



ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
Problems of the Inventory Administration of the
Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission

สุภารัตน์ อำชুম
SUPARUT AMCHUM

การค้นคว้าอิสระเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
ปีการศึกษา 2559



ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
Problems of the Inventory Administration of the
Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission

สุภารัตน์ อำชুম
SUPARUT AMCHUM

การค้นคว้าอิสระเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อการค้นคว้าอิสระ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ชื่อ นามสกุล นางสาวสุภาวรัตน์ อ่ำชุม
ชื่อปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
กลุ่มวิชา การบัญชี
คณะ บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ศิริรัตน์ พ่วงแสงสุข

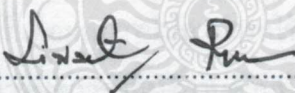
คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระได้ให้ความเห็นชอบการค้นคว้าอิสระฉบับนี้แล้ว

..........ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสิริ ประเสริฐทรัพย์)

..........กรรมการ

(ดร.ธรรณัฐ ทัทมงคล)

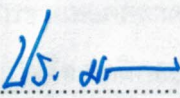
..........กรรมการ

(ดร.ศิริรัตน์ พ่วงแสงสุข)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ับการค้นคว้าอิสระ

ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

..........คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

(ดร.ปริญญา มากลิน)

วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ชื่อ สกุล	นางสาวสุภาวรัตน์ อ่ำขุ่ม
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
กลุ่มวิชา และคณะ	การบัญชี บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	2559

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และ 2) ศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานพัสดุในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือกลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุ มีปัญหาหนักที่สุด เรื่องขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่าย ซึ่งแนวทางแก้ไขคือจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกในระยะเวลาที่กำหนด และควรจัดทำคู่มือและตารางกำหนดการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหาเรื่องพัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนด แนวทางแก้ไขคือควรจัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน และพิจารณาขอตั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับราคาในท้องตลาดปัจจุบัน โดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้งบประมาณ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาเรื่องผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน แนวทางแก้ไขคือ จัดฝึกอบรมพัฒนาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คำสำคัญ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Independent Study Title	Problems of the Inventory Administration of the Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission
Author	Miss Suparut Amchum
Degree	Master of Business Administration
Field of Study	Accounting, Faculty of Business Administration
Academic year	2016

ABSTRACT

The purposes of this study were to 1) study problems of the inventory administration of the Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission in terms of supplying, controlling, and exterminating the inventory, and 2) examine solutions to problems to improve of the inventory administration of the Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission to operate more efficiently, effectively, transparently, and verifiably. The research population consisted of 50 direct staff members working in the field of office supplies in the Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission. The instruments used for data collection were questionnaires and statistics used for data analysis included percentage, mean, and standard deviation.

The results of the research revealed that the problem of the administration of the inventory administration of the Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission in the overall was moderate. When considering each aspect, it was found that the inventory control aspect was the most problematic for the lack of places to store deteriorated items and exterminate within a specified period of time. The solution was to create a manual and schedule to operate the inventory more effectively. Secondly, there was a problem with the cost of the inventory needed by the users that was always higher than the government standard. To solve this problem, a survey on the material requirements of the internal units should be conducted before

setting a budget for the materials to meet the current market price by all parties involved in the budget plan. Finally, for the extermination of the inventory, the problems were related to the responsible committee who had clear knowledge of the rules and practices of their roles and duties. Training regarding in the inventory administration should be arranged for regular and continuous understanding.

Keyword : The Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission



กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งของ ดร.ศิริรัตน์ พวงแสงสุข อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่างๆ ของการวิจัยมาโดยตลอด รวมทั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสิริ ประเสริฐทรัพย์ และ ดร.ธนธัส ทัพมงคล ที่กรุณาสละเวลามาเป็นอาจารย์สอบการค้นคว้าอิสระ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และอาจารย์พิเศษทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ต่างๆ ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาใช้ในงานวิจัยฉบับนี้ รวมถึงขอขอบคุณเจ้าหน้าที่โครงการประจำหลักสูตรซึ่งคอยช่วยประสานงานต่างๆ ด้วยดี รวมถึงกำลังใจและความช่วยเหลือต่างๆ จากเพื่อนๆ ทุกท่าน ในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ตลอดจนการสนับสนุนจากครอบครัวที่ทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุภารัตน์ อ่ำชุ่ม



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
ABSTRACT	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำนิยามศัพท์	3
1.6 กรอบแนวความคิด	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 ความเป็นมาของสำนักงาน ก.ค.ศ.	6
2.2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหาร	15
2.3 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	21
2.4 การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
3 วิธีดำเนินงานวิจัย	44
3.1 ประชากร	44
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	45
3.3 ขั้นตอนและวิธีการศึกษา	46
3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	47
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	48
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	51
4.1 ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล	51
4.2 ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน	53
4.3 ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงาน ก.ค.ศ.	55
4.4 ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงาน ก.ค.ศ.	60
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	62
5.1 สรุปผลการวิจัย	62
5.2 แนวทางการปรับปรุงแก้ไข	64
5.3 อภิปรายผล	64
5.4 ข้อเสนอแนะ	66
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	73
ประวัติผู้วิจัย	81

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
4.1	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล	51
4.2	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน	53
4.3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยรวม	55
4.4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้านการจัดหาพัสดุ	56
4.5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้านการควบคุมพัสดุ	57
4.6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	59



สารบัญภาพ

ตาราง		หน้า
ภาพ 1.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	5
ภาพ 2.1	วงจรการบริหารงานพัสดุ	27



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อเร่งรัดการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น โดยจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส พร้อมทั้งจัดทำระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยรัดกุมและ ประเมินผลได้อย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ การบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีปัจจัยสนับสนุนเพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งการบริหารพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องยึดถือระเบียบแบบแผนและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้ สามารถใช้เงินที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพนั้นจะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์จึงให้ความสำคัญกับการศึกษากระบวนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปรับ ระบบบริหารการคลังภาครัฐให้มีความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย และเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ และระบบงานอื่นๆ เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้จากผลการศึกษาวิจัยนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการตัดสินใจในการบริหารงานพัสดุ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ รวมทั้งเป็นแนวทางในการป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการบริหารงานพัสดุและการ ปฏิบัติงานพัสดุ ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลที่ดี เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

- 1.2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใสและตรวจสอบได้

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ประชากร ศึกษาจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จาก 12 ภารกิจ 1 หน่วยตรวจสอบ รวม 50 คน
- 1.3.2 การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวม 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ
- 1.3.3 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ - ปัจจัยส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน
- ปัจจัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ การฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวนบุคลากร และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านการจัดหาพัสดุ
ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทราบถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

1.4.2 สามารถนำผลการศึกษาไปเสนอแนะทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ
และการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำไปเป็นแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4.3 สามารถนำผลการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาที่มีความสอดคล้องใกล้เคียง
กัน และเหมาะสมสำหรับผู้สนใจในการศึกษาต่อยอดให้เกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนขึ้น

1.5 คำนิยามศัพท์

สำนักงาน ก.ค.ศ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุผู้ประสานงานและ
ตัวแทนภารกิจต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือเหตุขัดข้องในการบริหารงานพัสดุซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ การจัดทำ การซื้อ การจ้าง การยืม การเช่า การตรวจ การควบคุม และการจำหน่าย และรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานราชการ

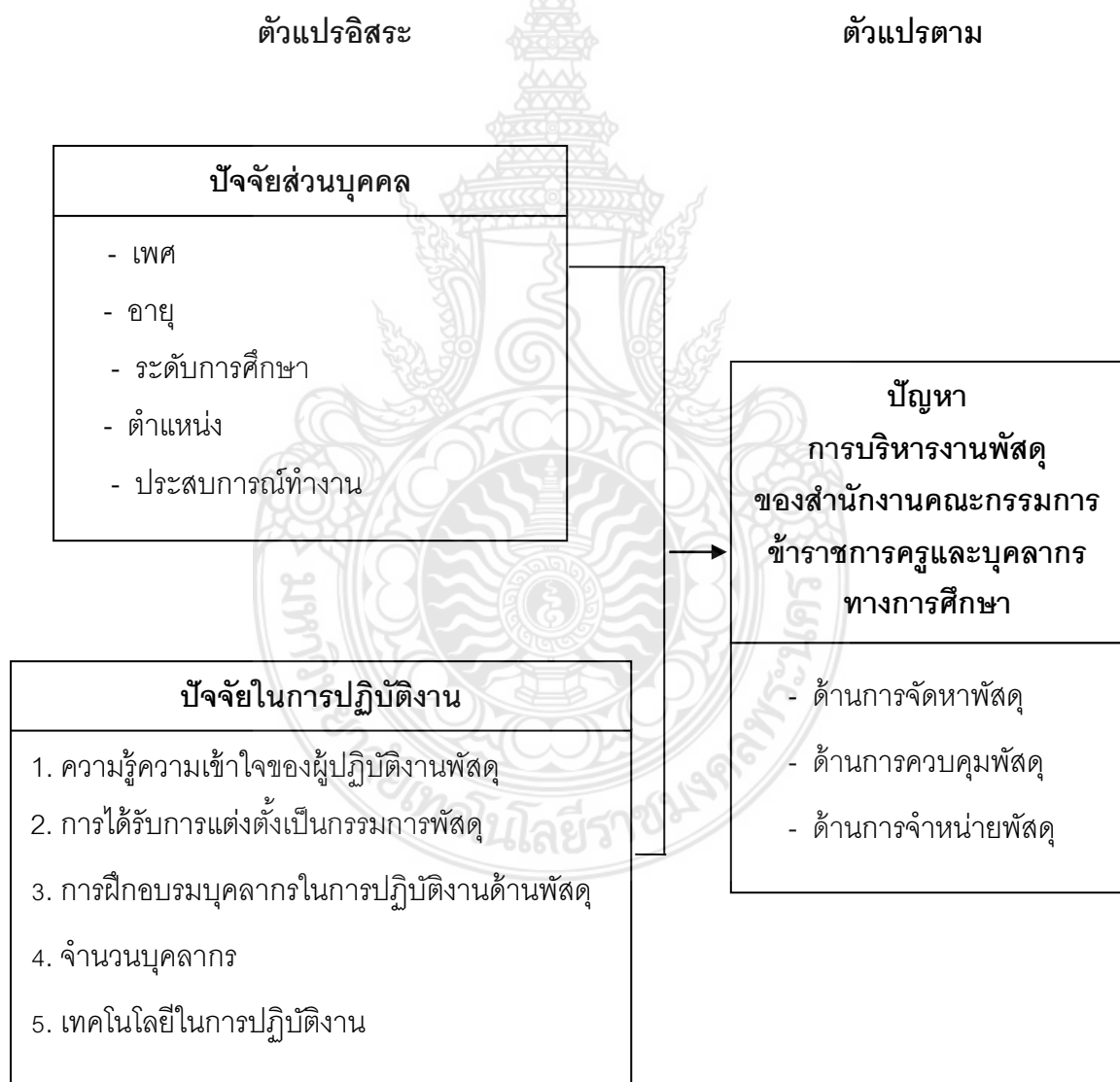
การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุ อันประกอบด้วย การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบ และการรายงาน

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ซ้ำรูดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือเกิดการสูญหาย โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ

ทักษะในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.6 กรอบแนวความคิด

ภาพ 1.1 กรอบแนวความคิดในการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับเป็นพื้นฐานและแนวคิดสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อดังนี้

- 2.1 ความเป็นมาของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
- 2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.4 การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความเป็นมาของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ชั้น 5 อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

2.1.1 ประวัติสำนักงาน

กรใจเลิศ ป่าไม้ (ม.ป.ป.) ให้รายละเอียดไว้ว่า สำนักงาน ก.ค.ศ. เดิมชื่อ สำนักงาน ก.ค. หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ซึ่งมีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นองค์กรหลักที่รองรับการปฏิบัติงานของ ก.ค. ตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

ปี พ.ศ.2523 สำนักงาน ก.ค. ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 กอง ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2523 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 37 ตอนที่ 165 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2523 คือ

(1) สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งออกเป็น 2 งาน คืองานสารบรรณ และงานคลัง

(2) กองการบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น 7 งาน คืองานบริหารทั่วไป งานมาตรฐานตำแหน่ง งานวินัย งานอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานแผนงานและวิชาการ งานกฎหมาย และระเบียบ และงานตรวจสอบและทะเบียนประวัติ

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการขยายส่วนราชการและเพิ่มอัตรากำลัง โดยปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 กอง ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2527 ดังนี้

(1) สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งเป็น 3 งาน คืองานบริหารทั่วไป งานคลัง งานแผนงานและงบประมาณ

