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก จำนวน 3 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี นครราชสีมา และอุดรธานี

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร
ตราสัญลักษณ์ สีและต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยม ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย สีประจำมหาวิทยาลัย และต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้ (กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์)

2.1 ปรัชญา “ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน” (พหุน ปณฺธิโต ชีโว)

2.2 วิสัยทัศน์ “เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดอันดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 1 ใน 10 ของประเทศ และได้รับการยอมรับเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชนอันดับ 1 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” (กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์)

คำอธิบายวิสัยทัศน์ :

2.2.1 มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดอันดับ 1 ใน 10 ของประเทศ หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดอันดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 10 มหาวิทยาลัยแรกของประเทศ จากการจัดอันดับของสถาบันหรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ (กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์)

2.2.2 มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้รับการยอมรับเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชนอันดับ 1 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะเป็นที่พึ่งของชุมชนและภาคส่วนต่าง ๆ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ในการช่วยเหลือสังคมและชุมชน ผ่านกระบวนการบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้ยั่งยืน (กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์)

2.3 พันธกิจ

2.3.1 จัดการศึกษาและวิชาชีพขั้นสูงโดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพการศึกษาก่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

2.3.2 สร้างผลิตผลจากงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ใหม่และมีคุณภาพในทุกสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และนำไปใช้ประโยชน์

ตามความเหมาะสม

2.3.3 ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนและสังคมสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

2.3.4 อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของอีสาน

2.4 ยุทธศาสตร์

2.4.1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

2.4.2 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.4.3 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มหรือใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม

2.4.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

2.4.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล

2.4.6 พัฒนากลุ่มมหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษาสິงแวดล้อม

2.4.7 ส่งเสริมการนันทนาการทางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และผสมผสานวัฒนธรรมในระดับชาติและสากล

2.5 อัตลักษณ์ คือ “นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน”

2.6 เอกลักษณ์ คือ “การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน”

2.7 ค่านิยมองค์กร : TAKASILA คือ

T : Teamwork มีความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

A : Advanced Technology มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทั้งการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

K : Knowledge-Local based มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ท้องถิ่น

A : Accountability มีพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

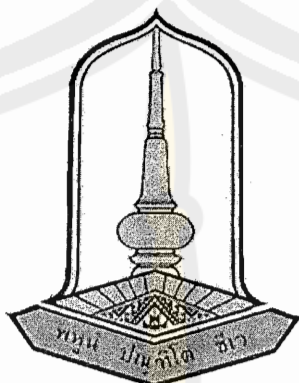
S : Student-Centered จัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง

I : Integrity มีอัตลักษณ์ของตัวตนที่มาจากความซื่อสัตย์ และความซื่อตรง

L : Learning Organization เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

A : Academic Networking เป็นองค์กรการสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

2.8 ตราสัญลักษณ์ คือ ตราโรจนากร



ที่มา : กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2557 : เว็บไซต์)

ภาพประกอบ 1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ซึ่งมีความหมายว่าดวงตราแห่งความเจริญรุ่งเรือง มิ่งมงคลประกอบเป็นรูปใบเสมา ภายในมีสัญลักษณ์ขององค์พระธาตุนาดูน ด้านล่างมีสุริยรังสีที่แผ่ขึ้นจากลายขิด ซึ่งอยู่เหนือคำขวัญ ภาษาบาลี พหุณ ปณฺทิต ชีวะ มีความหมายว่า “ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน” โดยใบเสมา หมายถึง ความรู้หรือภูมิปัญญา องค์พระธาตุนาดูน เป็นปูชนียสถานอันเป็นสัญลักษณ์ แทนคุณธรรม และความดีงาม สุริยรังสี หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง ลายขิด หมายถึง ภูมิปัญญาและมรดกทาง วัฒนธรรมแห่งอีสาน ความหมายโดยสรุปของตราสัญลักษณ์ คือ ความเจริญรุ่งเรือง อันเป็นผลจากความ รู้ และคุณธรรมผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.9 สีประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ สีเหลืองและสีเทา

สีเหลือง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง ความดีงาม ความสมบูรณ์

สีเทา หมายถึง ความคิดหรือปัญญา

สีเหลืองเทา หมายถึง การมีปัญญาและความคิดที่ดีงาม อันนำไปสู่ความ
เจริญรุ่งเรือง

2.10 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นคูณ หรือ ต้นราชพฤกษ์ หมายถึง ความค่าคุณ
หรือความรุ่งเรือง

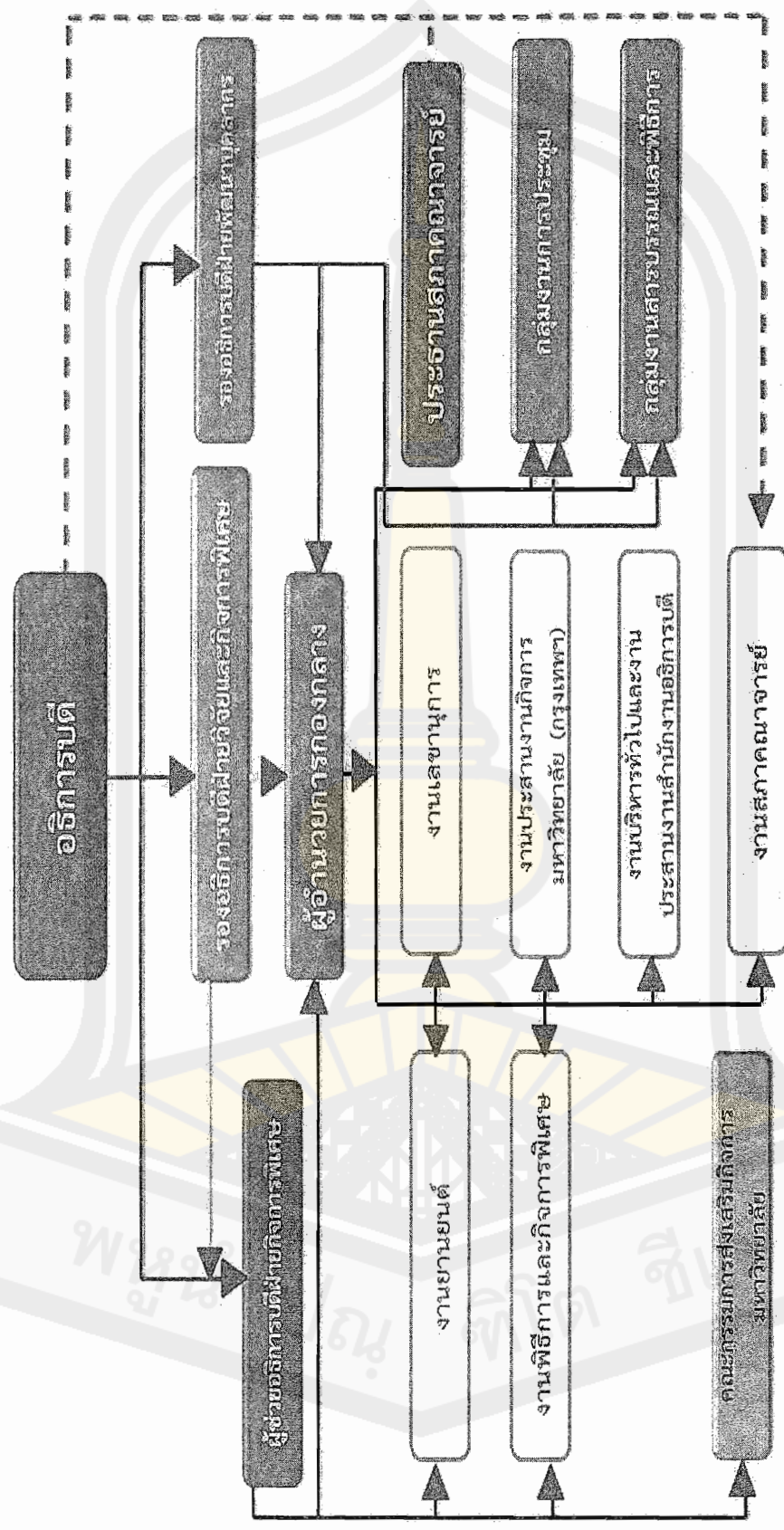
3. โครงสร้างองค์กรและการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีการแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ/สำนัก/สถาบันและสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ดำเนินการแต่ละประเภทมีหน้าที่ต่างกัน กล่าวคือ หน่วยงานที่เป็นคณะ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานทางด้านวิชาการทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต ดำเนินการวิจัย ให้บริการ

ทางวิชาการ และทานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยงานที่เป็นสถาบัน สำนัก เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนในด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ สำนักงานอธิการบดี ทาหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนทางด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และ เป็นศูนย์กลางในการบริหาร ทาหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบันให้เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยการกำกับของสภามหาวิทยาลัย



โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ที่มา : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2557 : เว็บไซต์)

ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. บุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีบุคลากรทั้งสิ้น 3,736 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานวิชาการ พนักงานราชการ ผู้เชี่ยวชาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (กองการเจ้าหน้าที่. 2558 : เว็บไซต์)

4.1 พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ

4.1.2 พนักงานปฏิบัติการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิชาการ

4.2 ประเภทของพนักงาน มี 2 ประเภท ดังนี้

4.2.1 พนักงานเต็มเวลา ได้แก่

4.2.1.1 พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง

4.2.1.2 พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

4.2.2 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติการกิจ ตามเงื่อนไข

ในสัญญาจ้าง

ดังนี้

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบไปด้วยตำแหน่งงาน

อาจารย์	นักวิเทศสัมพันธ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการศึกษา
บรรณารักษ์	ช่างไฟฟ้า
นักเอกสารสารสนเทศ	ช่างเทคนิค
นักตรวจสอบภายใน	นักวิชาการช่างศิลป์
บุคลากร	นักวิชาการเกษตร
นิติกร	สถาปนิก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิศวกรไฟฟ้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิศวกรโยธา
นักวิจัย	วิศวกรเครื่องกล, วิศวกร
เจ้าหน้าที่วิจัย	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
นักวิชาการเงินและบัญชี	นักกายภาพบำบัด
นักวิชาการพัสดุ	นักเทคนิคการแพทย์
นักประชาสัมพันธ์	นักรังสีการแพทย์

นักวิทยาศาสตร์

นักกิจกรรมบำบัด

เภสัชกร

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

นักวิชาการโภชนาการนักสุขศึกษา

พยาบาล

นักเวชระเบียน

ทันตกรรม

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรด้านพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุทั่วไปของหน่วยงานราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านดังต่อไปนี้

5.1 ด้านการปฏิบัติการ

5.1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

5.1.2 จัดทารายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

5.1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

5.1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทางานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.3 ด้านการประสานงาน

5.3.1 ประสานการทางานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

5.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ด้านการบริการ

5.4.1 ให้คาปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โดยสรุป มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีวิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดอันดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 1 ใน 10 ของประเทศ และได้รับการยอมรับเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชนอันดับ 1 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีพันธกิจในการจัดการศึกษาและวิชาชีพชั้นสูง เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ด้านผลงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ใหม่และมีคุณภาพในทุกสาขาวิชา ให้บริการวิชาการ การทานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของอีสาน (กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557 : เว็บไซต์) โดยมีการบริหารงานบุคคลและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักปฏิบัติแห่งวิชาชีพเมื่อบุคลากรมีความรับผิดชอบในวิชาชีพแล้วย่อมส่งผลต่อคุณภาพในการทำงานในมหาวิทยาลัย มหาสารคามต่อไป

การบริหารงานพัสดุ

1. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (2551 : 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุเป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกัน เป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถ นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน

ประคอง วรรณพันธ์ (2552 : 21) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารองค์กรต้องใช้ทักษะและประสบการณ์อันเกิดจากการดกผลึกองค์ความรู้ เพื่อนำเทคนิควิธีการมาใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

สุเทพ สระจันทร์ (2552 : 14) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการในการจัดการด้านพัสดุ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดหา การบริหาร จัดการ การบำรุงรักษา การควบคุมดูแล และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อสนับสนุนการบริหารงานในองค์กรให้บรรลุตามเป้าประสงค์