(2) กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ แบ่งเป็น 4 ฝ่าย 1 งาน คือฝ่ายตรวจสอบและทะเบียนประวัติ 1 ฝ่ายตรวจสอบและทะเบียนประวัติ 2 ฝ่ายตรวจสอบและทะเบียนประวัติ 3 ฝ่ายตรวจสอบและทะเบียนประวัติ 4 และงานธุรการ

(3) กองมาตรฐานตำแหน่ง แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย 1 งาน คือฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง 1 ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง 2 ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง 3 ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่ง 4 และงานธุรการ

(4) กองวิชาการบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น 4 ฝ่าย 1งาน คือฝ่ายนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและการสอบ ฝ่ายพัฒนาข้าราชการครู ฝ่ายศูนย์ข้อมูลการบริหารงานบุคคล และงานธุรการ

(5) กองวินัยและนิติการ แบ่งเป็น 3 ฝ่าย 1 งาน คือฝ่ายกฎหมายและระเบียบ ฝ่ายวินัย ฝ่ายอุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานธุรการ

ปี พ.ศ. 2534 ได้จัดโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน ก.ค. โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 กอง ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2534 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 108 ตอนที่ 21 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2534 ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 กองมาตรฐานตำแหน่งที่ 2 กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ กองวินัยและนิติการ และกองวิชาการบริหารงานบุคคล โดยปรับงานกองมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 และกองมาตรฐานตำแหน่งที่ 2 เป็น 2 ฝ่าย 1 งาน ได้แก่ ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 ฝ่ายมาตรฐานตำแหน่งที่ 2 และงานธุรการ

ต่อมาได้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537 แบ่งส่วนราชการและหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู เป็นการภายใน เป็น 6 สำนัก 2 กอง 2 ศูนย์ และ 2 กลุ่ม รวมทั้งสิ้น 12 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักนโยบายและระบบ

บริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมมาตรฐานตำแหน่ง สำนักเสริมสร้างจรรยาบรรณและวินัยครู สำนักพัฒนาข้าราชการครู สำนักกองทุนส่งเสริมครูและองค์วิชาชีพครู สำนักความร่วมมือครูระหว่างประเทศ ศูนย์ข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครู ศูนย์สื่อสารและประชาสัมพันธ์ กองแผนงานและสารสนเทศ กองกลาง กลุ่มดำเนินการองค์การ ก.ค. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการเพื่อรองรับการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ในระยะเวลาต่อมาได้มีการยกเลิกคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการและหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ที่ 20/2541 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541 และสำนักงาน ก.ค. ได้กลับเข้าสู่การจัดโครงสร้างองค์กรเดิม

สำหรับการจัดโครงสร้างสำนักงาน ก.ค. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 สำนักงาน ก.ค. ได้จัดโครงสร้างองค์กรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู พ.ศ. 2543 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 117 ตอนที่ 91 ก วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2543 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง โดยเพิ่มส่วนราชการอีก 1 กอง คือ สำนักงานกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา แต่ละส่วนราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุปดังนี้ (สำนักงาน ก.ค., 2545)

(1) สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานแผนงานและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลัง งานประชาสัมพันธ์ และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงาน ก.ค.

(2) กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครู ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทางการศึกษา กรม อ.ก.ค.กรม และ อ.ก.ค.จังหวัด การพิจารณาแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของข้าราชการครู

(3) กองมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(4) กองมาตรฐานตำแหน่งที่ 2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนข้าราชการครู สังกัดกรมต่างๆ (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ)

(5) กองวิชาการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายระบบมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็น

ข้าราชการครู การพัฒนาข้าราชการครู ประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู งานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู

(6) กองวินัยและนิติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ข้าราชการครู และงานเสริมสร้างวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

(7) สำนักงานกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปฏิรูประบบราชการ โดยมีการยุบรวมกรมต่างๆ เข้าด้วยกัน ทำให้สำนักงาน ก.ค. ถูกยุบรวมเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 โดยได้เปลี่ยนชื่อสำนักงานจากสำนักงาน ก.ค. เป็น สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Office of Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission)

2.1.2 อำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน

มาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค.ศ.
2. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดระบบบริหารราชการในหน่วยงานการศึกษา
3. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และบริหารเงินทุน ตลอดจนสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

7. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานทางการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ก.ค.ศ.

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

2.1.3 การแบ่งส่วนราชการ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมติ ก.พ.ร. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ 1202/804 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2548 และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 129/2551 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2551 เรื่องการจัดหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ออกเป็น 12 ภารกิจ และ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 313 คน

2.1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของภารกิจ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ออกเป็น 12 ภารกิจ และ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการ (สล.) ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานราชการทั่วไปของสำนักงาน ก.ค.ศ. และงานราชการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของภารกิจใด โดยเฉพาะ จัดระบบอำนวยการ การประสานราชการ และงานเลขานุการ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์เป้าหมายการให้บริการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงานงบประมาณ ติดตามประเมินผลงานวิเทศสัมพันธ์ ข้อมูลสถิติและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ งานอาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สวัสดิการภายในสำนักงาน ก.ค.ศ.

2. ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล (ภต.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการออกและพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับและเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำระบบทะเบียนประวัติ ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 1(ภว.1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนอันดับเงินเดือน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การบรรจุและแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การออกกฎและพัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับ และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบคือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการพลศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด เชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน พะเยา ลำพูน น่าน ลำปาง แพร่ พิชณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย ตาก กำแพงเพชร พิจิตร เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา สิงห์บุรี ลพบุรี สุพรรณบุรี กาญจนบุรี อ่างทอง สระบุรี สระแก้ว ปราจีนบุรี นครนายก สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ระยอง จันทบุรี ตราด ชลบุรี อุบลราชธานี ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด และสุรินทร์

4. ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2(ภว.2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนอันดับเงินเดือน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การบรรจุและแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การออกกฎและพัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับ และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบคือ สำนักงาน

ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กรมศิลปากร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดอุดรธานี เลย หนองคาย นครพนม สกลนคร หนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ นครราชสีมา มหาสารคาม ชัยภูมิ บุรีรัมย์ ขอนแก่น ตรัง ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี พังงา นครศรีธรรมราช กระบี่ ภูเก็ต พัทลุง สงขลา ปัตตานี ยะลา นราธิวาส ปทุมธานี ราชบุรี นครปฐม นนทบุรี กรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

5. ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา (ภค.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2) การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง การประเมินตำแหน่งการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การออกและพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา เพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษา

6. ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล (ภบ.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายการผลิตและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดนโยบายและวางแผนเกณฑ์อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดระบบบริหารราชการในหน่วยงานทางการศึกษา ออกและพัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิและกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

7. ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (ภส.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดและพัฒนานโยบาย การออกและพัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกกฎ พัฒนากฎ ออกและพัฒนา ระเบียบที่เกี่ยวกับเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ออกและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดขั้นประสิทธิภาพของตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

8. ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา (ภท.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนและกองทุนที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกและพัฒนาระเบียบที่เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินวิทยพัฒนา การบริหารเงินทุนหมุนเวียนและการเชิดชูเกียรติรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดและพัฒนาค่านิยมเรื่องความประหยัดและการวินัยทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและพัสดุของเงินทุนและกองทุนที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลหนี้สินข้าราชการครู จัดทำแผนงานโครงการของเงินทุนหมุนเวียน กองทุนกาญจนาภิเษก

9. ภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์และร้องทุกข์ (ภก.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการร่างและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาวินิจฉัยชี้ความปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง

10. ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย (ภม.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายการเสริมสร้างและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบกลไกเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการพัฒนากำหนดและรักษามาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ (ภป.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การจัดระบบการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ขององค์กร ศูนย์ประสานราชการไร้สะดาด

ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และปฏิบัติตามนโยบายพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล

12. ภารกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล (ภจ.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สร้างและพัฒนา นวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา นวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับองค์กร สถาบัน และผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ สนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ นวัตกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

13. หน่วยตรวจสอบภายใน (ตส.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ โดยวางแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการปฏิบัติตามแผนประเมินความพอเพียงและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและ ผู้ตรวจสอบภายนอก (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อกำหนดแนวทางและตรวจสอบให้สอดคล้องกัน

2.1.5 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

วิสัยทัศน์ : สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ :

1. พัฒนาระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสริมสร้างประสิทธิภาพและความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รักษามาตรฐานและพิทักษ์ระบบคุณธรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์ : ระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรม มาตรฐานสูง ใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ :

1. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ
2. การพัฒนาองค์กรและระบบบริหารจัดการของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้มีประสิทธิภาพ
3. การเสริมสร้างและพัฒนากลไก / เครือข่ายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. การใช้งานวิจัย นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการพัฒนาองค์กรและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สำนักงาน ก.ค.ศ., 2554)

2.2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหาร

2.2.1 ความหมาย

การบริหาร (administration) มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน “administratae” หมายถึงช่วยเหลือ (assist) หรืออำนวยความสะดวก (direct) การบริหารมีความสัมพันธ์หรือมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “minister” ซึ่งหมายถึงการรับใช้หรือผู้รับใช้หรือผู้รับใช้รัฐ คือรัฐมนตรี สำหรับความหมายดั้งเดิมของคำว่า administer หมายถึง การติดตามดูแลสิ่งต่าง ๆ

การบริหาร (Administration) โดยทั่วไปใช้ในความหมายกว้างๆ ที่รวมถึงการบริหารรัฐกิจและธุรกิจ แต่มีบุคคลจำนวนไม่น้อยที่มักเข้าใจว่าการบริหาร หมายถึงการบริหารราชการ ซึ่งแท้จริงแล้วมีคำเฉพาะอยู่คำหนึ่งซึ่งหมายถึงการบริหารราชการและเป็นคำที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ได้กำหนดขึ้น คือ คำว่ารัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration) อย่างไรก็ตาม คำนี้อาจมีความหมายใกล้เคียงกับคำบางคำซึ่งบางครั้งก็ใช้แทนกันได้ เช่น คำว่าการจัดการ (Management) สำหรับคำว่า Management นี้ โดยทั่วไปมักหมายถึงการจัดการในทางธุรกิจ

มากกว่าที่จะหมายถึงการบริหารราชการหรือการบริหารงานภาครัฐ แต่ในอีกความหมายหนึ่ง Management หมายถึงการจัดหรือดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการที่จะแสวงหาความแตกต่างระหว่าง Administration กับ Management นั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า Administration เน้นในเรื่องการบริหารหรือการจัดการที่เกี่ยวกับนโยบาย ส่วน Management นั้นเป็นการนำเอานโยบายไปปฏิบัติ (Implementation) ถ้าจะพิจารณาในด้านของความนิยมคำว่า Administration นิยมใช้ในทางบริหารราชการ ส่วนคำว่า Management มักนิยมใช้ในทางบริหารธุรกิจ

วรรณิศา หัฐศัพท์ (ม.ป.ป.) ให้ความหมายไว้ว่า

ไซมอน (Simon) กล่าวว่า “การบริหาร หมายถึงศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำให้เป็นผลสำเร็จ กล่าวคือผู้บริหารมิใช่เป็นผู้ปฏิบัติแต่เป็นผู้ใช้ศิลปะในการทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว”

บาร์นาร์ด (Barnard, 1972) กล่าวว่า “การบริหาร หมายถึงการทำงานของคนะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน”

เทอรี (Terry, 1968) ให้ความหมายว่า “การบริหารเป็นกระบวนการต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดหน่วยงาน การอำนวยการ การควบคุมที่ถูกพิจารณาจัดกระทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้กำลังคนและทรัพยากรที่มีอยู่”

เดโจน (Dejon, 1978) ให้ความหมายว่า “การบริหารเป็นกระบวนการที่จะทำให้วัตถุประสงค์ประสบความสำเร็จโดยผ่านทางบุคคลและการใช้ทรัพยากรอื่นกระบวนการดังกล่าวรวมถึงองค์ประกอบของการบริหารอันได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผน การจัดองค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารและการควบคุม”

ปีเตอร์ เอฟ. ดร็กเกอร์ (Peter F. Drucker) ให้ความหมายว่า “การบริหารคือการทำงานต่างๆ ล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้นำ”

การบริหารเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดการระเบียบอย่างเป็นระบบ คือมีหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่พึงเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร โดยลักษณะนี้การบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) เป็นศาสตร์สังคมซึ่งอยู่กลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและรัฐศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารแต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลป์ (Arts)

2.2.2 ความสำคัญของการบริหาร

การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเป็นสิ่งสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะบทบาทและความสำคัญของการบริหารนั้น มีความคู่กับอารยธรรมและการดำรงชีวิตของมนุษย์ มนุษย์จะอยู่ร่วมกันเป็นหมู่เป็นพวก มีหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำตามลักษณะของความรู้ ความสามารถ เมื่อกลุ่มสังคมมีการขยายเติบโตขึ้น มีความซับซ้อนมากขึ้น มนุษย์ก็เริ่มสร้างระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ โดยเรียนรู้จากประสบการณ์และความเชื่อถือ ทั้งนี้ก็โดยมุ่งหวัง ที่จะให้เกิดความสำเร็จ สงบสุข เรียบร้อยขึ้นในองค์กรและสังคม