ไพรัตน์ สีตาล (2552 : 15) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานพัสดุเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร แต่ต้องให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจนและทันต่อการใช้ขององค์กร ดังนั้นการบริหารพัสดุ เป็นการที่ผู้บริหารองค์กรต้องใช้ ทักษะและประสบการณ์ อันเกิดจากการตกลึกองค์ความรู้ เพื่อนำเทคนิควิธีการมาใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

จากความหมายการบริหารพัสดุข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการและหลักการบริหารเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ การกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พักตร์ ทรัพย์และอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อ สนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การบริหารงานพัสดุเป็น กระบวนการในการจัดหาพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งนี้ กระบวนการในการจัดหาจะต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง

2. ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่งแม้ว่าการบริหารพัสดุจะได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุต่าง ๆ แต่มิได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะเกิดปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุอยู่เสมอ ฉะนั้นการบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้ละเอียดเพื่อให้การบริหารพัสดุ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540)

งานพัสดุในสถานศึกษา มีความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษา เนื่องจากกลุ่มงานทุกกลุ่มงานทุกกิจกรรมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไป ตามหลักสูตร เพื่อให้ได้ผู้เรียนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ดังนั้นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ บุคลากรในโรงเรียน จำเป็นต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติให้เข้าใจเพราะผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนดไว้อย่างแม่นยำ จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดหากเกิดข้อผิดพลาดเนื่องจากการละเมิด ของ

เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะถูกดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 (ไพรัตน์ สร้างถิ่น. 2542 : 720)

การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้นจะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีความเชี่ยวชาญและมีจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย แต่เหนืออื่นใดการบริหารพัสดุซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้ ความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด คุ่มค่าในการใช้ประโยชน์ตามความต้องการ ใช้งานจึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความสำคัญ

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

3. กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานอย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็น กระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

พวงทอง ศิริพันธุ์ (2551 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นที่มุ่งจะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ขั้นที่สองการจัดหาพัสดุ

ดังนั้นการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง การบริการอย่างมุ่งหวังที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน (อดิศักดิ์ เพียงเกษ. 2547 : 6)

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุเป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการโรงเรียนที่กำหนดไว้ ถ้าจะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

2. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุ แต่ละรายการว่าต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

3. การแจกจ่ายพัสดุเป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป

4. การควบคุมเป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุด เท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

กระบวนการการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 6 ขั้นตอน มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

ที่มา : ดัดแปลงมาจาก อติศัย เพียงเกษ (2547)

จรัส พรดีมา (2550 : 17-19) กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ได้กล่าวไว้โดยสรุปว่าการบริหารงานพัสดุได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งภารกิจนั้นได้เสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอน 6 ขั้นตอนคือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรมมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมายังตามความ

ต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดังนั้นการจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายนั่นก็คือผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผนกำกับ ติดตาม ตลอดจนประเมินผลตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการวัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้วัสดุอะไร จำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด การกำหนดความต้องการวัสดุมีข้อควรคำนึง คือ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540)

2.1 ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองวัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

2.2 ต้องแน่ใจว่าวัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ความอยากได้ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

2.3 การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้พัสดุมาก่อนความต้องการทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไป จนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

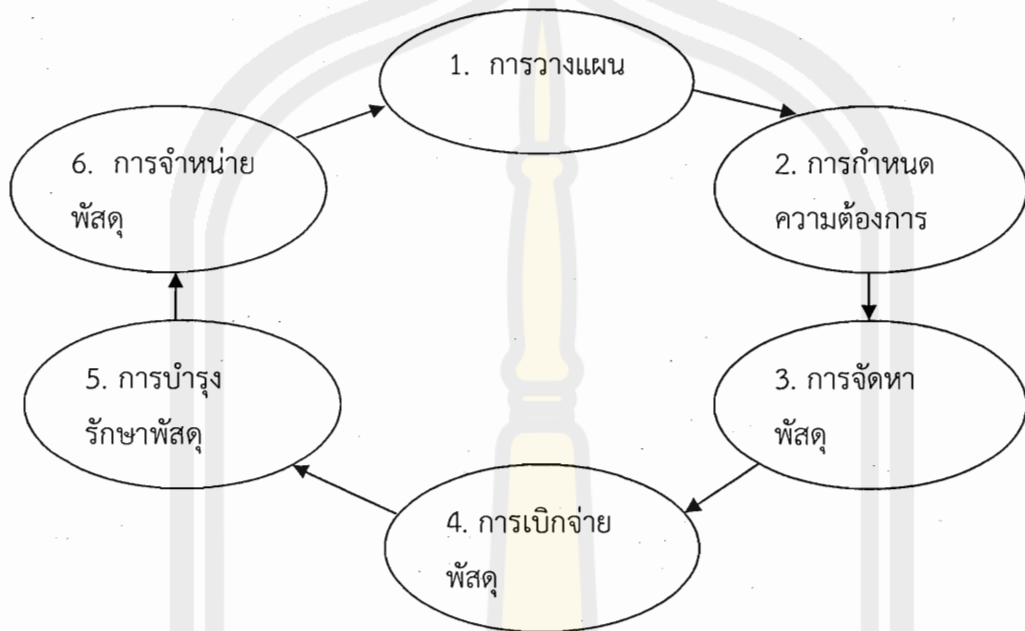
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ตามท้องที่หรือหน่วยงานต้องการใช้มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม

4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุแล้วจะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับก็ดี การจ่ายก็ดี และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการเพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหลและก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุดังกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุเพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้มีมากเกินไปจนเกินความต้องการจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวงและการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ

5. การบำรุงรักษา หน่วยงานจะต้องควบคุม ดูแลรักษาพัสดุนั้นให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงด้วย หากเกิดการชำรุดจะต้องซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุเมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัยใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้พัสดุที่มีอายุกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหาย

หรือมีไว้เกินความต้องการ กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ (วันชัย ธงชัย. 2551)

จากภาพประกอบ 4 กระบวนการบริหารงานพัสดุจะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ มีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้หากกระบวนการใด มีความบกพร่อง ก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ซึ่งสอดคล้องกับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ได้กำหนด กระบวนการ บริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า

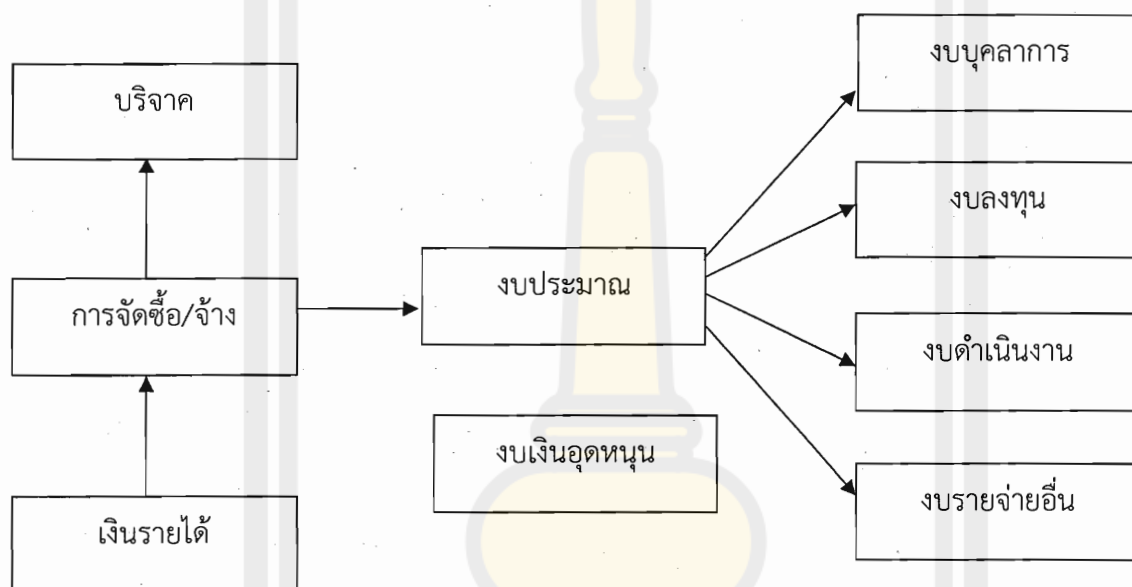
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุการเก็บรักษาพัสดุการ เบิกจ่ายพัสดุการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ ดังนี้

1.1 การซื้อการจ้าง การพิจารณาที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ที่ต้องการนั้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และกิจการของคนไทยเป็นหลัก โดยให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้การซื้อการจ้างตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 การบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากภาพดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ไม่ว่าหน่วยงานหรือโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณมาจากเงินอะไรก็ตามจะต้องดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้ 3 วิธีคือ

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ 30) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้ (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 31 (1)) (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 31 (2))

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 32)

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,00 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ กระทำได้กรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคา ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 33)

ข้อ 33 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ 30 ข้อ 31 หรือข้อ 32 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 74 - 77 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (1)) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า สามรายให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 56 (1) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของประเทศ หน้า 32 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560 (ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68

โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ข้อ 77ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

3. วิธีเฉพาะเจาะจง(ระเบียบฯ ข้อ 78 - 81 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (2)) ได้แก่ วิธี

เฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้ เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่ง มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน ประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิด โรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจ ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (จ) พัสดที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุนั้นที่เกี่ยวพันกับพัสดุนั้นที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้อง ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุนั้นที่ทำการ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุนั้นที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (ฉ) เป็นพัสดุนั้นที่จะขาย หอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ (ช) เป็นพัสดุนั้น ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของ รัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือ ราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด

และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

2.1 การยืมพัสดุ

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.2 การเก็บรักษาพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุจะต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

2.5 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่ง
แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ
ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นิยามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง
เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง
งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและ
การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความ
รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ
หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตาม
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่ง
ปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง
เดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้าง
นั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น
อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว
ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น
เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ

ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการ ดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือ ความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

นิยามในระเบียบมีดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรง ตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการ สำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการ สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือ

ของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัดกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือ บุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการ สมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็น แท้จริง หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำ สัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความ ได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูล รายละเอียด ของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของ

สินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน

1. ความหมายของประสิทธิภาพการดำเนินงาน

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ มีผู้ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

วรวิทย์ พงกษากุลนันท์ (2550 : เว็บไซต์) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง ความสามารถในการลดต้นทุนหรือทรัพยากรต่อหน่วยของผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผน หรือในทางกลับกันหมายถึงความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือผล ประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผนโดยประสิทธิภาพเป็น อัตราส่วนที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตหรือผลประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนหรือ ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานจริงเมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้

ฐิติวรรณ ลาสอน (2552 : 40) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด การให้บริการของธุรกิจมีการบริหารงานให้ต้นทุนต่ำ ที่สุด หรือเปรียบเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงาน แต่การบริการยังมีคุณภาพสูงสุด โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย ซึ่งประสิทธิภาพการทำงานจะพิจารณาจากการปฏิบัติงานภายใน องค์กรของธุรกิจด้วย

สมใจ ลักษณะ (2552 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง การใช้ปัจจัยและกระบวนการดำเนินงานโดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับ มีการใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคน อย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงาน ไปสู่ ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน ซึ่งแสดงประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายใน การลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น

จากความหมายข้างต้นสามารถสรุปความหมายได้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด องค์กรมีการบริหารงานเพื่อให้ต้นทุนต่ำที่สุดหรือ เปรียบเทียบ กับทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงาน แต่การผลการดำเนินงานยังมีคุณภาพสูงสุด โดยการนำ เวลาเข้ามาพิจารณาด้วย ซึ่งประสิทธิภาพการดำเนินงานจะพิจารณาจากการดำเนินงาน ภายในองค์กร

2. ความสำคัญของประสิทธิภาพการดำเนินงาน

การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นเรื่องที่สำคัญของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในองค์กรต่าง ๆ ที่ผู้ศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานควรทบทวนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ความหมายและลักษณะสำคัญของการเป็นองค์กร ถ้าองค์กรใดมีผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารงาน ทั้งด้านการวางแผน การวางระบบงาน และการให้ความสำคัญกับตัวพนักงานแล้วโดย มีการส่งเสริมและพัฒนาด้านทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้เกิดความรู้ ความเชี่ยวชาญมีทักษะ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่ได้รับมอบหมายและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานควบคู่กัน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะส่งผลกระทบยาว ไห้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรตั้งไว้ (สมใจ ลักษณะ. 2547 : 1)