ดังนั้น การบริหารงานทุกประเภทควรดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อคนส่วนรวม และสร้างความเจริญแก่ชุมชนและบ้านเมือง โดยเฉพาะการบริหารราชการที่ต้องใช้เงินภาษีอากรของประชาชนในการบริหารประเทศ ซึ่งผู้บริหารควรตระหนักถึงความสำคัญของความเจริญเติบโตและความสำคัญของการบริหารซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. การบริหารนั้นได้เจริญเติบโตควบคู่มากับการดำรงชีพของมนุษย์และเป็นสิ่งช่วยให้มนุษย์ดำรงชีพได้อย่างผาสุก
2. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เป็นผลทำให้องค์กรต่างๆ ต้องขยายงานด้านบริหารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความก้าวหน้าทางสังคม ทางวิทยาการ (technology) ด้านต่างๆ ทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น
4. การบริหารเป็นมรรควิธีที่สำคัญในอันที่จะนำสังคมโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้า
5. การบริหารช่วยให้ทราบถึงแนวโน้ม ในด้านความเจริญและความเสื่อมของสังคมในอนาคต
6. การบริหารมีลักษณะเป็นการทำงานร่วมกันของบุคคลในองค์กร ฉะนั้นความสำเร็จของการบริหาร จึงขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อมทางสังคม และวัฒนธรรมการเมืองอยู่ในอันมาก
7. การบริหารมีลักษณะต้องใช้อุปกรณ์ปัจจัยสิ่งการเป็นเครื่องมือ ซึ่งนักบริหารจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่างๆ และการวินิจฉัยสิ่งการนี้เอง ที่เป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหารและความเจริญเติบโตของการบริหาร
8. ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าในครอบครัว หรือในองค์กรย่อมมีส่วนเกี่ยวพันกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้นการบริหารจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และจำเป็นต่อการที่จะดำรงชีพอย่างฉลาด
9. การบริหารกับการเมืองเป็นของคู่กัน ไม่อาจแยกจากกันโดยเด็ดขาดได้ ฉะนั้นการศึกษาวิชาบริหาร จึงต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมทางการเมืองด้วย

สรุปได้ว่า ความเจริญก้าวหน้าในสังคมมนุษย์เป็นผลมาจากการบริหาร ดังนั้น ความสำคัญของการบริหารมีดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่ควบคู่กับการอยู่ร่วมกันของมนุษย์
2. เมื่อมนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มมากเท่าไร การบริหารก็ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้น
3. การบริหารเป็นกิจกรรมที่ทำให้การทำงานร่วมกันของมนุษย์ประสบความสำเร็จ
4. การบริหารเป็นมรรควิธีที่จะทำให้สังคมมนุษย์ผันไปสู่ความเจริญก้าวหน้า
5. การบริหารเป็นกิจกรรมที่ทำงานอย่างประหยัดทรัพยากร
6. การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม

2.2.3 กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารของลูเธอร์ กูลิค มีองค์ประกอบและขั้นตอน 7 ขั้นตอน รวมเรียกว่า "POSDCoRB" ซึ่งเป็นอักษรนำขององค์ประกอบกระบวนการ ดังนี้

1. Planning (การวางแผนงาน) หมายถึง การจัดวางโครงการ แผนปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ผู้จัดการองค์กรต้องวางแผนงานทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพราะแผนงานจะเป็นแนวทางปฏิบัติทั้งองค์กร ซึ่งประกอบด้วย แผนงานหลักและแผนงานย่อย แผนงานต้องมีลักษณะยืดหยุ่นและต้องคำนึงถึงนโยบาย (Policy) ทั้งนี้เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นมีความสอดคล้องกันในการดำเนินงาน การวางแผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ความรู้ในทางวิทยาการและวิจารณ์ญาณวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคตแล้วกำหนดวิธีการโดยถูกต้องอย่างมีเหตุผลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องและสมบูรณ์

2. Organizing (การจัดหน่วยงาน) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนงาน และการจัดสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. Staffing (การจัดตัวบุคคล) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคลากร ได้แก่การจัดอัตรากำลัง การสรรหาและพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ สวัสดิการ และการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน "คน" เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ที่ส่งผลให้งานสำเร็จหรือล้มเหลว

4. Directing (การอำนวยการ) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าต้องมอบหมายหน้าที่ให้ลูกน้องแต่ละคนตามลำดับ โดยให้สัมพันธ์และสอดคล้องกับความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง ประกาศใช้ระเบียบให้ปฏิบัติตาม มีการตัดสินใจสั่งการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. Coordinating (การประสานงาน) หมายถึง การประสานกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือที่ดีและนำไปสู่จุดหมายปลายทางเดียวกัน การประสานงานเป็นเรื่องของความร่วมมือเป็นเรื่องเกี่ยวกับภาวะทางใจเป็นสำคัญดังนั้นจึงอาจจะให้ความหมายของการประสานงานได้ดังนี้ว่า “การประสานงานคือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติจัดระเบียบงานให้เรียบร้อยและสอดคล้องกลมกลืนกันเพื่อให้งานสมดุลงและสำเร็จเป้าหมายในเวลาที่กำหนด” ความมุ่งหมายของการประสานงานที่สำคัญคือ การช่วยให้ผลของงานและคุณภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ถ้าการประสานงานการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานทุกฝ่ายไม่เป็นไปด้วยดีไม่สอดคล้องต้องกันและกัน ผลงานที่ได้ย่อมขาดคุณลักษณะที่เหมาะสมหรือบางกรณีอาจไม่ได้รับผลเลย การประสานงานที่ดีจำเป็นต้องอาศัยการวางแผนล่วงหน้าอย่างละเอียดรอบคอบตลอดทั้งได้มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเป็นระยะเวลายาวพอสมควร เพื่อลดการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในองค์การเดียวกันซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ

6. Reporting (การรายงาน) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกในหน่วยงานได้รับทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ

7. Budgeting (การบริหารงบประมาณ) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบทางการเงินและทรัพย์สิน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2550)

การบริหารนั้น ถ้าจะพิจารณากันแต่เพียงว่าเป็นการทำงานเพื่อให้งานเสร็จสิ้นไปแต่เพียงอย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอ โดยเฉพาะในปัจจุบันอันเป็นยุคที่วิทยาการก้าวหน้าพลเมืองเพิ่มขึ้นและความต้องการของประชาชนก็เพิ่มมากขึ้นเป็นเงาตามตัว การบริหารจึงต้องคำนึงถึงคุณค่าของการบริหารในด้านการประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเป็นธรรมา ความซื่อสัตย์ ความรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่และการให้บริการอย่างเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนหรือลูกค้าผู้มาติดต่อ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

1. คุณค่าในด้านการประหยัด การประหยัดในที่นี้ไม่ได้มีความหมายเพียงการที่จะระมัดระวังการใช้จ่ายใช้สอยเงินของประชาชน คือ ภาษีอากรที่รัฐจัดเก็บมาเป็นรายได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น ไม่หากแต่จะต้องหมายรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินของทรัพย์สินของรัฐหรือขององค์การด้วยความพินิจ รอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นที่ตั้ง นอกจากนี้แล้วการบริหารโดยประหยัดก็คือการทำให้ทำอะไรจึงสามารถใช้จ่ายเงินแต่น้อยให้ได้ผลลัพธ์สูงสุด เพราะในทางปฏิบัติปัจจุบันนี้รัฐบาล

ต้องจ่ายเงินงบประมาณจำนวนมากในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สอยมาใช้ในการบริหาร วิธีการที่จะใช้อุปกรณ์เหล่านี้ให้ได้รับประโยชน์สูงสุดคุ้มค่าจัดว่าเป็นการประหยัดที่สำคัญ

2. คุณค่าในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในที่นี้หมายถึงการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการทำงานที่ต้องทำให้ได้ประโยชน์สูงสุดและ การที่จะพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพหรือไม่ก็พิจารณาได้จากผลงาน

3. คุณค่าด้านประสิทธิผล คำว่าประสิทธิผลนี้ ฟังดูมีความหมายใกล้เคียงกันมากกับ ประสิทธิภาพ หากจะพิจารณาให้เจาะจงลงไปแล้วก็จะเห็นได้ว่าประสิทธิผลนั้น หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลักและ ความสำเร็จของงานอย่างมีสิทธิผลนี้ อาจเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ประหยัดหรือไม่มี ประสิทธิภาพก็ได้ เพราะประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการที่จะทำงานให้ได้ผลสูงสุด ส่วนประสิทธิผล เป็นเรื่องของการนำเอาผลงานที่สำเร็จดังที่คาดหวังไว้มาพิจารณา ดังนั้นงานที่มีประสิทธิผล จึงไม่จำเป็นต้องมีประสิทธิภาพเสมอไป

4. คุณค่าในด้านความเป็นธรรม ความเป็นธรรม หมายถึง การที่จะต้องบริหารงานด้วยความ เป็นธรรมอย่างทั่วถึงและถ้วนหน้าปราศจากการเลือกที่รักมักที่ชัง โดยไม่เลือกแบ่งแยกวรรณะ เชื้อชาติและศาสนา คุณค่าในด้านความเป็นธรรมนี้หากจะพิจารณาโดยลึกซึ้งแล้ว ก็จะเป็นเห็นว่า เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารนั่นเอง อย่างไรก็ตามความเป็นธรรมนี้ยังคงเป็นสิ่งที่ ได้รับการร่ำร้องไต่หาและบางครั้งก็เฝ้าคอยกันอยู่เสมอ จึงเป็นคุณธรรมที่นักบริหารทั้งหลาย น่าจะช่วยกันผดุงความเป็นธรรมให้อำรงอยู่มวลหมู่สังคมนุชนุชย์ต่อไป

5. คุณค่าในด้านความซื่อสัตย์และมีเกียรติ ความจริงในการบริหารนี้เป็นที่ทราบกันและ น่าจะกล่าวในทางเป็นธรรมเนียมการบริหารได้ว่าการปฏิบัติงานนั้นจะต้องดำเนินไปด้วยความ ซื่อสัตย์ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและธรรมเนียม ไม่ว่าจะเป็นการบริหารราชการหรือ บริหารธุรกิจก็ตาม และเมื่อการปฏิบัตินั้นเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องชอบความมีเกียรติก็ย่อมจะ ส่งเสริมให้สูงยิ่งขึ้น

จากการศึกษาพบว่าการบริหารจัดการพัสดุ จะต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารราชการไทยให้มีประสิทธิภาพขึ้น ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าระบบการ บริหารจัดการพัสดุ ส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้การบริหารราชการไทยมีประสิทธิภาพนั้น สามารถรวบรวมรายละเอียดได้ดังนี้

1. ในการปฏิบัติงานทุกประเภท การบริหารงานถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมนุชนุชย์ และในสถานที่บุคคลต่าง ๆ กัน มารวมอยู่ด้วยกันเป็นกลุ่ม

2. งานพัสดุ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดหา การจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. งานพัสดุ ความหมายและขอบเขตของงานพัสดุเป็นกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การจ่ายแจกและควบคุม การซ่อมแซม และบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยยึดประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และพึงกระทำด้วยวิญญูชนพึงกระทำต่อทรัพย์สินของตนเอง หากดำเนินการไม่ถูกต้องผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะมีความผิดทางวินัย และ/หรือความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญาตามกรณี

อนึ่ง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุดควรระลึกอยู่เสมอว่า การกระทำโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือการกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอาจถูกลงโทษได้ กล่าวคือ

1. การกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ
2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
3. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดชอบทางแพ่ง

2.3 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.3.1 ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุในระบบราชการไทยเริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อมีการตั้งกรมพัสดุ แห่งชาติในปี พ.ศ. 2475 รวมการจัดซื้อทางราชการไว้ในที่แห่งเดียวกัน แต่ก็ต้องประสบกับ ปัญหามากมายทั้งในด้านการเมืองและการบริหารภายใน เช่น ขาดเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์ ด้านการบริหารพัสดุ ทำให้การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุล่าช้าและไม่รัดกุม เป็นช่องทางให้เกิด การทุจริตได้ หน่วยงานนี้ จึงต้องล้มเลิกไป

ต่อมาได้มีการดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุ เมื่อปลายปี พ.ศ. 2511 ด้วยความริเริ่มของกรมวิเทศสหการ สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากองค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น USAID) ได้รับการฝึกอบรมการบริหารพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2511 โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิของส่วนราชการและธุรกิจเอกชน และได้จัดให้มีการฝึกอบรมลักษณะนี้อีกปีละครั้ง ปรากฏว่าได้มีเจ้าหน้าที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ เข้ารับการอบรมไปแล้วเป็นจำนวนหลายพันคน

สรุปได้ว่าการบริหารพัสดุของทางราชการและเอกชนในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดจากเดิมซึ่งอาจจะจำกัดอยู่เฉพาะเรื่องของการจัดซื้อ จัดหา โดยมีเป้าหมายที่จะขยายขอบเขตให้ครอบคลุมทั้งวงจรของการบริหารพัสดุต่อไป ผู้บริหารในระดับสูงก็เริ่มให้ความสำคัญและเข้ามามีบทบาทในการควบคุมการบริหารพัสดุมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อหาทางประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายของแผ่นดินในการบริหารงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์มีความเจริญรุ่งเรืองรวดเร็วในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยึดหลักการบริหารที่เน้นคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการทั้ง 4 ด้านในการจัดการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ก็มีบทบาทที่สำคัญอย่างมากในการเตรียมกำลังคนเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศโดยเน้นความต้องการของคนส่วนใหญ่ที่มุ่งพัฒนาด้านอาชีพ ทักษะฝีมือแรงงานต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานพัสดุเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์แขนงหนึ่งที่ใช้ทรัพยากรในการบริหารที่ดีที่มีระบบจะทำให้องค์กรและหน่วยงานต่างๆ ประสบความสำเร็จทำให้เกิดความชำนาญความเข้าใจ โดยเฉพาะผู้บริหารจะต้องเข้าใจนโยบายวิธีการขั้นตอนของการปฏิบัติ เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นหรือทำให้หน่วยงานของตนเองเกิดผลเสียหายนำไปสู่ความเสียหายของตนเองได้ การบริหารงานพัสดุที่ดียังทำให้เกิดขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุนั้นๆ ทำให้ทุกคนเข้าใจกันและกัน เข้าใจงาน เข้าใจระบบดีขึ้น

2.3.2 ความหมายการบริหารงานพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง ของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร แต่อาจใช้คำหรือความหมายของคำแตกต่างกันไปในแต่ละวิชาชีพ ดังนี้

ในภาคธุรกิจเอกชน ใช้คำว่าวัสดุแทนคำว่า “พัสดุ” ในความหมายที่กว้างมากคือ หมายความถึงสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์อะไหล่ ตลอดจนจนถึงเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุสำหรับก่อสร้าง และของใช้เบ็ดเตล็ด และในทางปฏิบัติยังนับรวมสินค้าเป็นวัสดุสำเร็จรูปด้วย

ในภาครัฐ ส่วนราชการฝ่ายทหารได้นำวิชาการบริหารพัสดุเข้ามาใช้ก่อน โดยคำว่าพัสดุนั้น ทางทหารใช้คำว่า สิ่งอุปกรณ์ (Supplies) การบริหารพัสดุในทางทหารใช้คำว่า การส่งกำลังบำรุง เป็นสาขาหรือเป็นสายงานของการดำเนินงานทางทหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การจัดส่ง กำลังบำรุงทางทหารยังหมายถึงการจัดกิจกรรมด้านยุทธโปกรณ์ (Material) และยุทธภัณฑ์ (Equipment) ต่างๆ แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติกรอยู่ในพื้นที่ต่างๆ สิ่งอุปกรณ์เหล่านี้มีรายการ มากมาย นับตั้งแต่ปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีพไปจนถึงอาวุธประจำตัว เพื่อให้ทหารมี ชีวิตความสามารถในการปฏิบัติภารกิจได้ตามความต้องการทางราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ให้ความหมายไว้ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

พัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีความสำคัญในการจัดหาและจัดซื้อ ซึ่งหมายความถึงการนำ เงินตราแลกกับสิ่งของเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการเป็นกระบวนการในการจัดหา ซื้อของหรือซื้อมา เกี่ยวกับวัสดุและพัสดุที่ใช้สำหรับในการผลิตสินค้า (วันทนีย์, พรทิพย์ และธิดา, 2553)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมาย การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และพัสดุ หมายความว่า สินค้างานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

โดยสรุปการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจ หมายความถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการบริหารราชการใน

ส่วนรวม และการบริหารพัสดุถือว่าเป็นขั้นตอนการบริหารที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานคลังของรัฐบาล กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและคุ้มค่า รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ปัจจุบันมีการนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามามากขึ้น ซึ่งการจัดซื้อจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การบริหารของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นอย่างราบรื่นวิธีการที่จะได้พัสดุมานั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหาร ผู้บริหารอาจถูกเพ่งเล็ง จะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญา หรือทางวินัยตามความผิดนั้นๆ

2.3.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานราชการอย่างยิ่ง ถึงแม้ว่าการบริหารพัสดุจะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุไว้ก็ตาม แต่ก็ยังไม่ครอบคลุม ถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติอยู่เสมอ เช่น เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา นอกจากนี้พัสดุที่ล้าสมัยใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานมีจำนวนมากเป็นอุปสรรคต่อการจัดเก็บและการที่จะให้ได้พัสดุดูอุปกรณ์ใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ปฏิบัติงานแทน การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบปัญหาการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันว่ามีปัญหาในเรื่องใดมากน้อยเพียงใด จะได้ดำเนินการแก้ไขให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงาน

พัสดุ เป็นปัจจัยหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน ความสำคัญของพัสดุในระดับประเทศนั้น รัฐบาลให้ความสำคัญโดยวางระเบียบปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และได้มีการแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปตามกระแสโลกาภิวัตน์ (สายทอง ปัญญาทิพย์, 2557)

การบริหารงานด้านพัสดุของสำนักงานให้ประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้ นั้น ควรนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุเพื่อ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติการของแต่ละภารกิจเพื่อให้โครงการนั้นสัมฤทธิ์ ผลเกิดเป็นรูปธรรมต่อประชาชนและส่วนรวมได้ประโยชน์อย่างแท้จริง

สรุปได้ว่าการดำเนินการของกิจการใดๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากใน การจัดการด้านพัสดุ การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่างๆ จะต้องให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และประหยัด ซึ่งถือว่าการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กร ทำให้องค์กรสามารถ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3.4 การบริหารงานพัสดุในส่วนราชการ

ตามหลักการบริหารงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การบริหารพัสดุเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ในทางบัญชีสินทรัพย์ถาวรและหมุนเวียนในภาคเอกชน ถือเป็นทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้น สำหรับในภาครัฐสินทรัพย์ทุกประเภท ซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในราชการ ถือเป็นสินทรัพย์สาธารณะ ดังนั้นในการบริหารงานพัสดุภาครัฐจึงต้องมี กฎ/ระเบียบ สำหรับใช้ เป็นเครื่องมือในการควบคุม อย่างไรก็ตามการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการดำเนินการ อย่างเป็นระบบและกระบวนการดำเนินงานมีการหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเรียกว่า “วงจรพัสดุ”

การบริหารตามวงจรพัสดุ คือ การดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับพัสดุตามลำดับขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันเป็นวงจรเรียกว่าการบริหารงานตามวงจรพัสดุ โดยเริ่มต้นจาก ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนปลายทางแล้วจึงเริ่มต้นใหม่ต่อไป

มีผู้ให้ความหมายคำว่าบริหารไว้มากมายแตกต่างกันไปตามสถานการณ์และ ลักษณะงานที่ทำ บางคนเชื่อว่าการบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาทรัพยากร ในการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บางคนให้ความหมายว่า หมายถึงกิจการต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

สรุปว่าการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เนื่องจากจะต้องมีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้น งานพัสดุจึงเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างและสลับซับซ้อน จึงต้องจัดให้มีหน่วยงานดำเนินการโดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปในทางที่เหมาะสม และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานจึงควรตระหนักถึงสิ่งต่อไปนี้ (วันทนีย์, พรทิพย์ และธิดา, 2553)

1. ช่องทางการเดินของงานควรสั้นที่สุด
2. สายการบังคับบัญชาชัดเจนและสั้นที่สุด
3. จัดรูปแบบงานและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม
4. กำหนดอำนาจตัดสินใจให้อยู่กับการปฏิบัติงานมากที่สุด เพื่อความคล่องตัวในการสั่งการและการอำนวยความสะดวก
5. สายการบังคับบัญชาและงานตรวจสอบควรแยกจากกัน
6. หน้าที่การควบคุมควรแยกจากการปฏิบัติงาน

2.3.5 ขอบเขตและกระบวนการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารขององค์กร ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริการงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีมีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายขององค์กรที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า

การบริหารพัสดุ เป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย

แม้ว่าการบริหารพัสดุทั่วไปจะมีวงจรถังกล่าว แต่การบริหารพัสดุภาครัฐจะเริ่มต้นตั้งแต่การจัดหาจนถึงการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการประมาณความต้องการจะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินและงบประมาณ ซึ่งได้กล่าวไว้ในหมวด 2 และหมวด 3 เรื่องการจัดหา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยสรุปการบริหารพัสดุจึงพอนิยามได้ว่า หมายถึงการนำเสนอวิทยาการและหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย หน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผนกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการขอตั้งงบประมาณ วางแผนการจัดหา จัดหา แจกจ่าย ควบคุมบำรุงรักษา และจำหน่าย ซึ่งเราอาจเรียกลำดับของการดำเนินงานเหล่านี้ว่า “วงจรการบริหารงานพัสดุ”

ภาพ 2.1 วงจรการบริหารงานพัสดุ



จากภาพวงจรการบริหารงานพัสดุดังกล่าวจะพบว่าหน้าที่ต่างๆ ในวงจรนี้ แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเองจะขาดหน้าที่ใดไม่ได้ แต่หน้าที่ที่จะต้องทำงานสอดคล้องเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่และประสานกันให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในส่วนอื่นๆ ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2335 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2545 : อ้างถึงใน ธีระ รุญเจริญ, 2550) ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ กล่าวได้ว่ากระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกันจะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ เท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารงานพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้ได้มากที่สุด สรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วย 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

1. ขั้นตอนที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน/กำหนดโครงการ กำหนดความต้องการ ขอดังงบประมาณ และการวางแผนจัดหา ซึ่งการบริหารงานในส่วนนี้จะเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินการ
2. ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่าย ซึ่งขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนนี้เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการ โดยลำดับขั้นเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. การจัดหา การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึงการจัดการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุนั้น ในการดำเนินการจัดหาพัสดุเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและต้องถูกต้องตามระเบียบฯ โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดรูปแบบการจัดหาไว้ 6 แบบ ดังนี้

- 1.1 การซื้อและการจ้าง มีวิธีกระทำได้ 6 วิธีด้วยกัน คือ

- 1.1.1 วิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

- 1.1.2 วิธีสอบราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

- 1.1.3 วิธีประกวดราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.- บาท

1.1.4 วิธีพิเศษ แบ่งเป็นการซื้อโดยวิธีพิเศษ และการจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศหรือ ดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.1.5 วิธีกรณพิเศษ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

1.1.6 วิธีดำเนินการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีดำเนินการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 2,000,000.- บาทขึ้นไป

คณะกรรมการในการดำเนินการซื้อการจ้าง ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (ปรับปรุงตามระเบียบฯ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

1.2 การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นรวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สัมมนาและการวิจัย

1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานก่อสร้างอาคาร การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

1.4 การจัดทำเอง หมายถึงการได้มาซึ่งพัสดุ โดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้ดำเนินการ จัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 กำหนดว่าในกรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

1.5 การแลกเปลี่ยน หมายถึงการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองพัสดุให้แก่กันและกัน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้อง แลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

1.6 การเช่า หมายถึง การเช่าสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมี อัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000.- บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000.- บาท ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การแจกจ่าย การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานได้รับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดหาถูกต้องครบถ้วนและ ทันเวลาแล้ว การแจกจ่ายพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบตั้งแต่ การจัดการควบคุมพัสดุ การวางแผนการเก็บและการจัดเก็บในคลังพัสดุ ดำเนินการแจกจ่ายพัสดุตามใบเบิกของหน่วยใช้ การสำรวจพัสดุที่คงเหลือในบัญชีและดำเนินการจัดซื้อมาเพิ่มเติม ซึ่งหมวด 3 ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ได้แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและการควบคุมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแต่เพียงว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนให้เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และกำหนดตัวผู้เบิกและผู้จ่าย ไว้เท่านั้น ไม่ได้มีรายละเอียดหรือแนวทางปฏิบัติไว้

3. การควบคุมบำรุงรักษา หมายถึง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาหรือการกระทำใดๆ เพื่อ มุ่งที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ส่วนราชการสามารถใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่การทำความสะอาด การตรวจสภาพทั่วไป การซ่อมแซม การแก้ไขและการยุบรวม เป็นต้น การบำรุงรักษาพัสดุ มี 2 ประเภทคือ