ความสำคัญและความจำเป็นของการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพทั้งในระดับบุคคลและ ระดับองค์กร โดยเฉพาะภายหลังการเกิดวิกฤตเศรษฐกิจในช่วงปีพุทธศักราช 2541 และ 2542 ที่ทำให้ พนักงานในองค์กรต่าง ๆ ต้องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทুমเท และสร้างคุณค่าแก่ธุรกิจ เพื่อที่องค์กร จะสามารถอยู่ได้และเขาจะสามารถปฏิบัติงานอยู่กับองค์กรต่อไป ขณะที่องค์กรธุรกิจไทย ต้องปรับตัว ให้สามารถดำเนินงาน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างรอบคอบและเกิดผลดีที่สุดแก่องค์กร มิเช่นนั้นจะไม่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งในตลาดโลกได้การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเป็น ระบบและเป็น รูปธรรมจึงเป็นอีกแนวทาง และวิธีการที่ธุรกิจนำมาใช้เสริมความเข้มแข็งในการ ดำเนินงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2543 : 203)

ผู้บริหารหลายคนมองข้ามความจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพ ทำให้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมิได้ฝังรากลงอย่างแท้จริงในภาคธุรกิจไทย เป็นเพียงการกล่าวถึงในการฝึกอบรมและสัมมนาเท่านั้น ประกอบกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานเป็นประเด็นที่ต้องอาศัยความเข้าใจและระยะเวลาในการดำเนินงาน ทำให้เราต้องปรับ กระบวนทัศน์ที่มีต่อการสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการนำมาประยุกต์ให้เป็นรูปธรรมโดย สามารถแบ่งวงจรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานออกเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2543 : 203-205)

2.1 การวัดประสิทธิภาพ (Measurement of Efficiency) การพัฒนา

ประสิทธิภาพที่เป็นระบบและชัดเจนจะไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ถ้าเราไม่สามารถรับทราบว่าการ ดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพเพียงใดและในระดับใด ดังนั้นเราจึงต้องกำหนดแนวทางในการวัด ประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรมโดยพิจารณาปัจจัยสำคัญ (Key Factors) ที่มีอิทธิพลต่อการ ดำเนินงาน เพื่อใช้กำหนดเกณฑ์ มาตรฐานและวิธีการในการดำเนินงานปัจจุบันหลายอุตสาหกรรมอาจมี ธรรมชาติ ที่สามารถนำมาประยุกต์ ในการวัดประสิทธิภาพ เนื่องจากการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้ธุรกิจสามารถใช้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือวัดประสิทธิภาพ ถึงแม้ ธุรกิจจะไม่มีข้อมูลเบื้องต้นในการสร้างเครื่องมือวัดประสิทธิภาพเราก็สามารถพิจารณาสร้างเครื่องมือวัด

จากการพิจารณาปริมาณผลลัพธ์กับปัจจัยนำเข้าที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน

2.2 การประเมินประสิทธิภาพ (Evaluation of Efficiency) นำข้อมูลจากการวัดผลการดำเนินงานกับมาตรฐานที่กำหนดมาเปรียบเทียบประเมิน และวิเคราะห์กับข้อมูล เพื่อหาความแตกต่าง สาเหตุของการด้อยประสิทธิภาพ และแนวทางในการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งทำการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานใน 2 ลักษณะได้แก่

2.2.1 การเปรียบเทียบในแต่ละช่วงเวลา โดยพิจารณาผลการดำเนินงานในแต่ละ ช่วงเวลาว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร ซึ่งจะสะท้อนความก้าวหน้าหรือถอยหลังของธุรกิจ

2.2.2 การเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่ามีความใกล้เคียงกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับแผนอย่างไร เกิดความแตกต่างอย่างไร และสมควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

2.3 การวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพ (Planning for Efficiency Improvement) นำข้อมูลจากการประเมินและการวิเคราะห์ความแตกต่างมาประกอบการกำหนดแผนการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร อย่างเป็นรูปธรรมที่เรียกว่า “แผนปฏิบัติ (Action Plan)” โดยกำหนดรายละเอียดของเป้าหมาย วิธีการ และขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานอย่าง ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

2.4 การพัฒนาประสิทธิภาพ (Plan Implementation) เริ่มดำเนินการตามแผนโดยมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบโดยตรง ตลอดจนอำนาจในการตัดสินใจและสั่งงานที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีรูปแบบที่ชัดเจนสามารถติดตามประเมินผลและปรับปรุงให้เหมาะสมได้ในอนาคต

3. องค์ประกอบประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรเป็นหัวใจของการนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลของความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์กรจะมีผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ มีความเจริญก้าวหน้าและสร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรขององค์กร ก็ขึ้นกับความสามารถขององค์กรในการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรเอง ซึ่งประสิทธิภาพขององค์กรจะขึ้นกับองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ ดังนี้ (สนใจลักษณะ. 2547 : 11 – 12)

3.1 สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจของสังคมและของประเทศ เช่น ภาวะเงินเฟ้อ สภาพคล่องทางการเงินการธนาคาร กำลังการซื้อ ฯลฯ ความเปลี่ยนแปลงของ สังคม เช่น นิยมของฟุ่มเฟือย ต้องการความสะดวกในการบริการบางลักษณะ เช่น บริการขายตรง บริการสื่อสารขนส่ง ฯลฯ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีเช่น มีการประดิษฐ์คิดค้นอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ใหม่ ๆ การซื้อขายสินค้าทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์สภาวะการซื้อขายส่งออกในตลาดโลก คู่แข่งขันทางการผลิตการบริการ แหล่งวัตถุดิบ คุณภาพวัตถุดิบ และผู้ร่วมลงทุน

3.2 สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ และปรัชญาขององค์กรที่จะกำหนดทิศทางของการดำเนินงานองค์กร วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่จะส่งเสริมการทำงานของบุคลากร

3.3 ปัจจัยขององค์กร ได้แก่ สภาพความพร้อมขององค์กรในด้านที่ดิน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคลากรโดยเฉพาะด้าน บุคคล ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรบุคคลจะต้องมีประสิทธิภาพในการทำงาน องค์ประกอบด้านตัวบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ได้แก่สิ่งสำคัญดังต่อไปนี้ 1) ปรัชญาและอุดมการณ์ 2) บุคลิกภาพ 3) ความต้องการ 4) ค่านิยม 5) การมีเป้าหมายที่เหมาะสมของชีวิตและการทำงาน 6) ความสามารถในการสำรวจตนเอง 7) ความสามารถในการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน 8) การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง

3.4 กระบวนการขององค์กร เป็นองค์ประกอบสำคัญเป็นลำดับสองต่อจากองค์ประกอบด้านบุคคล กระบวนการที่สำคัญขององค์กร คือ การดำเนินงานทั้งหมดที่จะทำให้เกิดการผลิตและการบริการที่น่าพอใจ ขอบข่ายของกระบวนการขององค์กรที่เอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ได้แก่ การจัดโครงสร้างงานขององค์กร การวางแผน การจัดองค์กรในด้านบุคลากร การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

4. การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร

การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของการตรวจสอบเพื่อตัดสินใจว่าองค์กรอยู่ในสภาพที่ดีเป็นที่น่าสนใจหรือไม่ การค้นพบสภาพที่ดีน้อยกว่า ความคาดหวังจะเป็นที่มาของการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร ตัวบ่งชี้ ที่สมควรประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน ได้แก่ (วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. 2547 : 15)

4.1 ผลการดำเนินงาน (Outcome) หมายถึง ปริมาณผลงานที่สำเร็จตาม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีคุณภาพ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้ง สามารถสร้างความพึงพอใจในผลสำเร็จขององค์กรให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น ทีมบริหารขององค์กร เป็นต้น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ อาจกล่าวได้ว่าเป็นผลงานที่ได้มาตรฐาน (Standardized Works) ซึ่งหมายถึง คุณภาพของงานที่ทำสำเร็จ มีความถูกต้อง เรียบร้อยและ สมบูรณ์ครบถ้วนตามกำหนด หรืออาจจะเกิดจากการควบคุมงานเพื่อกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานได้มาตรฐาน ครบถ้วนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ การละเลยไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติงาน ผิดพลาดไม่ได้ผลตามเป้าหมาย ไม่ทันเวลา เกิดการสูญเสียเปล่าของทรัพยากร (สนใจ ลักษณะ. 2547 : 47-54)

4.2 ต้นทุนในการดำเนินงาน (Implementation Cost) หมายถึง การดำเนินงานจะต้องประหยัดทั้งเวลา ต้นทุนค่าใช้จ่าย ทรัพยากร และกำลังคน มีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน

ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์หรือการให้บริหารให้ต่ำลง องค์กรควรจะมีการประเมินกระบวนการเสียใหม่และเปลี่ยนแปลงกระบวนการต่าง ๆ ภายในองค์กร (Reengineering) ในลักษณะปฏิบัติ ไม่ใช่ในลักษณะค่อย ๆ ปรับปรุงและทำให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เหมือนกับ Continuous Improvement หรือ Kaizen เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งบ่อยครั้งองค์กรอาจกระทำโดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้

4.3 การดำเนินงานสำเร็จทันเวลา (Timeliness Work Success) หมายถึง การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เวลาได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสม ทันเหตุการณ์กับสถานการณ์ ที่ต้องการใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การและผลการดำเนินงานจะต้องได้รับ ทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ด้วย

งานสำเร็จทันเวลา (Timeliness Work Success) หมายถึง การที่พนักงานรวมไปถึงองค์กรสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ (สมใจ ลักษณะ. 2547 : 263) ทั้งนี้ ความทันเวลาที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานดังกล่าว นั้น อาจเป็นผลมาจากกระบวนการปฏิบัติที่มีคุณภาพ ซึ่งหากกล่าวถึงระบบคุณภาพที่มีการนำมา ประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินธุรกิจนั้น อาจนำระบบการออกแบบกระบวนการทำงานแบบ Just in Time (JIT) มาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้

การออกแบบกระบวนการต่าง ๆ แบบ JIT นี้ จะยึดหลักการผลิตสินค้าหรือบริการ ก็ต่อเมื่อลูกค้าต้องการ องค์กรที่นำระบบ JIT มาประยุกต์ใช้จะสามารถดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยต้นทุนที่ต่ำและลูกค้าไม่ต้องสูญเสียเวลาในการรอคอย ซึ่งถือเป็นการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันให้กับองค์กร โดยองค์กรจะต้องออกแบบระบบเริ่มจากกระบวนการแรกของการดำเนินงานจนกระทั่งถึงขั้นตอนการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่ลูกค้า เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ล่าช้า และลดกิจกรรมที่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับลูกค้า ซึ่งอาจจะนำการวิเคราะห์ลูกโซ่แห่งคุณค่ามาเกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

นอกจากนี้ ความทันเวลาอาจหมายถึง การมีข้อมูลพร้อมเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการ ซึ่งผู้บริหารต้องพิจารณาเปรียบเทียบ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการรายงานที่ทันต่อเวลากับความเชื่อถือได้ของรายงานนั้น กล่าวคือ หากกิจการรายงานกระทั่งทราบข้อมูลในทุกลักษณะจึงจะเสนอรายงานทางการเงิน รายงานนั้นอาจมี ความเชื่อถือได้สูง แต่ไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจ เนื่องจากไม่ทันต่อเวลา ซึ่งย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรได้เช่นกัน (เมฮากุล เกียรติกระฉาย และศิลป์พร ศรีจันเพชร. 2547 : 5-17)

ผลการประเมินองค์การทั้ง 3 ด้าน จะเป็นข้อมูลที่ดีที่แสดงความจำเป็นต้องมีการพัฒนาองค์กร การพิจารณาความบกพร่องหรือความด้อยในตัวเองชี้ต่าง ๆ โดยอาศัยรูปแบบการวิเคราะห์ปัญหาเป็นที่มาของการกำหนดปัญหา ปัญหา คือ สิ่งที่เกิดขึ้นหรือเป็นไปต่ำกว่ามาตรฐาน หรือต่ำกว่าความคาดหวัง ปัญหาอาจเกิดที่เป้าหมาย ผลผลิต กระบวนการ หรือเกิดที่ปัจจัยเมื่อระบุ ปัญหาได้แล้วจึงดำเนินการต่อไปตามกระบวนการแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาองค์กร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

พจมาลย์ เพิ่มพูนโชคคณา (2549 : 91-96) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน เพื่อศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อเสนอแนะในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กลุ่มตัวอย่างได้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 164 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานโดยการวิเคราะห์ค่าที การหาค่าความแปรปรวนและค่าสมการถดถอย ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุ เรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านความถูกต้อง ความโปร่งใส ภาวะเบียบ ความรวดเร็วในการให้บริการ ความคุ้มค่า และระบบบริหารงานคล่องตัว โดยเมื่อวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ พบว่า มีระดับความสำเร็จร้อยละ 64 โดยมีจุดแข็งและจุดอ่อนที่สำคัญ คือ จุดแข็งด้านความรู้ของเจ้าหน้าที่ พักดูในเรื่องภาวะเบียบ และจุดอ่อนด้านการขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีโอกาส และข้อจำกัดที่สำคัญ คือ โอกาสด้านการมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับ ใหม่ พ.ศ. 2549 ของทางราชการใช้ในการปฏิบัติงานและข้อจำกัดด้านการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ ทางราชการ ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพลทางบวกกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุ เรียงตามลำดับ ได้แก่ ปัจจัยด้านความถูกต้อง ความคุ้มค่า ระบบบริหารงานคล่องตัว และความโปร่งใส อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วรรณชัย รังษี (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาราชนบุรี

เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยจากมาก ไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุม การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ สำหรับปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 คือ การจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน การจัดหาพัสดุได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการ ไม่มีการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

ดร.ณิ ดวงบุบผา (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง พบว่า สภาพการบริหารจัดการพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมในมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่างในภาพรวม มีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่าการปฏิบัติในด้านการซื้อหรือการจ้าง ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ในระดับมาก ส่วนด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ด้านการซื้อหรือการจ้าง และด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติในระดับมากทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบระดับมากเพียง 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ และด้านการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก 3 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้มี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 5 มีสภาพการบริหารจัดการพัสดุที่ปฏิบัติตามระเบียบในระดับมากทุกด้าน ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ตามการรับรู้ของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารจัดการพัสดุ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสาน ตอนล่างทั้งในภาพรวมและรายด้าน มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ในด้านการซื้อหรือการจ้างและด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติ ระดับมาก 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับปานกลาง ทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก 2 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้ มีเพียง 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีระดับปัญหาในการปฏิบัติในระดับปานกลางทั้ง 4 ด้าน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 1 และ ที่ 5

สุเทพ สระจันทร์ (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกอบรมโดยมีกิจกรรมดังนี้ คือ การประชุมกลุ่มหา แนวทางพัฒนา ทำการอบรม สมาชิกแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การฝึกปฏิบัติ ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า โดยรวม ด้านการลงทะเบียนพัสดุ สมาชิกมีความรู้และความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติทำให้ ทะเบียนควบคุมพัสดุถูกต้อง การลงทะเบียนแยกตามบัญชีพัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ด้านการเบิกจ่าย พักผู้ร่วม

ศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ด้านการเก็บรักษาพัสดุสามารถแยกประเภทของพัสดุได้อย่างชัดเจนมีการดูแลการบำรุงรักษา พัสดุ แต่มีบางส่วนที่ยังมีปัญหา คือ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าบางส่วนขาด ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ รวมทั้งขาดการติดตามควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่ายังคงมี พัสดุและครุภัณฑ์ค้างบัญชี และไม่มีตัวตนอีกจำนวนหนึ่งซึ่งยังไม่มีจำหน่ายพัสดุดอก จึงพัฒนาใน วงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การกำกับติดตาม ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการติดตาม การตรวจสอบ การประเมินผล ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ากลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและด้านการจำหน่ายพัสดุได้ดีขึ้น เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข เพิ่มเติม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความมั่นใจในการปฏิบัติงานกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความ เข้าใจในการจำหน่ายพัสดุมากขึ้นเป็นลำดับ และการจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ค้างบัญชีได้มีการ จำหน่ายพัสดุดอกไปอย่างถูกต้อง ก่อให้เกิดผลดีต่อการบริหารจัดการในวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

ลัดดาวลย์ วงศ์ธรรม (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน พัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า 1) บุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหาร คุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติการตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสภาพการ บริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือการวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข พบว่า บุคลากรที่มี เพศต่างกันมีความ คิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขั้นการปฏิบัติและขั้นการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน ขั้นการวางแผนและขั้นการปรับปรุงแก้ไขแตกต่างกัน บุคลากรที่มีอายุ แตกต่างกันมีความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมขั้นการวางแผนและขั้น ตรวจสอบแตกต่างกัน ขั้นการปฏิบัติ และการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม ขั้นการปฏิบัติและขั้นการปรับปรุง แก้ไขไม่แตกต่างกัน ขั้นการวางแผนและขั้นการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีสถานภาพสมรส แตกต่างกันมีความ คิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมขั้นการปฏิบัติและขั้นการปรับปรุง แก้ไข ไม่แตกต่างกัน ขั้นการวางแผนและขั้นการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและขั้นการวางแผนแตกต่างกัน ขั้นการปฏิบัติ ขั้นการ ตรวจสอบ และขั้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีภูมิลำเนาแตกต่างกัน มีความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม ขั้นการวางแผน ขั้นการตรวจสอบและขั้นการปรับปรุงแก้ไข แตกต่างกันขั้นการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มี ประสบการณ์แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ

สภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นการตรวจสอบ และขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกันส่วนขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน บุคลากรที่อยู่ขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และ 3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด 5 ลำดับแรก เรียงตามลำดับ ได้แก่ ผู้บริหารไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานด้าน พัสดุโดยการสั่งการและดำเนินการไม่ตรงตามระเบียบพัสดุ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการ จัดหาพัสดุเนื่องจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้เป็นผู้ติดต่อกับผู้ขายผู้รับจ้างที่เสนอราคา สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการประชุมวางแผนการจัดหาพัสดুর่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

นภารัตน์ ด่านกลาง (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการมหาวิทยาลัยศิลปากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และเพศ อายุ และคุณภาพชีวิตการทำงานด้านสภาพแวดล้อมที่สุขลักษณะและปลอดภัย ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน และความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์การส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่วนระดับการศึกษาและระยะเวลาในการทำงาน รวมทั้งคุณภาพชีวิตด้านค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม การพัฒนาศักยภาพของบุคคล ประชาธิปไตยในการทำงาน ความภูมิใจในงาน และองค์การ ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

วรรณชัย รังสี (2500 : 61) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารงานพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศคือการมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้น จึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่า และควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ

อารีย์ คงอำนาจ (2552 : 83-88) ได้วิจัยปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารคือ สภาพแวดล้อมและสังคม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคลไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

มลฤดี รัตนคุณ (2551 : 246-258) ได้วิจัยปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า 1. ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ การรายงาน รองลงมา คือ การงบประมาณ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การจัดคนเข้าทำงาน อย่างไรก็ตาม เมื่อ พิจารณาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ก็ยังคงอยู่ในระดับมาก 2. ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมแล้ว อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านปริมาณงาน รองลงมา คือ ด้านเวลา ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านคุณภาพงาน อย่างไรก็ตาม เมื่อ พิจารณาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ก็ยังอยู่ในระดับปานกลาง 3. เมื่อทดสอบสมมติฐาน ระดับประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดหนองคาย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ทำการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ด้วยวิธีการ t-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Sees (2000 : 3019) ได้ศึกษาระบบบริหารรายการเวชภัณฑ์ในโรงพยาบาลต่าง ๆ จากการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ พบว่า ระบบการบริหารรายการเวชภัณฑ์ที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารรายการสิ่งของที่ดีและมีความสำคัญต่อระบบการบริหารงานในองค์กร การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเวชภัณฑ์ที่ผิดพลาด ย่อมส่งผลต่อการลงทุน การจ่ายเวชภัณฑ์จำนวนพัสดุ เวชภัณฑ์ที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุหรือเวชภัณฑ์เพิ่มเติม ซึ่งส่งผลต่อการลงทุนและกำไรขององค์กร ถ้าการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ทำให้เกิดการขาดทุน และล้มเหลวในที่สุด

Al-Darweesh (2000 : 1057) ได้ศึกษาการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารพัสดุสำหรับการสร้างโรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศซาอุดีอาระเบีย พบว่า ระบบการบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญมากในการที่จะประสบความสำเร็จและเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการสร้างโครงการในอุตสาหกรรม วัสดุ คือ สิ่งที่ต้องใช้งบประมาณในอัตราส่วนที่มากถึง 60% ของงบประมาณทั้งหมด และยังมีผลให้งานเสร็จตามที่กำหนดได้ถึง 80% ดังนั้นระบบการบริหารพัสดุที่มี ประสิทธิภาพย่อมจะทำให้เกิดการพัฒนาและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กรนั้นได้มาก และจากข้อมูลพบว่า ถ้าหากเราสามารถลดมูลค่าของวัสดุลงได้ 2% ก็จะส่งผลให้เราได้กำไรเพิ่มขึ้นถึง 1% ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้รู้จักวิธีการใช้ประโยชน์จากวัสดุและพัฒนาผลผลิตด้านบุคลากรแล้ว การรู้จักลด วัสดุที่เกินความจำเป็นก็ยังถือว่าเป็นระบบการบริหารพัสดุที่ดีอีกวิธีหนึ่งนั่นเอง

Kocabasoglu (2003 : 2933-A) ได้ศึกษาผลกระทบของการรวมกลวิธีหลายแบบ และการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อการปฏิบัติงานในสายงานบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์การศึกษาเพื่อสำรวจองค์ประกอบที่สำคัญของการใช้กลวิธีหลาย ๆ วิธีร่วมกัน อันได้แก่ วิธี ยกระดับความสำคัญของหน้าที่การจัดซื้อให้สูงขึ้น การรวบรวมหน้าที่การปฏิบัติงานด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้นและการใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืนโดยแบ่งเป็นข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กร ผลการศึกษาพบว่า การใช้การรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่มีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

Zhu (2003 : 4847) ได้ศึกษาวิจัยพัฒนานโยบายด้านการจัดทำบัญชี รายการพัสดุหรือสินค้าที่ดีที่สุด 3 วิธี ในการจัดทำบัญชีรายการพัสดุหรือ สินค้า ที่ช่วยแก้ปัญหาได้และแสดงผลการศึกษาเป็นตัวเลขทางสถิติ ซึ่งมี 1 วิธีที่สามารถแก้ปัญหาได้เกือบถือได้ว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุด และยัง ได้พิจารณา เอกสิทธิ์ ของผู้ขายปลีกผู้ซึ่งส่งสินค้า สต็อกสินค้าและขายสินค้า 2 ชนิดภายใต้ความต้องการของสินค้าทั้ง 2 ชนิด เราได้แสดงถึงการกำหนดราคาสินค้าที่ดีที่สุดและวิธีการควบคุมการจัดทำบัญชีรายการสินค้าซึ่งขึ้นอยู่กับระดับการจัดทำบัญชีรายการสินค้าตั้งแต่แรกเริ่มของสินค้า ทั้ง 2 ชนิดด้วยการจัดทำบัญชีราคาพื้นฐานจะช่วยแก้ปัญหาการขายตัดราคากันได้ ผลการศึกษา แสดงตัวเลขพบว่าผู้ขายปลีกสามารถปรับปรุงผลกำไร เมื่อเกิดผลกระทบเรื่องการขายตัดราคาเกิดขึ้น และยังพบว่าผู้ขายปลีกสามารถปรับปรุงผลกำไรได้โดยการใช้กลไกการกำหนดราคา