3.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน คือการดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นการป้องกันมิให้เกิดการชำรุดเสียหายจนพัสดุใช้การไม่ได้ หลักในการบำรุงรักษาแบบป้องกันคือต้องหมั่นตรวจสภาพ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันทีและแก้ไขตั้งแต่แรก หมั่นทำความสะอาด ชำล้างส่วนให้แน่น เติมน้ำ เติมน้ำมัน และหล่อลื่นเสมอ

3.2 การบำรุงรักษาแบบแก้ไข คือการซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้อีก ได้แก่ การซ่อมแก้ไข การซ่อมเปลี่ยน การซ่อมสร้างและการดัดแปลงเป็นต้น งานบำรุงรักษานี้จะสิ้นเปลืองมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับการวางแผนในการจัดหา เครื่องจักร เครื่องมือ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้งาน และหลักของการซ่อมบำรุง เช่น ควรจะซ่อมง่าย เปลืองแรงน้อย อะไหล่หาง่าย ราคาถูก

ในระเบียบฯ มิได้ระบุแน่ชัดว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐานและไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร

4. การจำหน่าย การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีเพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น โดยการตัดบัญชีพัสดุนั้นออกจากการใช้งานหรือปลดประจำการนั่นเอง การจำหน่ายถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในวงจรการบริหารพัสดุอย่างหนึ่งที่หมดอายุขัยจากการใช้ราชการหรือสูญสิ้นไปและหน่วยงานจำเป็นจะต้องคำนึงถึงการจัดหามาชดเชยเพื่อการใช้งานต่อไปเพียงใด หรือไม่หากยังต้องการต่อไปจึงเริ่มเข้ามาพิจารณาจัดทำเป็นแผนหรือโครงการในวงจรการบริหารพัสดุต่อไปอีก

การจำหน่ายพัสดุกระทำได้หลายประการดังนี้

- 4.1 ขาย
- 4.2 แลกเปลี่ยน
- 4.3 โอน
- 4.4 แปรสภาพหรือทำลาย

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553) ได้ให้นิยามศัพท์เฉพาะของคำว่า ระบบงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ วิธีการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการควบคุม 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบไปด้วย 5 วิธี

- 1.1 วิธีตกลงราคา

- 1.2 วิธีสอบราคา
- 1.3 วิธีประกวดราคา
- 1.4 วิธีพิเศษ
- 1.5 วิธีกรณีพิเศษ

2. การควบคุมพัสดุ หมายถึง กระบวนการในการดูแลพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ จัดส่งมอบพัสดุให้กับผู้เบิกที่ได้แจ้งความจำนงไว้ในขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดหา ที่สะดวกรวดเร็ว ทันต่อการใช้งานและการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายที่ชัดเจนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

3. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการกำจัดพัสดุวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ไม่ต้องการ เหลือใช้ เสื่อมสภาพ ออกจากระบบบัญชี หรือทะเบียนในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ และการทำลาย

จะเห็นได้ว่า การพัสดุมีกระบวนการที่ต่อเนื่องกันโดยตลอด การดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆของการพัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดถูกต้อง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุพึงระลึกเสมอว่าการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือการกระทำ โดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย อาจถูกลงโทษได้

โดยสรุปวงจรการบริหารงานพัสดุ ประกอบไปด้วยการเตรียมการด้านพัสดุก่อนการได้มา การจัดหาเพื่อให้ได้มา การจัดการพัสดุ การตรวจรับ ลงบัญชี แจกจ่าย ควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2.4 การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.4.1 ในประเทศ

ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาโดยจำแนก

ตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุพบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประเภทโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาระบบงานพัสดุ โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การมอบหมายงาน และการนิเทศภายในตามขั้นตอน การพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน คือการศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การใช้ระบบ และการดูแลรักษา และตรวจสอบระบบ ในวงรอบที่ 1 ด้านการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานพัสดุเป็นอย่างดี สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ด้านการควบคุมพัสดุ กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้า ได้ร่วมกันกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความรวดเร็ว การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ผลการประเมินระบบงานพัสดุและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อระบบงานพัสดุมากที่สุด แต่ยังพบปัญหาคือการลงทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความมั่นใจด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการดำเนินการเจ้าหน้าที่พัสดุที่เสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรงกับความเป็นจริง ตามขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้พัฒนางานวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายในเพื่อเป็นการช่วยให้คำแนะนำการปฏิบัติงานเป็นระยะ ผลการพัฒนาปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจและเกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำแนกตามจำนวนคาบสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ ประสบการณ์

ในงานพัสดุ ระดับชั้นที่สอน/ รับผิดชอบหลัก และที่ตั้งของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เยาวพา มังคละ (2556) ได้ศึกษาการนำเสนอโครงการบริหารงานด้านพัสดุของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ผลการศึกษาวิจัยจากการวิเคราะห์ผลโดยการสนทนากลุ่ม ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินงานด้านการพัสดุอันเนื่องมาจากโครงสร้างในปัจจุบันของงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยใช้หลักการบริหารจัดการรูปแบบ POLC พบว่า ด้านการวางแผน (Planning) ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านพัสดุของสำนักงานอธิการบดี มีนโยบายการบริหารงานด้านพัสดุของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลในอนาคต โดยเห็นว่า งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ควรแยกตัวเป็นอิสระจากกองคลัง และให้ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเป็นงานที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านการพัสดุ ไม่จำเป็นต้องผ่านการกลั่นกรองจากกองคลัง เพื่อความคล่องตัว เป็นศูนย์กลางการให้คำปรึกษาด้านพัสดุ เป็นศูนย์รวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ประเภทเดียวกัน ให้กับทุกส่วนงาน เป็นศูนย์รวมการดำเนินการด้านพัสดุ ให้กับส่วนงานที่ตั้งในวิทยาเขต ศาลายา โดยสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมบุคลากรด้านสารสนเทศ

อรรธรณ สุวรรณเพ็ง (2556) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1. สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง แต่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับน้อย 2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง โดยภาพรวม พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จำแนกตามขนาด

ของสถานศึกษา โดยรวมพบว่าสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ไม่แตกต่างกัน

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการศึกษาพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาทางด้านปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารหน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดুব่อย และควรจัดระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออกโดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

นภา ถิอชัยภูมิ (2556) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 โดยภาพรวม พบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก แต่ปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย 2. การเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 จำแนกตามสถานภาพ โดยภาพรวมพบว่า สภาพและปัญหาที่มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นงคราญ โคตรวงศ์ (2556) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า 1. สภาพการบริหาร งานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ในภาพรวมและรายได้ มีการปฏิบัติในระดับมาก โดยเรียงจากสูงไปหาต่ำคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ และด้านที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการจัดหาพัสดุ 2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ในภาพรวมและรายด้านมีปัญหในระดับน้อย โดยเรียงจากสูงไปหาต่ำคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ตามลำดับ และด้านที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ 3. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีสภาพการบริหารงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 4. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

สายทอง ปัญญาทิพย์ (2557) ได้ศึกษาการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า 1. สภาพปัญหางานพัสดุ คณะวิทยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในวงรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาจากคู่มือ พบว่างานพัสดุคณะวิทยากรสารสนเทศมีปัญหาอยู่ 4 ด้านคือ 1) ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3) ด้านผู้รับบริการ 4) ด้านการควบคุม และบุคลากรภายในคณะมีความคิดเห็นในสภาพปัจจุบันต่องานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง 2. การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในวงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์นิเทศภายใน พบว่า ผู้ร่วมวิจัยได้จัดทำคู่มือระเบียบพัสดุ ขั้นตอน วิธีการทำงาน สามารถศึกษาแล้วเข้าใจได้ง่ายขึ้น มีความรู้ความเข้าใจระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุทธิรา นัยดับ (2558) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ไข คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดต่อและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย

กรณัฐ แก้วโบราณ และหจวน ชูเพ็ญ (2558) ได้ศึกษาการพัฒนากิจการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา วิเคราะห์ห้วงการบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านห่วงโซ่อุปสงค์ได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ส่วนด้านห่วงโซ่อุปทานได้เน้นการวางแผนการจัดหาโดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุได้ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหาเพื่อให้เกิดความโปร่งใส สะดวกรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัดให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ใช้งบประมาณที่เหมาะสมในการจัดหาและมีความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้บริการ

สุวรรณณี ทองแดง (2558) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ปทุมธานี เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ 2. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ตามความคิดเห็นของครู จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน ปราบกฏผลดังนี้ 2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ที่มีตำแหน่งต่างกันมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ.05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุไม่แตกต่างกัน 2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ.05 ส่วนด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุไม่แตกต่างกัน 3. แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุควรกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและด้านการจำหน่ายพัสดุควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ

วัฒนา นนทชิต และเกศสุดา แยมแสง (2559) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่าการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการจัดอยู่ในระดับมากที่สุด และมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากเช่นกัน การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้าน การบำรุงรักษาพัสดุ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะด้านการบริหารงานตามกฎระเบียบและเกิดความพึงพอใจแก่บุคลากร

อุดมชัย ไพศรี และสัจจวรรณ ทรรพพสุ (2559) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 โดยภาพรวม ทุกขนาดของสถานศึกษามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการวางแผนพัสดุ 2) ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุของสถานศึกษาที่แตกต่างกัน มีการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) แนวทาง การบริหารงานพัสดุ พบว่า ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่เป็นระบบชัดเจน ให้มีการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างต่อเนื่องให้มีการนิเทศ กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เรณู วงษ์ษาหาญ (2559) ได้ศึกษาการจัดการความเสี่ยงทางด้านพัสดุของเทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาพบว่า 1. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ การถูกเรียกเงินคืนในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นระดับความเสี่ยงที่มีความสำคัญมากที่สุดของเทศบาล ตำบลโนนสะอาด รองลงมาตามลำดับ คือ ด้านการควบคุมพัสดุ พักสต็อกการสูญหายหรือเสียหาย และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีพัสดุเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใช้งานเป็นจำนวนมาก 2. ข้อเสนอแนะควรมีการจัดทำโครงการ 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น” 2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำอย่างไรให้ปลอดภัยจาก สตง. และ ป.ป.ช.” 3) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานประเพณีต่างๆ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และความก้าวหน้าในอาชีพบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” งบประมาณที่ใช้รวมทั้งสิ้น 190,000.-บาท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน

พัสดุของเทศบาลตำบลโนนสะอาด และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ดำเนินการผ่านมา ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

พรทิพย์ ชันบุญ (2559) ได้ศึกษาการจัดการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผลการศึกษาพบว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 30 – 40 ปี มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนมากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป ส่วนปัจจัยต่อสภาพการจัดการงานพัสดุ โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ปัญหาการจัดการจัดการงานพัสดุ โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุไม่เป็นไปตามสมมุติฐานของงานวิจัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.4.2 ต่างประเทศ

Chen (2003) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานการควบคุมพัสดุและกลยุทธ์การตั้งราคาเพื่อขายรูปแบบให้ รวมถึงส่วนประกอบของราคาตายตัว โดยเริ่มด้วยการวิเคราะห์ผลผลิตเพียงชนิดเดียว การควบคุมพัสดুর่วมกับการทบทวนเป็นระยะๆ แล้วลอกลักษณะโครงสร้างของนโยบายที่ดีที่สุดภายใต้สภาพเงื่อนไขต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีทบทวนเป็นระยะๆ ตามแนวอนเฉพาะนั้น ได้แสดงให้เห็นว่านโยบายธรรมดาที่เรียกว่า “s” ดีที่สุด เมื่อมีหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปด้วย ส่วนรูปแบบที่มีความต้องการทั่วไปมากขึ้น ได้แสดงให้เห็นว่านโยบาย “s”, “p” ไม่จำเป็นต่อดีที่สุด ได้แนะนำให้รู้จักแนวคิดใหม่ คือ หน้าที่ของกระจุกแบบ K ที่มีสัดส่วนรับกันและได้ประยุกต์แนวคิดเพื่อให้ได้การบอกลักษณะของนโยบายที่ดีที่สุดในกรณีทบทวนเป็นระยะๆ ตามแนวราบเฉพาะนั้น นำแปลกที่แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของกระจุกแบบ K ที่มีสัดส่วนรับกันดังกล่าว ทำให้สามารถแสดงให้เห็นว่านโยบาย “s”, “S”, “p” ที่อยู่หนึ่งนั้นดีที่สุดในสำหรับรูปแบบการลดราคาและรูปแบบที่ได้กำไรปานกลาง แม้แต่สำหรับหน้าที่ที่ต้องการทั่วไป ดังนั้น วิธีการพัฒนาขึ้นสำหรับปัญหาการควบคุมและการตั้งราคาพัสดুর่วมกันกับการทบทวนเป็น