Volker (2004 : 221) ได้ศึกษาการเพิ่มศักยภาพของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการ จัดซื้อและการบริหารงานพัสดุ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุ จำเป็นต้องมีลักษณะของความเป็นผู้นำ การบริหารจัดการ และความเชี่ยวชาญในงานอีกทั้งยังต้องรู้ ข้อมูลด้านความต้องการและกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรของตน พัสตุที่เป็นพื้นฐานขององค์กรของ ตนและลักษณะงานที่องค์กรของตนต้องบริหารจัดการ พวกเขาต้องรู้ทักษะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ราคา ปัญหาด้านกฎหมาย แหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ในโลก ปัญหาด้านการเงินและ การจัดสรรพัสดุตามลักษณะ ของสายงาน นอกจากนี้ ยังต้องรู้เทคนิควิธีในการบริหารจัดการที่มีความ เข้มแข็ง มีลักษณะความเป็นผู้นำ ประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และทักษะด้านการสื่อสารรวมทั้ง แสดงวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยุติธรรม ซื่อสัตย์ ยึดหลักคุณธรรมในระดับสูงมีลักษณะความเป็นผู้นำแบบ เปลี่ยนแปลง และชอบการเรียนรู้อยู่เสมอ ดังนั้น จึงสรุปว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 นั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน แล้วยังต้องมีลักษณะของความเป็นผู้นำ รู้วิธีการบริหารจัดการ มีความสามารถในเชิงธุรกิจ และยังคงเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย

Cepeda และ Vera (2007 : 426-437) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับประสิทธิภาพการทำงาน พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานของบุคคลเป็นผลมาจากสิ่งแวดล้อมในการ

ทำงาน และขึ้นอยู่กับกรปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง โดยตำแหน่งนั้นจะถูกจัดวางให้เข้าถึงอำนาจและโอกาสจึงจะเสริมให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน โดยอาศัยปัจจัยหลายประการ เช่น สภาพการทำงานที่ดี การมีเครื่องมืออุปกรณ์ ค่าตอบแทน สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ นิเทศ แนะนำจากบุคคลอื่น ๆ ความสามารถของบุคคล แตกต่างกันไปตามความถนัด ลักษณะทางบุคลิกภาพ ความสนใจ แรงจูงใจ อายุ เพศ การศึกษา สถานภาพประสบการณ์ ความเชื่อ และค่านิยม ดังนั้น องค์กรที่ต้องการให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพจะต้องสร้างแรงกระตุ้นหรือแรงจูงใจให้เกิดกับบุคคลแต่ละปัจจัยเพื่อส่งผลต่อการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จต่อไป

สรุปจากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศพบว่าปัจจัยทุกด้านของการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหาร การจัดการ การวางแผนงบประมาณ การบำรุงรักษา การควบคุม เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุทั้งสิ้น ซึ่งผู้วิจัยเห็นความสำคัญในปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามตัวแปรปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านการบริหาร และปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน เพราะหากมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายและล่าช้าได้ ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาวิจัยปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยได้นำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 93 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 74 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยมีส่วนประกอบ 5 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงานพัสดุ มาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท Likert (1967 : 99-95) โดยผู้ตอบแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้
 - 5 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มาตรฐาน
ประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท Likert (1967 : 99-95)
โดยผู้ตอบแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

5 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ เป็นข้อคำถามปลายเปิด

การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยมีขั้นตอนสรุปได้ คือ

1. ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทฤษฎีและงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามตามลักษณะ
ของข้อมูลที่ต้องการทราบ ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2. ดำเนินการสร้างแบบสอบถาม โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating
Scale) แบ่งระดับความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

3. นำเครื่องมือที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบ
ความเหมาะสม แล้วนำผลการพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้อง และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน
ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้
สอดคล้องและครอบคลุมกับปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ จุลสุวรรณ รองคณบดี คณะศึกษาศาสตร์
เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

3.2 นายวิรุฬ พลงขานิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

3.3 รองศาสตราจารย์สมนึก ภัททิยธนี ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษาด้านวิจัย
คลินิกวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ เชี่ยวชาญด้านสถิติ

4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 10 คน

5. นำแบบสอบถามมาหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยใช้ค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนของแต่ละข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) ที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนำแบบสอบถามที่คัดเลือกไว้มาหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.85

6. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างดังที่กล่าวมาแล้ว เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และได้ข้อมูลตามความเป็นจริง ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือเสนอคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และดำเนินการเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม 2562 จำนวน 100 ชุด ตามชื่อที่อยู่ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
3. รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมาทั้งหมด ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่ตอบสมบูรณ์ทั้งหมด จำนวน 72 ฉบับ
4. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในครั้งนี้มีการดำเนินการจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และจำแนกข้อมูลจัดหมวดหมู่ตามขอบเขต

การวิจัย และเสนอผลการวิจัยในรูปของความเรียงหรือรูปแบบการบรรยาย (Narrative Form)

2. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังนี้

2.1 แบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยผู้วิจัยกำหนดน้ำหนักหรือคะแนนเป็น 5 ระดับ ซึ่งกำหนดค่าคะแนนของแต่ละระดับดังนี้

- 5 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

จากนั้นผู้วิจัยวิเคราะห์ความคิดเห็นเป็นรายข้อและรายด้านโดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยโดยนำมาเทียบกับเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51-5.00 หมายความว่า มากที่สุด
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51-4.50 หมายความว่า มาก
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51-3.50 หมายความว่า ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51-2.50 หมายความว่า น้อย
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.50 หมายความว่า น้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ คือ

1. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือในการวิจัย

1.1 วิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) โดยใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตามสูตรของเพียร์สัน (Pearson)

$$r_{xy} = \frac{n\sum XY - \sum X \sum Y}{\sqrt{[n\sum X^2 - (\sum X)^2][n\sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

เมื่อ r_{xy} แทน ค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนชุด X กับ Y

$\sum X$ แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนชุด X

$\sum Y$	แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนชุด Y
$\sum X^2$	แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนชุด X แต่ละตัวยกกำลังสอง
$\sum Y^2$	แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนชุด Y แต่ละตัวยกกำลังสอง
$\sum XY$	แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนชุด X และ Y คูณกันแต่ละคู่
N	แทน จำนวนของคนทั้งหมด

1.2 วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S^2} \right]$$

เมื่อ α	แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ
n	แทน จำนวนข้อของแบบสอบถามทั้งฉบับ
S_i^2	แทน ความแปรปรวนของคะแนนรายข้อ
S^2	แทน ความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร ดังนี้ (สมนึก ภัททิยธนี. 2551 : 237)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย
$\sum x$	แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน
n	แทน จำนวนของคนทั้งหมด

2.2 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร ดังนี้ (สมนึก ภัททิยธนี. 2551 : 250)

$$S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนน X แต่ละตัว ยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนของคนทั้งหมด

พูน ปณ ติโต สีเว

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการแปลความ และการนำเสนอ ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
X_1	แทน	ปัจจัยด้านส่วนบุคคล
X_2	แทน	ปัจจัยด้านการบังคับบัญชา
X_3	แทน	ปัจจัยด้านกฎระเบียบ
X_4	แทน	ปัจจัยด้านงบประมาณ
X_5	แทน	ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม
X_6	แทน	ปัจจัยด้านสังคม
X_7	แทน	ปัจจัยด้านคุณภาพและปริมาณ
Total X_{1-7}	แทน	ผลรวมปัจจัยแต่ละด้าน

ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล 7 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
เพศ			
	ชาย	12	16.70
	หญิง	60	83.30
อายุ			
	ไม่เกิน 25 ปี	5	6.90
	26-35 ปี	29	40.30
	36-45 ปี	20	27.80
	46-55 ปี	17	23.60
	56 ปีขึ้นไป	1	1.40
ระดับการศึกษา			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	4.20
	ปริญญาตรี	44	61.10
	ปริญญาโท	22	30.60
	ปริญญาเอก	3	4.20
ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน			
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	11	15.30
	นักวิชาการพัสดุ	32	44.40
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	9	12.50
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10	13.90
	นักวิชาการเงินและบัญชี	5	6.90
	อื่น ๆ	5	6.90

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์ทำงาน			
	น้อยกว่า 1 ปี	2	2.80
	1-5 ปี	24	33.30
	6-10 ปี	9	12.50
	11-15 ปี	16	22.20
	16-20 ปี	11	15.30
	21 ปีขึ้นไป	10	13.90
รวม		72	100.00

จากตาราง 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 86.60) เป็นเพศชาย (ร้อยละ 13.40) ส่วนใหญ่อยู่ระหว่างอายุ 26-35 ปี (ร้อยละ 41.80) รองลงมาอยู่ระหว่าง 36-45 ปี (ร้อยละ 26.90) ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ ปริญญาตรี (ร้อยละ 61.20) รองลงมาในระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ 31.30) ส่วนตำแหน่งการทำงานในปัจจุบันส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการพัสดุ (ร้อยละ 46.40) รองลงมาเจ้าหน้าที่พัสดุ (ร้อยละ 16.40) และเมื่อจำแนกตามประสบการณ์ทำงานส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี (ร้อยละ 34.30) รองลงมา 11-15 ปี (ร้อยละ 22.40)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านส่วนบุคคล	3.60	0.87	มาก
2. ด้านการบังคับบัญชา	4.30	0.58	มาก
3. ด้านกฎระเบียบ	4.15	0.64	มาก

ตาราง 2 (ต่อ)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
4. ด้านงบประมาณ	3.84	0.75	มาก
5. ด้านสภาพแวดล้อม	3.91	0.77	มาก
6. ด้านสังคม	4.02	0.74	มาก
7. ด้านคุณภาพและปริมาณ	4.11	0.54	มาก
โดยรวม	3.99	0.70	มาก

จากตาราง 2 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.99$, S.D.=0.70) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบังคับบัญชามีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X}=4.30$, S.D.=0.58) รองลงมาด้านกฎระเบียบ ($\bar{X}=4.15$, S.D.=0.64) และด้านคุณภาพและปริมาณ ($\bar{X}=4.11$, S.D.=0.54) และด้านที่น้อยที่สุดคือด้านส่วนบุคคล ($\bar{X}=3.60$, S.D.=0.87) โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านปัจจัยส่วนบุคคล

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ท่านคิดว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	2.88	1.27	ปานกลาง
2. ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.28	1.03	ปานกลาง
3. ท่านคิดว่าระดับการศึกษา มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.69	0.80	มาก
4. ท่านคิดว่าตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.91	0.69	มาก
5. ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.34	0.59	มาก
โดยรวม	3.62	0.87	มาก

จากตาราง 3 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านปัจจัยส่วนบุคคลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.62$,

S.D.=0.87) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก จำนวน 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 5 ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 2 ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการบังคับบัญชา

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	4.28	0.49	มาก
2. มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน	4.33	0.59	มาก
3. มีการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม	4.18	0.67	มาก
4. ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการถูกต้องตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ	4.25	0.61	มาก
5. ท่านคิดว่าการบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.37	0.54	มาก
โดยรวม	4.28	0.58	มาก

จากตาราง 4 บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบังคับบัญชา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.28$, S.D.=0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 5 ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ($\bar{X}=4.37$, S.D.=0.54) รองลงมา ข้อ 2 มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน ($\bar{X}=4.33$, S.D.=0.59) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 3 มีการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม ($\bar{X}=4.18$, S.D.=0.67)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านกฎระเบียบ

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน	4.40	0.52	มาก
2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ	3.88	0.71	มาก
3. ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง	3.90	0.72	มาก
4. ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	4.16	0.66	มาก
5. ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.28	0.57	มาก
โดยรวม	4.12	0.64	มาก

จากตาราง 5 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านกฎระเบียบโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.12$, S.D.=0.64) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 1 กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน ($\bar{X}=4.40$, S.D.=0.52) รองลงมาข้อ 5 ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ($\bar{X}=4.28$ S.D.=0.57) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 2 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ ($\bar{X}=3.88$, S.D.=0.71)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านงบประมาณ

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี	3.57	0.87	มาก
2. งบประมาณที่ท่านได้รับมีความยืดหยุ่น	3.58	0.74	มาก
3. ในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปี ท่านมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	3.79	0.77	มาก
4. การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน	3.94	0.81	มาก
5. ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.25	0.56	มาก
โดยรวม	3.83	0.75	มาก

จากตาราง 6 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านงบประมาณโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.83$, S.D.=0.75) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 5 ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ($\bar{X}=4.25$, S.D.=0.56) รองลงมาข้อ 4 การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน ($\bar{X}=3.94$ S.D.=0.81) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี ($\bar{X}=3.57$, S.D.=0.87)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านสภาพแวดล้อม

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ	3.81	0.87	มาก
2. หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน	3.91	0.75	มาก
3. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	3.81	0.82	มาก
4. ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.16	0.66	มาก
โดยรวม	3.92	0.77	มาก

จากตาราง 7 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านสภาพแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.92$, S.D.=0.77) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 4 ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ($\bar{X}=4.16$, S.D.=0.66) รองลงมา ข้อ 2 หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน ($\bar{X}=3.91$ S.D.=0.75) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ ($\bar{X}=3.81$, S.D.=0.87) และข้อ 3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ($\bar{X}=3.81$, S.D.=0.82)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านสังคม

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน	3.91	0.77	มาก
2. ท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมืออย่างดีในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น	3.96	0.71	มาก
3. ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.16	0.79	มาก
โดยรวม	4.10	0.76	มาก

จากตาราง 8 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านสังคม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.10$, S.D.=0.76) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 3 ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ($\bar{X}=4.16$, S.D.=0.79) รองลงมาข้อ 2 ท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมืออย่างดีในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น ($\bar{X}=3.99$ S.D.=0.71) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน ($\bar{X}=3.91$, S.D.=0.77)

ตาราง 9 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านคุณภาพและปริมาณ

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน	4.04	0.54	มาก
2. พัสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม	4.03	0.52	มาก
3. พัสดุที่ท่านได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม	4.04	0.56	มาก
4. หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ	4.15	0.56	มาก
5. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ	4.12	0.51	มาก
6. พัสดุที่ขอซื้อมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน	4.19	0.56	มาก
7. ท่านเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน	4.22	0.55	มาก
โดยรวม	4.11	0.54	มาก

จากตาราง 9 พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านคุณภาพและปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.11$, S.D.=0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 7 ท่านเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน ($\bar{X}=4.22$, S.D.=0.55) รองลงมาข้อ 6. พัสดุที่ขอซื้อมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน ($\bar{X}=4.19$ S.D.=0.56) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 2 พัสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม ($\bar{X}=4.03$, S.D.=0.52)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 10 เมตริกซ์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ตัวแปร	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆	X ₇	Total X ₁₋₇
X ₁	1.000							
X ₂	.160	1.000						
X ₃	.207	.693**	1.000					
X ₄	.274*	.523**	.523**	1.000				
X ₅	.264*	.322**	.398**	.567**	1.000			
X ₆	.164	.590**	.551**	.617**	.706**	1.000		
X ₇	.309*	.601**	.571**	.557**	.420**	.457**	1.000	
Total X ₁₋₇	.506**	.751**	.765**	.802**	.702**	.767**	.789**	1.000

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 10 พบว่าเมตริกซ์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กันทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกด้าน มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ .506 ถึง .789 และปัจจัยด้านส่วนบุคคล (X₁) มีความสัมพันธ์ทางบวกกับปัจจัยด้านการบังคับบัญชา (X₂) มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .160 ปัจจัยด้านกฎระเบียบ (X₃) มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .207 และปัจจัยด้านสังคม (X₆) มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .164 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นปัจจัยด้านด้านงบประมาณ (X₄) ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .274 ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม (X₅) ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .264 และปัจจัยด้านคุณภาพและปริมาณ (X₇) ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .309 มีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ตามลำดับดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สรุปผล
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สรุปผล

จากผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จากผลการวิจัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างของผู้ตอบแบบสอบถามของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 86.60 มีอายุระหว่าง 26-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 41.80 การศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 61.20 ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 46.40 และมีประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่าง 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 34.30

2. วิเคราะห์ความคิดเห็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01, S.D. = .68$) และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ .506 ถึง .789 โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อพบว่า

2.1 ด้านปัจจัยส่วนบุคคล ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.62, S.D. = .87$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมาก จำนวน 3 ข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ข้อที่มีเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ประสบการณ์ทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมา ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และระดับการศึกษา มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามลำดับ

2.2 ด้านการบังคับบัญชา ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = .58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ข้อที่มีเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมา มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามลำดับ

2.3 ด้านกฎระเบียบ ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$, S.D. = .64) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ข้อที่มีเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน รองลงมา ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ตามลำดับ

2.4 ด้านงบประมาณ ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$, S.D. = .75) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ข้อที่มีเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมา การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน และในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปี ท่านมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ตามลำดับ

2.5 ด้านสภาพแวดล้อม ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.92$, S.D. = 0.77) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก ซึ่งเรียงจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมา หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ และวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ตามลำดับ

2.6 ด้านสังคม ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$, S.D. = 0.76) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก ซึ่งเรียงจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมา ท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมืออย่างดีในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน ตามลำดับ

2.7 ด้านคุณภาพและปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$, S.D. = 0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ารายข้อที่อยู่ในระดับมาก ซึ่งเรียงจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน รองลงมา พักตร์พัสดุที่ขอซื้อ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน และหน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์

ที่ขอซื้อ ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่าเมตริกซ์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กันทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกด้าน มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ .506 ถึง .789 และปัจจัยด้านส่วนบุคคล (X_1) มีความสัมพันธ์ทางบวกกับปัจจัยด้านการบังคับบัญชา (X_2) มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .160 ปัจจัยด้านกฎระเบียบ (X_3) มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .207 และปัจจัยด้านสังคม (X_6) มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .164 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นปัจจัยด้านด้านงบประมาณ (X_4) ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .274 ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม (X_5) ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .264 และปัจจัยด้านคุณภาพและปริมาณ (X_7) ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .309 มีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กันทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกด้าน มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ .506 ถึง .789 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด การแบ่งความรับผิดชอบให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน การชี้แนะและการอธิบายงานให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่จะต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดทำงบประมาณต้องให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554 : เว็บไซต์) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานหนึ่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการ เกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ถือเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานพัสดุขององค์กรมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับสุพัฒน์ธรา มะโนสด (2552) ได้ศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบล ในเขตอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย” ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอพาน จังหวัด

เขียนราย โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับ ชนาทนต์สมโรตง (2553) ได้ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัย ทางการจัดการ 6M's กับการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัด บุรีรัมย์ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัด บุรีรัมย์ โดยรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุก สอดคล้องกับงานวิจัยของสุนิตยา เพ็ชรอยู่ (2553 : บทคัดย่อ) พบว่า การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ บุคคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎระเบียบและควรศึกษาระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด และการจัดหาพัสดุ ต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ประชาชน และควรนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดมาตรการด้านจริยธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน ควรส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบการทำงาน โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในทุกขั้นตอนสอดคล้องกับงานวิจัยของอารีย์ คงอำนาจ (2552 : 83-88) พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านระเบียบวิธีการปฏิบัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารพัสดุ เพื่อลดปัญหาไม่เข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญด้านความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับงานวิจัยของสายทอง ปัญญาทิพย์ (2557 : 35-37) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ คณะสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กันทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกด้าน มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ .255 ถึง .633 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Concha (2012 : 543-550) กล่าวว่า การจัดซื้อจัด จ้างมีบทบาทในการส่งเสริมนโยบายเสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของคนผิวด ำ การพัฒนาและ ปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ระบบประเมินผลการ จัดการ แผนการประเมินผลหน่วยงาน หรือองค์กรของรัฐ แบบรายงานความก้าวหน้าของข้อตกลง และรายการตรวจสอบ ซึ่งวิธีการเหล่านี้ สามารถมีส่วนช่วยท ำให้นโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างดีขึ้น นอกจากนี้ การพัฒนาระบบการ จัดซื้อ จัดจ้าง ยังเป็นส่วนหนึ่งที่จะลดโอกาสในการทุจริตในหน่วยงานของรัฐได้เพิ่มขึ้น และสอดคล้อง กับงานวิจัยของ Vicente (2008 : Web Site) พบว่าการปรับปรุงขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้มี ประสิทธิภาพย่อมเป็นการลดโอกาสในการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้้น มา บังคับใช้ในทุกหน่วยงานของรัฐ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอนการด ำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ท ำให้มีโอกาสในการซื้อสินค้าและบริการที่มีราคา ถูกกว่า และยังเป็น การลดค่าใช้จ่ายใน การบริหารจัดการเกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะบางประการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และช่วยให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

1.1 จากผลการศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ประสพการณ์มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านระเบียบวิธีปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือแจ้งเวียนที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิด หรือไม่เข้าใจในระเบียบวิธีการปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญด้านความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การเข้าร่วมอบรมสัมมนา ดูงาน จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้นำความรู้ความคิดเห็นจากหน่วยงานอื่นมาเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 จากผลการศึกษาปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบังคับบัญชา ด้านกฎระเบียบ และด้านงบประมาณ พบว่าปัจจัยด้านการบริหารโดยรวมอยู่ในระดับมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น สายงานพัสดุควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือจัดทำเว็บไซต์สายงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงนโยบายการบริหารงานพัสดุ อำนาจการอนุมัติ กฎระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ รวมถึงระยะเวลาแล้วเสร็จ

1.3 จากผลการศึกษาปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 2 ด้าน คือด้านสภาพแวดล้อมและด้านสังคม พบว่าปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมหาสารคามในปัจจุบันมีสถานที่ในการทำงานและมีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน รวมทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในสภาพที่งานใช้ได้ดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีประสิทธิภาพมากขึ้น มหาวิทยาลัยควรมีการขยายพื้นที่ใกล้เคียงในการทำงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ถูกสุขลักษณะไม่แออัด และหน่วยงานที่อยู่ห่างไกลสายงานพัสดุ ควรกำหนดให้มีการประชุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การสื่อสารและการติดต่อประสานงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 จากผลการศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านคุณภาพและด้านปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านคุณภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก และด้านปริมาณโดยรวมอยู่ในระดับมากทุก ดังนั้น ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งควรมีการแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง

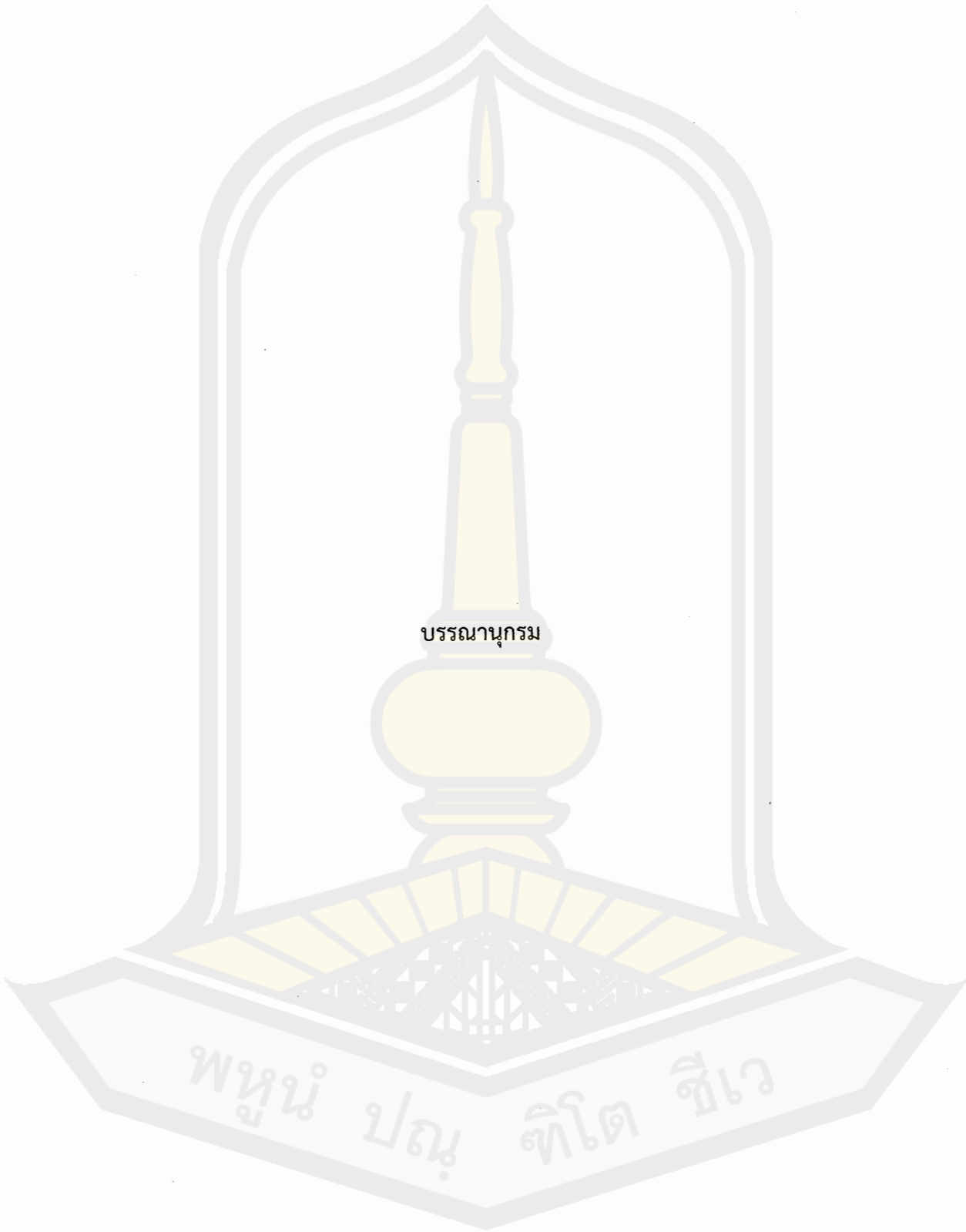
เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพคงทนถาวร มีราคาที่เหมาะสมทันต่อการใช้งาน และเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนในการเบิกพัสดุในการใช้งาน ควรมีความยืดหยุ่นในการขอเบิกพัสดุหรือขยายระยะเวลาในการเบิกพัสดุเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนความต้องการใช้งานพัสดุด้วย เพื่อจะได้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และไม่เหลือใช้มากเกินไปจนความจำเป็น