ระยะๆ ตามแนวนอนเฉพาะนั้นได้รับการขยายออกไปถึงรูปแบบการทบทวนอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกันในกรณีนี้ได้พิสูจน์ให้เห็นว่านโยบาย “s” , “S” , “p” ที่นิ่งกับนโยบายที่ดีที่สุดภายใต้สมมติฐานทั่วไปและสุดท้ายแนวคิดแบบนูน K ที่มีสัดส่วนรับกันที่พัฒนาขึ้นในการศึกษารั้งนี้ได้นำไปใช้บอกลักษณะนโยบายที่ดีที่สุดสำหรับปัญหาความสมดุลของเงินสดที่ใช้สต็อกสินค้า

Kocabasoglu (2003) ได้ศึกษาสำรวจผลของการรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อการปฏิบัติงานในสายงานบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อทำการสำรวจองค์ประกอบที่สำคัญของการใช้การรวมกลวิธีหลายๆ แบบ อันได้แก่ วิธียกระดับความสำคัญของการจัดซื้อให้สูงขึ้น การควมรวมหน้าที่การปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้น และการใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืน โดยแบ่งปันข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กรกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคัดเลือกจากกลุ่มของผู้บริหารงานด้านการจัดซื้อของบริษัททางด้านการผลิตสินค้า พวกเขาได้รับการคัดเลือกจากฐานข้อมูลรายชื่อของสมาชิกจากสถาบัน การบริหารพัสดุ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาคือแบบสอบถาม ซึ่งถูกนำไปใช้เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติในเชิงสถิติ ผลการศึกษาพบว่าการใช้วิธีการรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีที่มีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

Volker (2004) ได้วิจัยการเพิ่มศักยภาพของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการซื้อและการบริหารงานด้านพัสดุ สำหรับศตวรรษที่ 21 และวัตถุประสงค์ประการที่ 2 คือ เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพจากการที่ได้นำเทคนิค ในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามแบบ PDM (Performance Development Model) มาใช้ทฤษฎีพื้นฐานได้ถูกนำมาใช้เป็นวิธีการในการวิจัย ข้อมูลถูกรวบรวมจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างจำนวน 15 คน ซึ่งผลการสัมภาษณ์จากแต่ละกลุ่มบุคคลจะถูกบันทึกเทปเสียงและจดรายละเอียดไว้เพื่อทำการวิเคราะห์ในภายหลัง คำถามสำหรับการวิจัยมีขอบเขตครอบคลุมเกี่ยวกับระดับความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 ในหน้าที่ดังต่อไปนี้คือคัดเลือกผู้บริหารงานพัสดุ จัดการด้านความสัมพันธ์ของผู้บริหารพัสดุ บริหารจัดการในางงานพัสดุแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบอัตโนมัติ ศึกษาผลกระทบของ

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวม กำหนดความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและงานด้านอื่น ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีลักษณะความเป็นผู้นำ การบริหารจัดการและความเชี่ยวชาญในงาน อีกทั้งยังต้องรู้ข้อมูลด้านความต้องการและกระบวนการต่างๆ ในองค์กรของตน พักตร์ที่เป็นพื้นฐานขององค์กรของตนและลักษณะงานที่องค์กรของตนต้องบริหารจัดการต้องรู้จักทักษะในการแก้ปัญหาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ราคา ปัญหาด้านกฎหมาย รู้แหล่งทรัพยากรต่างๆ ในโลก ปัญหาด้านการเงินและการจัดสรรพัสดุตามลักษณะของสายงาน นอกจากนี้ ยังต้องรู้จักเทคนิควิธีในการบริหารจัดการที่มีความเข้มแข็ง มีลักษณะความเป็นผู้นำ ประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะด้านการสื่อสารรวมทั้งแสดงวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยุติธรรม ซื่อสัตย์ ยึดหลักคุณธรรมในระดับสูง มีลักษณะความเป็นผู้นำแบบเปลี่ยนแปลงและชอบเรียนรู้อยู่เสมอ ดังนั้น จึงสรุปว่าผู้เชี่ยวชาญในงานด้านจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 นั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานแล้วยังต้องมีลักษณะของความเป็นผู้นำ รู้วิธีการบริหารจัดการ มีความสามารถในเชิงธุรกิจและยังต้องเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย

การบริหารงานพัสดุนั้น มีความสำคัญที่จะทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จ หากการบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร จึงต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและรู้จักเรียนรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ อีกทั้งขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัวเกิดความล่าช้าและเสียหายได้ กอปรกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางปฏิบัติ จึงควรต้องศึกษาและชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจตามแนวทางการปฏิบัติงานนั้นด้วย

การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานต่างๆ มักประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่คล้ายคลึงกันในด้านต่างๆ เช่นด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ และในฐานะที่สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน ซึ่งต้องมีการจัดซื้อพัสดุในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงน่าเชื่อว่าจะมีปัญหาในทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน ซึ่งในการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ. ผู้ศึกษาจะได้นำแนวคิดและงานวิจัยต่างๆ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเสนอแนวทางในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่ถูกต้อง และเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในสำนักงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากร
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- 3.3 ขั้นตอนและวิธีการศึกษา
- 3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ. ทุกคน ซึ่งทั้งหมดเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ประสานงานและเป็นตัวแทนของภารกิจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 50 คน ซึ่งในแต่ละภารกิจจะประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 1 คนและผู้ช่วย 2 คน ยกเว้นภารกิจที่มีบุคลากรไม่ถึง 15 คน จะมีผู้ช่วย 1 คน ส่วนภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษาจะมีเจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินเพิ่มอีก 2 คนและสำนักงานเลขาธิการจะมีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์เพิ่มอีก 12 คน โดยผู้วิจัยใช้กลุ่มประชากรแบบเจาะจงทั้งหมด ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. สำนักงานเลขาธิการ | จำนวน 15 คน |
| 2. ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล | จำนวน 3 คน |
| 3. ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 1 | จำนวน 3 คน |

4. ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ 2	จำนวน	3 คน
5. ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน	3 คน
6. ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล	จำนวน	3 คน
7. ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	จำนวน	3 คน
8. ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา	จำนวน	5 คน
9. ภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์และร้องทุกข์	จำนวน	3 คน
10. ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย	จำนวน	3 คน
11. ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ	จำนวน	2 คน
12. ภารกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล	จำนวน	2 คน
13. หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน	2 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ผู้ศึกษาค้นคว้าสร้างขึ้นด้วยตัวเองแบ่งเป็น 4 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบสำรวจรายการ (Check List) มีข้อความจำนวน 5 ข้อ ถามเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ การฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวนบุคลากร และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ. มีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามเกณฑ์ของไลเคิร์ท ได้แบ่งระดับของการวัดออกเป็น 5 ระดับ คือระดับปัญหามากที่สุด ระดับปัญหามาก ระดับปัญหาปานกลาง ระดับปัญหาน้อย และระดับปัญหาน้อยที่สุด ครอบคลุมตามกรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามลักษณะปลายเปิด (Open Ended Questions) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแนวทางวิธีการแก้ไขปรับปรุงปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ.

3.3 ขั้นตอนและวิธีการศึกษา

จากการพัฒนาเครื่องมือในการวิจัยตามวิธีการดำเนินการสร้างตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสาร หนังสือ วารสาร ตำรา บทความทางวิชาการ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักฐานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการดำเนินการวิจัย

2. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสร้างเครื่องมือวิจัยและการศึกษาจากเครื่องมือการวิจัยที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

3. นำแนวคิดและข้อมูลต่างๆ ที่ได้มากำหนดประเด็นคำถามสำหรับแบบสอบถามแต่ละตอน

4. ร่างเครื่องมือแบบสอบถามและนำเครื่องมือฉบับร่างไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา

5. ปรับแก้ไขเครื่องมือแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิ

6. วิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือโดยหาค่าความเที่ยงตรง ด้วยค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Item-objective Congruence Index) ค่าดัชนีความสอดคล้องที่ยอมรับได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป ทุกข้อ

$$\text{สูตรดัชนีความสอดคล้อง} \quad IOC = \frac{\sum R}{N}$$

IOC เป็นค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์

$\sum R$ เป็นผลรวมของคะแนนจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N เป็นจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

(สมชาย วรภิเษมสกุล, 2554)

7. นำแบบสอบถามที่ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ให้พิจารณาความสมบูรณ์อีกครั้งและนำไปทดลอง (Tryout) โดยนำไปทดลองใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ไม่ใช่กลุ่มประชากรจำนวน 10 คน แล้วนำมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ทั้งฉบับ เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) โดยมีเกณฑ์ตัดสินใจว่า ถ้าค่าสัมประสิทธิ์อัลฟามีค่าประมาณ 0.80 ขึ้นไป จะไม่แก้ไขคำถาม แต่ถ้ามีค่าต่ำกว่า 0.80 ก็จะทำให้การแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถาม

$$\text{สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา } \alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{S_t^2} \right\}$$

α คือ ความสอดคล้องภายใน

n คือ จำนวนข้อคำถามในแบบสอบถาม

$\sum s_i^2$ คือ ผลรวมค่าความแปรปรวนของคะแนนรายข้อ

S_t^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนรวมของแต่ละคน

(บุญใจ ศรีสถิตนรากร, 2553)

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้น ดังนี้

1. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือในการทำวิจัยจากมหาวิทยาลัยนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นกลุ่มประชากรงานวิจัยในสำนักงาน ก.ค.ศ.

2. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรในภารกิจต่างๆ ในสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 50 คน โดยการส่งและเก็บรวบรวมด้วยตนเอง

3. รวบรวมเครื่องมือวิจัยที่ได้รับจากการรวบรวมด้วยตัวเองมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ จากการรวบรวมเครื่องมือวิจัยปรากฏว่าต้องได้รับแบบสอบถามคืนกลับให้ครบ 50 ชุด และนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่สุดจำนวน 50 ชุด ไปวิเคราะห์ผลในขั้นต่อไป
4. จัดหมวดหมู่ของข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ทางสถิติ
5. สรุปผลการวิจัย

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel

1. การวิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

$$P = \frac{n}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ
 n แทน จำนวนที่สนใจ
 N แทน จำนวนทั้งหมด

(นิพนธ์ เบญจกุล, ม.ป.ป.)

2. ตรวจสอบให้คะแนนการตอบ ตอนที่ 3 ตามเกณฑ์ ดังนี้

ปัญหามากที่สุด	กำหนดให้	5	คะแนน
ปัญหามาก	กำหนดให้	4	คะแนน
ปัญหาปานกลาง	กำหนดให้	3	คะแนน
ปัญหาน้อย	กำหนดให้	2	คะแนน
ปัญหาน้อยที่สุด	กำหนดให้	1	คะแนน

3. หาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายด้าน

$$\text{สูตรค่าเฉลี่ย} \quad \bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดของกลุ่ม
	n	แทน	จำนวนของคะแนนในกลุ่ม

$$\text{สูตรส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.} = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{n - 1}}$$

$$\text{หรือ S.D.} = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n - 1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	แทน	ค่าคะแนน
	n	แทน	จำนวนคะแนนในแต่ละกลุ่ม
	\sum	แทน	ผลรวม

(นิพนธ์ เภญจุฑ, ม.ป.ป.)