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้การวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แพร่หลายออกไปเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ และผู้สนใจ จึงมีข้อเสนอแนะที่จะทำการวิจัยเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยตัวแปรอื่น ๆ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเพิ่มเติม นอกเหนือจากตัวแปรที่นำมาศึกษาในครั้งนี้ เช่น ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเก็บรักษา ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2.2 ควรมีการศึกษารูปแบบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

พหุมนํ ปณํ ทิตโต สีเว

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานโครงการนําร่องปฏิรูปการศึกษา. คู่มือปฏิบัติการโครงการนําร่องปฏิรูปการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาด้านบริหารทั่วไป. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2544.
- กรมวิชาการ. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อมูลพื้นฐานปี 2557. 2557. <http://www.plan.msu.ac.th/thai/upload/datadownload/attach/12720150209FyBk xaFp_ople.pdf> 8 เมษายน 2557.
- เจริญศิลป์ ราชเจริญ. การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม 04 อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- ชวนชื่น วุฒิสุมบุรณ์. การสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง กรณีศึกษาเทศบาลในจังหวัดระยอง. การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2547.
- ชนากานต์ สมไธสง. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2553.
- จิตติวรรณ ลาสอน. ผลกระทบของศักยภาพการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของธุรกิจ SMEs ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ บข.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.
- ดรุณี ดวงบุผา. การศึกษาสภาพการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 2552.
- ชัยณรงค์ บุญคุ้ม. การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- เทียมใจ สุขสภา. การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่ : คณะศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2545.
- ประคอง วรรณพันธ์. การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียนบ้านนาจานนาเจริญ อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.

ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน School supplies administration.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2540.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :

ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. โครงสร้างการจัดหาพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

———. การบริหารพัสดุ. กันยายน 2551. <http://www.hrd.kku.ac.th/hrd/doccc1042/panit_pasadu.pdf> 4 กรกฎาคม 2553.

“พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560,” ราชกิจจานุเบกษา.

เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-18. 24 กุมภาพันธ์ 2560.

พลชัย ไชอินทร์. ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ รป.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2545.

พีรพงษ์ พันธุ์โสตา. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคตะวันออก. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2549.

ไพรัตน์ สีताल. การพัฒนาระบบงานพัสดุ โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อำเภอหนองสองห้อง

จังหวัดขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม, 2552.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2557.

<<http://www.web.msu.ac.th/msucont.php?mn=mhistory>> 10 พฤษภาคม 2558.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์.

นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2543.

มลฤดี รัตนคุณ. “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในเขตจังหวัดหนองคาย,” วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

8(2) : 246-258, 2558.

เมธากุล เกียรติกระจาย และศิลปพร ศรีจันทพร. ทฤษฎีการบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 10.

กรุงเทพฯ : ทีพีเอ็น เพรส, 2547.

มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิต

พัฒนบริหารศาสตร์, 2516.

“ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560,”

เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1-71. 23 สิงหาคม 2560.

- ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2540.
- ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 2552.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. การวางแผนกลยุทธ์ : ศิลปะการกำหนดแผนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สถาบันส่งเสริมผลผลิตแห่งชาติ, 2547.
- วนิดา ลีวนานนท์ชัย. รายงานผลการวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศการบริหาร. นนทบุรี : กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2534.
- วรัท พฤษชากุลนันท์. เทคโนโลยีการศึกษาและพัฒนาสังคม. 2550. 4 กรกฎาคม 2553.
- วรรณชัย รังษี. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2550.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547.
- ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ. ระบบพัสดุดังกล่าว. กรุงเทพฯ : ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ศุภางค์ เทียนนิมิต. ระบบควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ บข.ม. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2544.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการใช้ระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ. กรุงเทพฯ : กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กองการพัสดุ, 2554.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. เกี่ยวกับ สอศ. 2553. 4 กรกฎาคม 2553.
- สำนักงานประมาณ. คู่มือการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการอำนวยการปรับปรุงการบริหารพัสดุ กองพัฒนาระบบงานและบริหาร สำนักงานประมาณ, 2527.
- สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ. 2544. การปฏิรูประบบราชการ. สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ ทางออกของการแก้ปัญหา และฟันฝ่าวิกฤต. กรุงเทพฯ : สำนักงาน กพ., 2554.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและกรมสามัญ. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน : ทิศทางใหม่ระบบงบประมาณไทย สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539). ม.ป.ท. : ม.ป.พ., ม.ป.ป.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. พิมพ์ครั้งที่ 2. ปทุมธานี : สกายบุ๊คส์, 2545.

เสาวภาคย์ ดิวาจา. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานส่งเสริมการเกษตรของบริษัทเอกชน. วิทยานิพนธ์ พบ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2549.

สงวนศรี วรรณะภูมิ และคณะ. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท. 2538.

สามารถ ผดุงเกษมคง. ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

สายทอง ปัญญาทิพย์. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ คณะสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. รายงานการวิจัย มหาสารคาม : คณะสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2557.

สุเทพ สระจันทร์. การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.

สุนิตยา เพชรอยู่. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมัญญา. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2553.

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ หน่วยที่ 7-15. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

สนอง สุวรรณวงศ์. การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา, 2538.

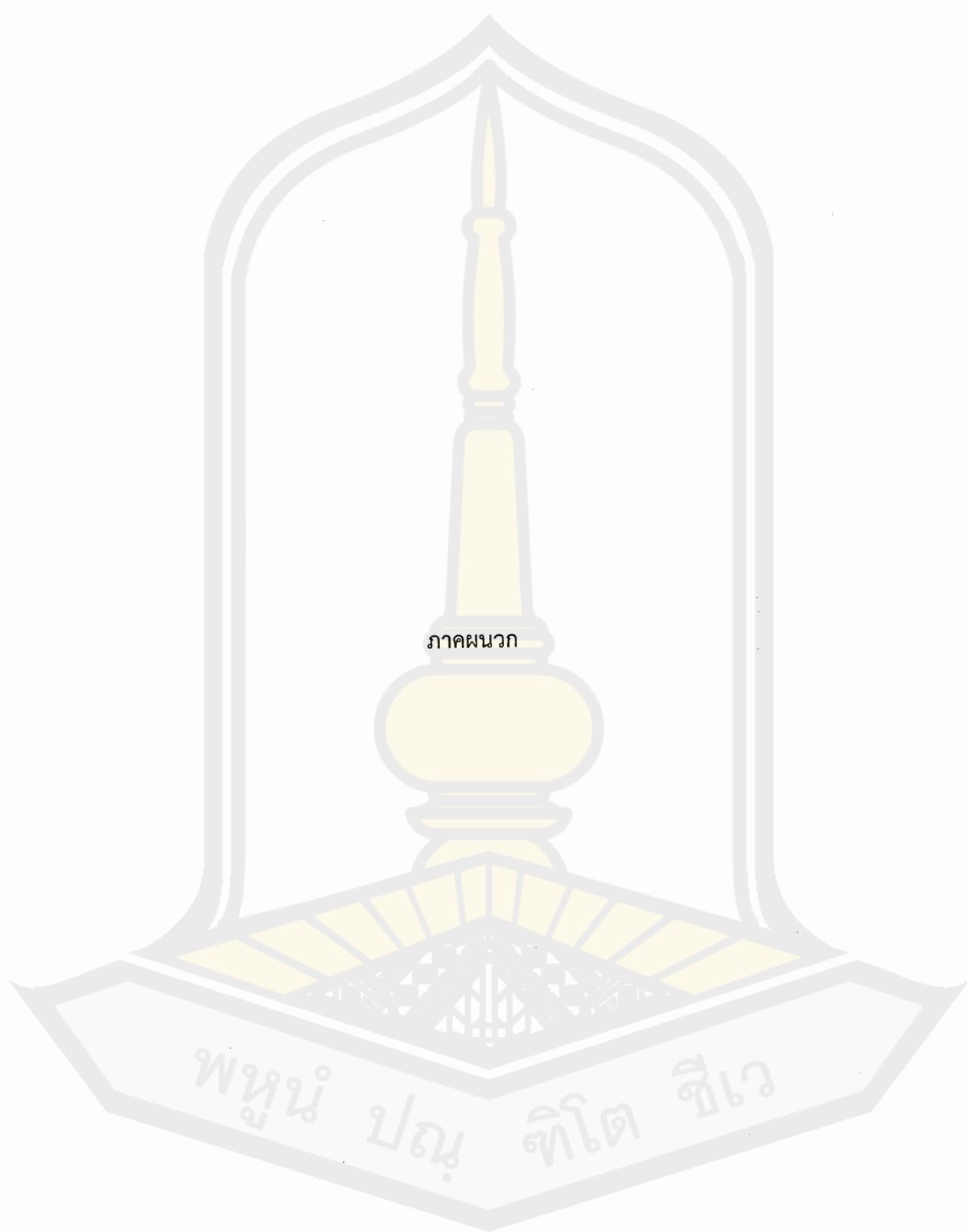
สมใจ ลักษณะ. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, 2547.

สมนึก ภัททิยธนี. การวัดผลการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 6. กาฬสินธุ์ : ประสานการพิมพ์, 2551.

สมยศ นาวิการ. การบริหารเชิงกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สำนักงานพิมพ์ผู้จัดการ, 2545.

อารีย์ คงอำนาจ. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล. การค้นคว้าอิสระ ศศ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2552.

- Al-Darweesh, Ali S. "Measuring the Effectiveness of Materials Management for Industrial Construction Projects in Saudi Arabia," Masters Abstracts International. 38(4) : 1057 ; August, 2000.
- Cepeda, G. and Vera, D. "Dynamic Capabilities and Operational Capabilities : A Knowledge Management Perspective," Journal of Business Research. 60(5) : 426-437 ; October, 2007.
- Chen, Xin. "Coordinating Inventory Control and Pricing Strategies," Dissertation Abstracts International. 64(5) : unpagged ; November, 2003.
- Concha, G. and others. "E-Government Procurement observatory, maturity model and early measurements," Government Information Quarterly. 29(11) : 543 -550, 2012.
- Kemmis, S. and R. McTaggart. The Action Research Planner. 3rd ed. Victoria : Deakin University Press, 1988.
- Likert, Rensis. "The Method of Constructing and Attitude Scale," Reading in Attitude Theory and Measurement. P.90-95. Fishbein, Martin, Ed. New York : Wiley & Son, 1967.
- Sees, Ralph H. "Pharmacy Inventory Management in Multihospital Systems : An Exploratory Study of Ownership and Inventory Management Practices on Efficiency," Dissertation Abstracts International. 63(8) : 3019-A ; February, 2000.
- Vicente, A. Thought, Language, and the Argument from Explicitness. 2008. <<https://doi/abs/10.1111/j.1467-9973.2008.00545>> 15 May 2016.
- Volker, Kenneth L. "Competency Requirements of Purchasing and Supply Management Professionals for the Beginning of the 21st Century," Dissertation Abstracts International. 65(1) : 221-A ; July, 2004.
- Kocabasoglu, Canna. "An Empirical Investigation of the impact of the Strategic Sourcing and e-Procurement Practices on Supply Chain Performance," Dissertation Abstracts International. 63(8) : 2933-A ; February, 2003.
- Zhu, Kaijie. "New Approaches to Inventory Management," Dissertation Abstracts International. 63(10) : 4847-B ; April, 2003.



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

พูนัน ปณฺ ทิโต สีเว

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการวิจัยโดยเป็นการขอความคิดเห็นจากท่าน เพื่อสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทั้งหมดจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบคำถามทุกข้อ ซึ่งแบบสอบถามฉบับนี้จะแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตอบแบบสอบถามการวิจัยประกอบการทำการวิจัยในครั้งนี้ โดยผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน เพื่อทำให้งานวิจัยดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวกรรณิการ์ บุญพิคำ
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

พูน ปณ ติโต สีเว

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. อายุ

() ไม่เกิน 25 ปี	() 26-35 ปี
() 36-45 ปี	() 46-55 ปี
() 56 ปีขึ้นไป	

3. ระดับการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี	() ปริญญาตรี
() ปริญญาโท	() ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

() เจ้าหน้าที่พัสดุ	() นักวิชาการพัสดุ
() หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	() เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
() นักวิชาการเงินและบัญชี	() อื่น ๆ.....

5. ประสบการณ์ทำงาน

() น้อยกว่า 1 ปี	() 1-5 ปี
() 6-10 ปี	() 11-15 ปี
() 16-20 ปี	() 21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

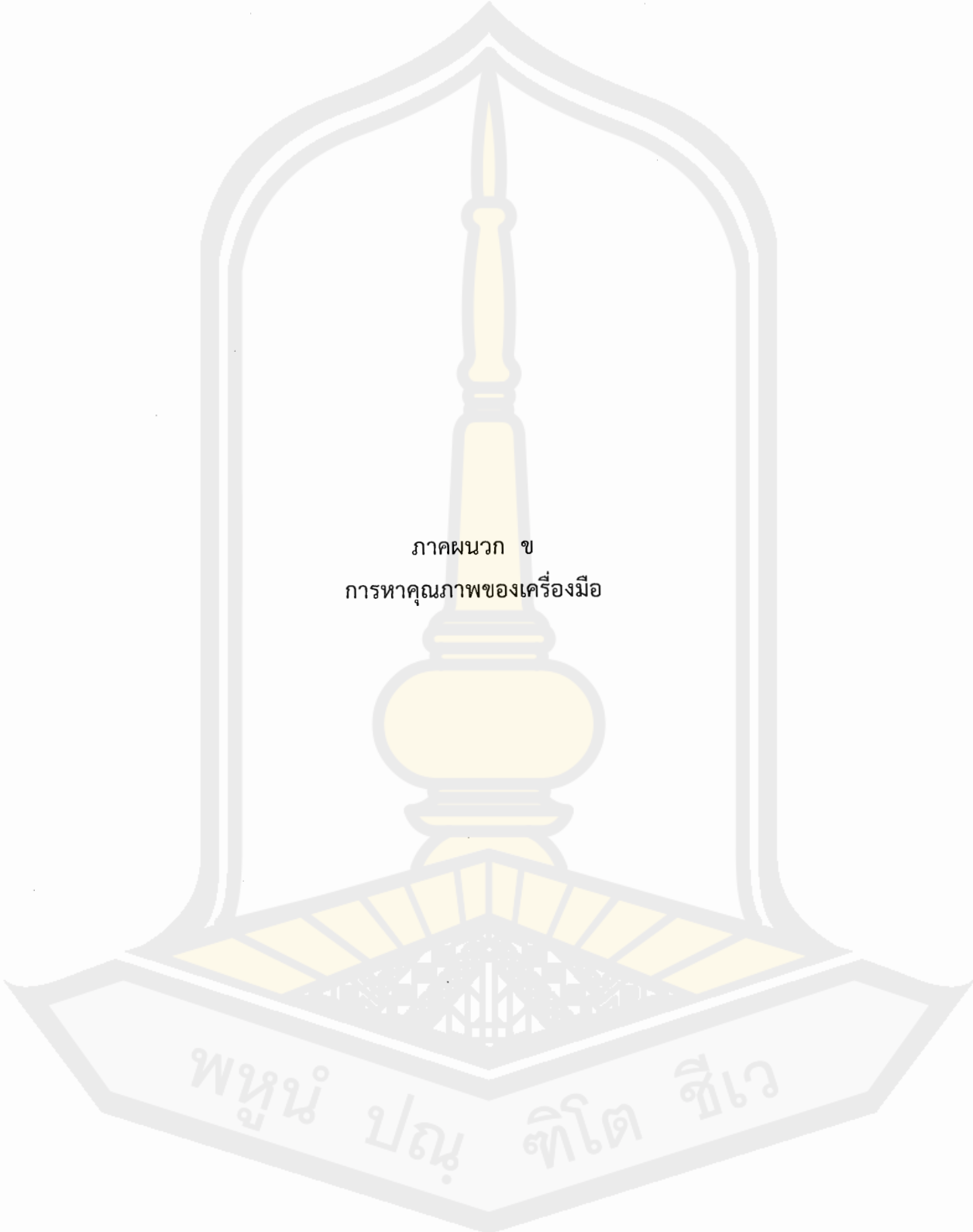
ปัจจัยส่วนบุคคล	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ					
1. ท่านคิดว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
2. ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
3. ท่านคิดว่าระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
4. ท่านคิดว่าตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
5. ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
การบังคับบัญชา					
1. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					
2. มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน					
3. มีการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม					
4. ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการถูกต้องตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ					
5. ท่านคิดว่าการบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
กฎระเบียบ					
1. กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน					

ปัจจัยส่วนบุคคล	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ					
3. ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง					
4. ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้					
5. ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
งบประมาณ					
1. ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี					
2. งบประมาณที่ท่านได้รับมีความยืดหยุ่น					
3. ในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปี ท่านมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา					
4. การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน					
5. ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
สภาพแวดล้อม					
1. สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ					
2. หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน					
3. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี					
4. ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
สังคม					
1. การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน					

ปัจจัยส่วนบุคคล	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมืออย่างดีในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น					
3. ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
ด้านคุณภาพและปริมาณ					
1. ท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน					
2. พสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม					
3. พสดุที่ท่านได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม					
4. หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ					
5. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ					
6. พสดุที่ขอซื้อมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน					
7. ท่านเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ภาคผนวก ข
การหาคุณภาพของเครื่องมือ

พูนันท์ ปณฺ ฑิตโต สีเว

ตาราง 11 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถาม

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก
1	.338	21	.223
2	.337	22	.337
3	.516	23	.516
4	.223	24	.404
5	.209	25	.404
6	.493	26	.404
7	.516	27	.209
8	.338	28	.516
9	.493	29	.638
10	.516	30	.647
11	.824	31	.427
12	.824	32	.290
13	.404	33	.546
14	.638	34	.546
15	.638		
16	.209		
17	.300		
18	.328		
19	.029		
20	.500		

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ 0.85

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์

พูนัน ปณู ทิโต สีเว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043-721764 ภายใน 6241

ที่ ศธ 0530.5(1) / 83

วันที่ 10 มกราคม 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ จุลสุวรรณ

ด้วยนางสาวกรรณิการ์ บุญพิคำ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังทำวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนางานและเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในครั้งนี เพื่อให้การทำวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทำวิจัย เพื่อจักได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรวิทย์ จันทศิริ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

พูน ปณ จิตโต สีเว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043-721764 ภายใน 6241

ที่ ศธ 0530.5(1)/ว 83

วันที่ 10 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

เรียน นายวิรุฬ พลขำนิ

ด้วยนางสาวกรรณิการ์ บุญพิคำ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังทำวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนางานและเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในครั้งนี เพื่อให้การทำวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทำวิจัย เพื่อจักได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทศิริศิริ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

พูนัน ปณ จิตโต สีเว



ที่ ศธ 0530.5(1)/ว 83

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

10 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์สมนึก ภัททิยธนี

ด้วยนางสาวกรรณิการ์ บุญพิคำ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังทำวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนางานและเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในครั้งนี เพื่อให้การทำวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทำวิจัย เพื่อจักได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

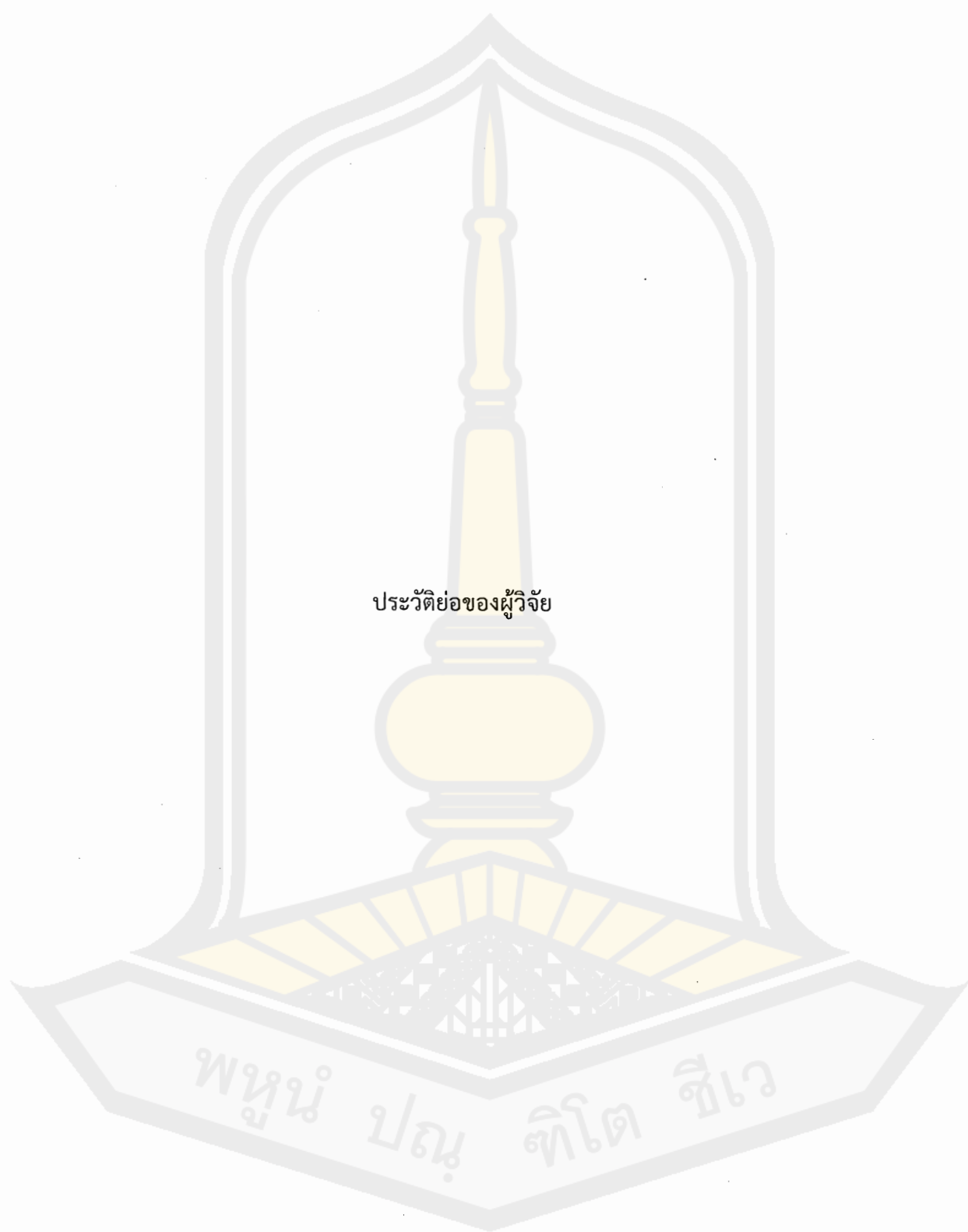
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทรศิริสร)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูนัน ปณ จิตโต สีเว



ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวกรรณิการ์ บุญพิคำ
วันเกิด วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2518
สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลโพนเขวา อำเภอเมือง
จังหวัดศรีสะเกษ 33000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2542 ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) วิชาเอกการตลาด
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2549 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการวิจัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูน บุญ จิตต์ สีเว