การแปลค่าความหมายในการวิเคราะห์กับเกณฑ์ 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	มีปัญหายุอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	มีปัญหายุอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	มีปัญหายุอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	มีปัญหายุอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.00 – 1.50	หมายถึง	มีปัญหายุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4. รวบรวมแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. แบบสอบถาม ตอนที่ 4 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยนำประเด็นย่อยต่างๆ มาพิจารณาความคล้ายคลึง ความแตกต่างกัน และความสัมพันธ์กัน เพื่อหาข้อสรุปแล้วเขียนนำเสนอในรูปแบบความเรียง ตามวัตถุประสงค์

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยใช้วิธีหาค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค
2. สถิติพื้นฐาน คือ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 4 ตอน ประกอบด้วย

4.1 ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

4.2 ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

4.3 ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. วิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

4.4 ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

4.1 ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล

ตาราง 4.1 จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	4	8.00
หญิง	46	92.00
รวม	50	100.00
อายุ		
20 – 30 ปี	1	2.00

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
31 – 40 ปี	11	22.00
41 – 50 ปี	18	36.00
มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	20	40.00
รวม	50	100.00
ระดับการศึกษา		
อนุปริญญา/ปวส.	7	14.00
ปริญญาตรี	30	60.00
ปริญญาตรีขึ้นไป	13	26.00
รวม	50	100.00
ตำแหน่ง		
นักทรัพยากรบุคคล	13	26.00
นักวิชาการพัสดุ	1	2.00
นักวิชาการเงินและบัญชี	4	8.00
เจ้าพนักงานพัสดุ	2	4.00
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	8.00
เจ้าพนักงานธุรการ	23	46.00
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	2.00
ลูกจ้างประจำ	2	4.00
รวม	50	100.00
ประสบการณ์ทำงานในสำนักงาน ก.ค.ศ.		
1 – 5 ปี	8	16.00
6 – 10 ปี	2	4.00
11 – 15 ปี	4	8.00
มากกว่า 15 ปี	36	72.00
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 92.00 เพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 ส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 50 ปีขึ้นไป จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมา คือ อายุ 41 – 50 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 36.00 อายุ 31 -40 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 22.00 และอายุระหว่าง 20 – 30 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 รองลงมา คือ ปริญญาตรีขึ้นไป 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26.00 อนุปริญญา/ปวส. จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 14.00 ส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงาน ธุรการ จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 46.00 และนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26 นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานมาเป็นเวลามากกว่า 15 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 72.00 รองลงมาคือ 1 – 5 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 16.00 11 – 15 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 6 - 10 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 และน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00

4.2 ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน

ตาราง 4.2 จำนวนและร้อยละ ข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. ท่านเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่		
เคย	46	92.00
ไม่เคย	4	8.00
รวม	50	100.00

ตาราง 4.2 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
2. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่าใด		
มาก	7	14.00
ปานกลาง	24	48.00
น้อย	19	38.00
รวม	50	100.00
3. ท่านเห็นว่า การฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่ออะไร		
เสริมสร้างความรู้	46	92.00
เสริมสร้างทักษะ	4	8.00
รวม	50	100.00
4. จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพียงพอหรือไม่		
เพียงพอ	20	40.00
ไม่เพียงพอ	30	60.00
รวม	50	100.00
5. โปรแกรมที่ช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในหน่วยงาน		
เหมาะสม	24	48.00
ไม่เหมาะสม	26	52.00
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 92.00 และไม่เคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 ส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 48.00 รองลงมาคือระดับน้อย จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 38.00 และระดับมาก 7 คน คิดเป็นร้อยละ 14.00 ส่วนใหญ่เห็นว่ามี การฝึกอบรมบุคลากรในการ ปฏิบัติด้านพัสดุเพื่อเสริมสร้างความรู้ จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 92.00 รองลงมาคือเพื่อ เสริมสร้างทักษะ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.00 ส่วนใหญ่เห็นว่ามีจำนวนบุคลากรในการ ปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และเพียงพอ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 40 ส่วนใหญ่เห็นว่าโปรแกรมที่ช่วยในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในหน่วยงานไม่เหมาะสม จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 52.00 และ เหมาะสม จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 48.00

4.3 ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สำนักงาน ก.ค.ศ.

ตาราง 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.
โดยรวม

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
ด้านการจัดหาพัสดุ	2.85	1.05	ปานกลาง
ด้านการควบคุมพัสดุ	2.92	1.12	ปานกลาง
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.66	1.01	ปานกลาง
รวม	2.67	1.42	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.67$ S.D. = 1.42) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุมีปัญหามากที่สุด อยู่ในระดับ

ปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$ S.D. = 1.12) รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 2.85$ S.D. = 1.05) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 2.66$ S.D. = 1.01) อยู่ในระดับ ปานกลางเช่นเดียวกัน

ตาราง 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.
ด้านการจัดหาพัสดุ

	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
1	การจัดซื้อจัดจ้างตามแผน /โครงการ จัดหาพัสดุ ประจำปี	3.02	0.99	ปานกลาง
2	ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2.62	0.94	ปานกลาง
3	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	2.78	0.97	ปานกลาง
4	มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดในแผน	2.86	1.06	ปานกลาง
5	การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด	2.80	0.96	ปานกลาง
6	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ	2.52	0.90	ปานกลาง
7	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและ ขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน	3.14	1.00	ปานกลาง
8	พัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของ ผู้ใช้นั้นมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนด	3.26	1.15	ปานกลาง
9	คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	2.92	1.02	ปานกลาง
10	การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	2.32	0.99	น้อย
11	การแต่งตั้งกรรมการต่างๆ เพื่อดำเนินการในการจัดหาพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ	2.68	1.10	ปานกลาง
12	มีการเร่งให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระยะเวลากระชั้นชิด	3.22	1.03	ปานกลาง
	รวม	2.85	1.05	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.85$ S.D. = 1.05) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ น้อย – ปานกลาง ($\bar{X} = 2.32 - 3.26$ S.D. = 0.90 - 1.15) ซึ่งข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ข้อ 8 พักและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ ($\bar{X} = 3.26$ S.D. = 1.15) รองลงมาคือ ข้อ 12 มีการเร่งให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระยะเวลากระชั้นชิด ($\bar{X} = 3.22$ S.D. = 1.03) และข้อ 7 การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน ($\bar{X} = 3.14$ S.D. = 1.00) อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.
ด้านการควบคุมพัสดุ

	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
1	กฎระเบียบต่างๆเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมีความยุ่งยากในการปฏิบัติ	3.08	0.98	ปานกลาง
2	การลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุบางประเภทผิดพลาดไม่ได้ลง หรือไม่เป็นปัจจุบัน	2.96	1.18	ปานกลาง
3	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมพัสดุ	2.98	1.01	ปานกลาง
4	การเบิกจ่ายพัสดุไม่จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อเบิกพัสดุไปใช้ให้เป็นระบบ	2.50	1.06	น้อย
5	การเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นระบบทำให้ยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ	2.86	1.11	ปานกลาง
6	พื้นที่หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	3.28	1.15	ปานกลาง
7	การลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาด พักดูคงเหลือไม่ตรงบัญชีหรือทะเบียนคุม	2.76	1.01	ปานกลาง

ตาราง 4.5 (ต่อ)

	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
8	เมื่อมีการจำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่ ตัดออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม	2.66	1.16	ปานกลาง
9	ผู้ตรวจสอบพัสดุไม่รายงานผู้บริหารสำนักงานเมื่อพบว่ามี พัสดุนำรอดเสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เป็นปัจจุบัน	2.50	0.88	น้อย
10	การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตาม ระยะเวลา ระเบียบฯ ที่กำหนด	2.66	0.97	ปานกลาง
11	ขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่าย	3.96	1.00	มาก
12	การยืมพัสดुकุภัณฑ์มีการจัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์ อักษร	2.82	1.11	ปานกลาง
	รวม	2.92	1.12	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$ S.D. = 1.12) เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ น้อย – มาก ($\bar{X} = 2.5 - 3.96$ S.D. = 0.88 – 1.18) ซึ่งข้อที่มีปัญหามากที่สุดคือ ข้อ 11 ขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่าย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.96$ S.D. = 1.00) รองลงมาคือ ข้อ 6 พื้นที่หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.28$ S.D. = 1.15) และข้อ 1 กฎระเบียบต่างๆเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมีความยุ่งยากในการปฏิบัติอยู่ ($\bar{X} = 3.08$ S.D. = 0.98) อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.
ด้านการจำหน่ายพัสดุ

	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
1	ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ	2.68	0.99	ปานกลาง
2	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ	2.56	1.00	ปานกลาง
3	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่จริงจัง	2.68	0.93	ปานกลาง
4	ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สะดวกในการปฏิบัติ	2.78	1.01	ปานกลาง
5	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน	2.80	0.82	ปานกลาง
6	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีการจัดทำรายงานการบำรุงรักษาพัสดุ	2.74	0.98	ปานกลาง
7	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	2.36	0.97	น้อย
8	การจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนทำให้มีการจำหน่ายพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริงและมีพัสดุดังจำหน่าย	2.66	1.26	ปานกลาง
	รวม	2.66	1.01	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. การจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.66$ S.D. = 1.01) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีปัญหาในระดับ น้อย – ปานกลาง ($\bar{X} = 2.36 - 2.80$ S.D. = 0.82 - 1.26) ซึ่งข้อที่มีปัญหามากที่สุดคือ ข้อ 5 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน ($\bar{X} = 2.80$ S.D. = 0.82) รองลงมาคือ ข้อ 4 ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สะดวกในการปฏิบัติ ($\bar{X} = 2.82$ S.D. = 0.92) และข้อ 6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีการจัดทำรายงานการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{X} = 2.74$ S.D. = 0.98) อยู่ในระดับปานกลาง

4.4 ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

จากการสังเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิดจากผู้ตอบแบบสอบถามได้ข้อสรุปดังนี้

1. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุไม่ได้รับการฝึกอบรม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปล่าช้าไม่เป็นระบบ
3. บุคลากรทุกฝ่ายไม่มีความร่วมมือร่วมใจกันทำงาน ขาดการประสานการปฏิบัติในลักษณะต่างคนต่างทำ
4. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง
5. ความไม่เพียงพอของงบประมาณทำให้มีการใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
6. สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ
7. ควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งานไม่ได้เลย

ข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไข

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุทุกเรื่องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในสำนักงาน

3. ทุกฝ่ายควรมีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้งบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และหากงบประมาณไม่เพียงพอควรขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลเพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้คล่องตัว สอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการ
4. การตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ
5. หาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกในระยะเวลาที่กำหนด
6. จัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อทำการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ
7. จัดทำคู่มือหรือตารางกำหนดการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละเรื่อง



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดการจัดหาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ 2) ศึกษาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงงานพัสดุ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลใช้แบบสอบถาม กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ กลุ่มประชากรแบบเจาะจงจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทุกคน จำนวน 50 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สามารถสรุปได้ดังนี้

- 5.1 สรุปผลการวิจัย
- 5.2 แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
- 5.3 อภิปรายผล
- 5.4 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยส่วนบุคคล

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุมากกว่า 50 ปีขึ้นไป มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานมาเป็นเวลามากกว่า 15 ปี

5.1.2 ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปปัจจัยในการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนใหญ่

มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในระดับปานกลาง เห็นว่าการฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเสริมสร้างความรู้ และเห็นว่าจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีไม่เพียงพอ มีเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

5.1.3 ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

โดยรวมปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการควบคุมพัสดุมีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ เรื่องที่มีปัญหามากที่สุด คือ พักและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ รองลงมา คือ มีการเร่งให้จัดซื้อจัดจ้างในเวลากระชั้นชิด และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน

ด้านการควบคุมพัสดุ เรื่องที่มีปัญหามากที่สุด คือ ขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่าย รองลงมาคือ พื้นที่หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และกฎ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมีความยุ่งยากในการปฏิบัติ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ เรื่องที่มีปัญหามากที่สุดคือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน รองลงมาคือ ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สะดวกในการปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีการจัดทำรายงานการบำรุงรักษาพัสดุ

5.2 แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุทุกเรื่องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในสำนักงาน
3. ทุกฝ่ายควรมีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้งบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และหากงบประมาณไม่เพียงพอควรขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลเพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้คล่องตัว สนองความต้องการของผู้รับบริการ
4. การตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้ๆ
5. หาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกในระยะเวลาที่กำหนด
6. จัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อทำการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ
7. จัดทำคู่มือหรือตารางกำหนดการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละเรื่อง

5.3 อภิปรายผล

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. จากการศึกษาพบว่า บุคลากรในสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวรรณี ทองแดง (2558) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทศนีย์ นนทวิศรุต (2555) ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

พบว่าระดับปัญหาที่พบเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ

เมื่อนำมาพิจารณารายชื่อของแต่ละด้าน สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ความเห็นของบุคลากรในสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนใหญ่ เห็นว่า พัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ มีการเร่งให้จัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน สอดคล้องกับงานวิจัยของ อูรา วงศ์ประสงศ์ชัย (2556) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุมิข้อประเด็นปัญหาเรื่องขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ต้องดำเนินการหลายขั้นตอนและการดำเนินการแต่ละขั้นตอนก็มีความสลับซับซ้อน ที่สำคัญต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ความเห็นของบุคลากรในสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนใหญ่ เห็นว่า ขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่าย พื้นที่หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย กฎ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมีความยุ่งยากในการปฏิบัติ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมพัสดุ การลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุบางประเภท ผิดพลาด ไม่ได้บันทึกหรือไม่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิรดา แสงนง (2551) ที่ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุคือสถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ งานวิจัยของ อูรา วงศ์ประสงศ์ชัย (2556) ที่ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายมีไม่เพียงพอ และงานวิจัยของ สุทธิรา นัยดี (2558) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ ผลการศึกษาพบว่าสภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ ไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ความเห็นของบุคลากรในสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนใหญ่เห็นว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาด ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สะดวกในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่มีการจัดทำรายงานการบำรุงรักษาพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวรรณี ทองแดง (2558) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาในเรื่องขั้นตอนของการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้การไม่ได้ และเรื่องการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ทำให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะด้านการควบคุม พบว่าเป็นปัญหาระดับปานกลางแต่มีค่าคะแนนสูงกว่าทุกด้าน จึงควรนำมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น โดยการศึกษาให้ลึกลงไปว่าสาเหตุที่แท้จริงที่ทำให้เกิดปัญหาคืออะไร แล้วจึงวางแผนในการแก้ไข ปรับปรุงการบริหารงานพัสดุ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อแก้ไขปรับปรุงงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ควรจัดทำตารางการปฏิบัติงาน หรือวางแผนทางการปฏิบัติงาน ให้เป็นระบบและชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว

3. ควรจัดทำ Flow Chart และคู่มือการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

4. ควรให้ความสำคัญกับความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

5. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งส่วนกลางและภารกิจ และชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามแผนงาน ซึ่งจะสามารถช่วยลดปัญหาเรื่องสถานที่ในการจัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพได้ เนื่องจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะบอกว่า ณ เวลาใดที่จะซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ใดมาทดแทนที่มีอยู่ และควรดำเนินการอย่างไรก่อนที่จะรับของใหม่มาทดแทน

6. ควรให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกระดับ เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้น้อยลง และเพื่อให้ทราบระเบียบและแนวทางการวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้องและทันสมัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม รอบคอบ ประหยัดงบประมาณและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ

5.4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ในภาพรวม เพื่อจะได้ทราบปัญหาในเชิงลึก

2. ควรทำการวิจัยโดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพิ่มเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

3. ควรศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยในการปฏิบัติงานกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

4. ควรศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ควรเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ระหว่างการใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรณานุกรม

- กรณีรัฐ แก้วโบราณ และหจก. ชูเพ็ญ. (2558). การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา วิเคราะห์การบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. วารสารการบริหารท้องถิ่น. ปีที่ 8, ฉบับที่ 2 (เมษายน – มิถุนายน 2558) : หน้า 94-102. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- กรใจเลิศ ป่าไม้. (ม.ป.ป.). สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (สำนักงาน ก.ค.). [ออนไลน์]. แหล่งที่มา www.moe.go.th/webtcs/otcsc220446.htm (19 มกราคม 2557).
- กรมบัญชีกลาง. (2556). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. เอกสารประกอบการบรรยาย สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมทอง จังหวัดนครราชสีมา. ค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2555). ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี. งานนิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธเนศ หอมทวน. (2553). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีระ รุญเจริญ. (2550). การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา. เอกซเปอร์เน็ท, กรุงเทพฯ.
- นงคราญ โคตรวงศ์. (2556). การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2. สารนิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- นภา ถือชัยภูมิ. (2556). การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1. สารนิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- นิพนธ์ เบญจกุล. (ม.ป.ป.). การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS ได้อย่างไร. เอกสารการสอนการใช้โปรแกรม SPSS.
- บุญใจ ศรีสถิตนรากร. (2553). ระเบียบวิธีการวิจัยทางพยาบาลศาสตร์. ครั้งที่ 5. ยูแอนด์ไอ อินเตอมีเดีย จำกัด, กรุงเทพฯ.
- พรทิพย์ ชัยบุญ. (2559). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด **จังหวัดนนทบุรี**. วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์ ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 หน้า 123-134. มหาวิทยาลัยทองสุข.
- พนิดา พงษ์ประเสริฐ. (2553). ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน **เขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานีเขต 2**. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2550). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารศูนย์สื่อเพื่อ **การศึกษา**. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, กรุงเทพฯ.
- ยุพิน เกื้อศรี. (2556). การบริหารสำนักงานภาครัฐยุคไร้พรมแดน. วารสารนักบริหาร ปีที่ 33 ฉบับที่ 1 หน้า 65-73. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์.
- เยาวพา มังคละ. (2556). การนำเสนอโครงสร้างการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน **อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล**. วารสารวิทยบริการ ปีที่ 24 ฉบับที่ 4 หน้า 22 -35. มหาวิทยาลัยมหิดล
- เรณู วงษ์ษาหาญ. (2559). การจัดการความเสี่ยงทางด้านพัสดุของเทศบาลตำบลโนน **สะอาด อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ลดาวลัย พรหมณ้อย. (2554). ปัญหาการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบล **ในเขตอำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี**. ภาคนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- วรภาพ กำแพงแก้ว. (2553). **การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เขตอำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี**. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรภาณี วัตถุ. (2552). **การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงานพัสดุสำหรับการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานีและศูนย์เครือข่าย**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- วรรณิศา หัฐสิทธิ์. (ม.ป.ป.). **การบริหารคือ**. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/323090>, 6 กุมภาพันธ์ 2557.
- วาสนา หัตถกิจ. (ม.ป.ป.). **การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน**. บทความวิจัย วารสารการประชุมวิชาการแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9 : 1052-1062.
- วัฒนา นนทชิต และเกศสุดา แยมแสง. (2559). **ประสิทธิภาพการบริการงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี**. วารสารอิเล็กทรอนิกส์การเรือนรู้ทางไกลเชิงนวัตกรรม (e-JODIL) ปีที่ 6 ฉบับที่ 1 หน้า 61-73. เข้าถึงได้จาก : <http://e-jodil.stou.ac.th>.
- วันतीय แสนภักดี พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม. (2553). **หนังสือการจัดการพัสดุและสำนักงาน**. เอ็กซ์เปอร์เน็ท, กรุงเทพฯ.
- ศิริดา แสงนก. (2551). **ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- ศิริศักดิ์ สุขชื่น. (2555). **คู่มือการพัสดุ**. สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., สำนักงาน ก.พ., กรุงเทพฯ.
- สมชาย วรภิเษมสกุล. (2554). **ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, อุดรธานี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สายทอง ปัญญาทิพย์. (2557). การพัฒนาการบริหารงานพัสดุแบบมีส่วนร่วม คณะ
วิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารสารคาม ปีที่ 5 ฉบับที่ 1
 หน้า 52-75. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- สุทธิรา นัยดีป. (2558). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่.
 รายงานสืบเนื่องจากการประชุมสัมมนาวิชาการนำเสนองานวิจัยระดับชาติและ
 นานาชาติ (Proceedings) เครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่
 15 หน้า 1563-1572. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- สุวรรณณี ทองแดง. (2558). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2. วิทยานิพนธ์
 มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- สำนักงาน ก.ค.. (2545). รายงานประจำปีการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545. สำนักงาน ก.ค., กระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพฯ.
- สำนักงาน ก.ค.ศ.. (2554). รายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554. สำนักงาน ก.ค.ศ., สำนักงาน
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพฯ.
- อรวรรณ สุวรรณเพ็ง. (2556). การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1. สารนิพนธ์ ปริญญา
 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- อุดมชัย ไพศรี และสัจจวรรณ ทรรพวุฒ. (2559). การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1. งานวิจัย
 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2556). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 หน้า
 139-148. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- Chen, Xin. (2003). Coordinating Inventory Control and Pricing Strategies,
 Dissertation Abstracts International. 64(05) : unpagged.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Kocabaoglu, canna. (2003). An Empirical Investigation of the Impact of the Strategic Sourcing and e-Procurement Practices on Supply Chain Performance, Dissertation Abstracts International. 63(08) : 2933-A.
- Volkel, Kenneth L. (2004). Competency Requirements of Purchasing and Supply Management Professionals for the Beginning of the 21 Century, Dissertation Abstracts International. 65(01) : 221-A.



ภาคผนวก
แบบสอบถาม



แบบสอบถาม

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ.

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ เป็นงานวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ถึงความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

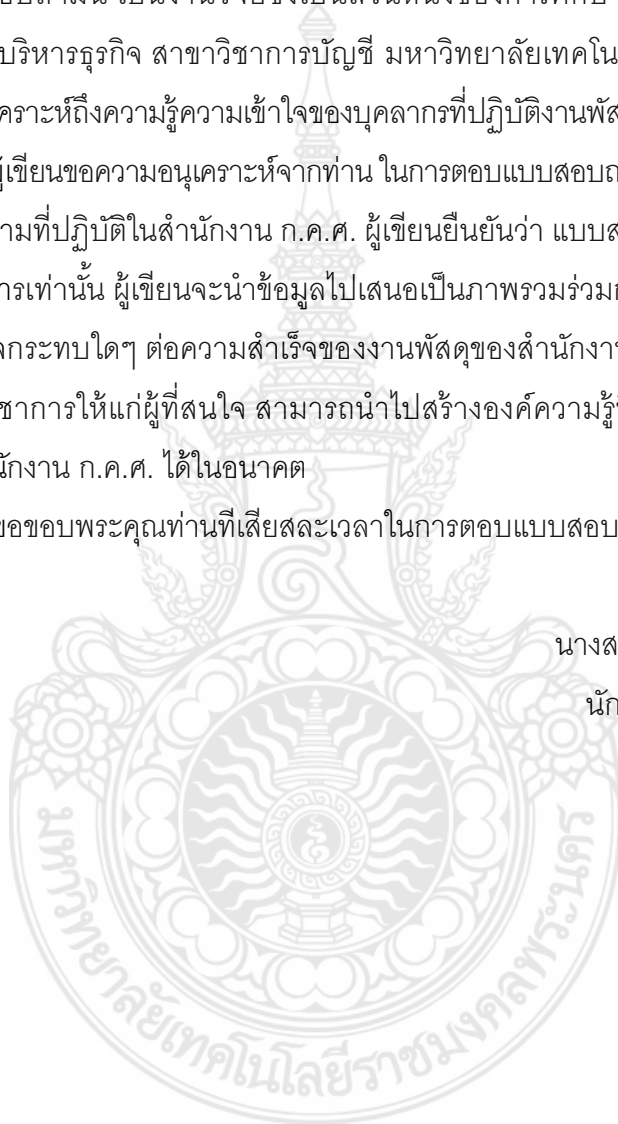
ดังนั้น ผู้เขียนขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตอบแบบสอบถามนี้ให้ตรงกับความจริงที่ท่านเข้าใจ หรือตามที่ปฏิบัติในสำนักงาน ก.ค.ศ. ผู้เขียนยืนยันว่า แบบสอบถามนี้เป็นเพียงการสำรวจในเชิงวิชาการเท่านั้น ผู้เขียนจะนำข้อมูลไปเสนอเป็นภาพรวมร่วมกับผู้ตอบแบบสอบถามรายอื่นๆ จึงไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อความสำเร็จของงานพัสดุของสำนักงานแต่อย่างใด แต่จะเป็นประโยชน์ในทางวิชาการให้แก่ผู้ที่สนใจ สามารถนำไปสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ในอนาคต

ผู้เขียนขอขอบพระคุณท่านที่เสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้

นางสาวสุภารัตน์ อ่ำชุ่ม

นักศึกษาระดับปริญญาโท

ผู้เขียน



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ.

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ปัจจัยส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ของแต่ละข้อที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- 20 – 30 ปี 31 – 40 ปี
 41 – 50 ปี มากกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- อนุปริญญา / ปวส. ปริญญาตรี
 ปริญญาตรีขึ้นไป

4. ตำแหน่ง

- นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี
 นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานธุรการ
 อื่นๆ ระบุ.....

5. ประสบการณ์ทำงานในสำนักงาน ก.ค.ศ.

- 1 – 5 ปี 6 – 10 ปี
 11 – 15 ปี มากกว่า 15 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ปัจจัยในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ ของแต่ละข้อที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

6. ท่านเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

- เคย
 ไม่เคย

7. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่าใด

- มากที่สุด มาก
 ปานกลาง น้อย

8. ท่านเห็นว่าการฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่ออะไร

- เสริมสร้างความรู้
 เสริมสร้างทักษะ

9. จำนวนบุคลากรในการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอ
 ไม่เพียงพอ

10. โปรแกรมที่ช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในหน่วยงาน

- เหมาะสม
 ไม่เหมาะสม

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ.

คำชี้แจง ท่านคิดว่าปัญหาข้างล่างนี้ มีผลต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ. ของท่าน มากน้อยเพียงใด โปรดแสดงเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับสภาพปัญหาของท่านมากที่สุด โดยยึดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (5 = ปัญหามากที่สุด, 4 = ปัญหามาก, 3 = ปัญหาปานกลาง, 2 = ปัญหาเล็กน้อย, 1 = ปัญหาเล็กน้อยที่สุด)

ข้อ	ประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดหาพัสดุ						
1	การจัดซื้อจัดจ้างตามแผน /โครงการ จัดหาพัสดุประจำปี					
2	ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง					
3	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด					
4	มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดในแผน					
5	การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด					
6	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ					
7	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน					
8	พัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้					
9	คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ					

ข้อ	ประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดหาพัสดุ						
10	การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ					
11	การแต่งตั้งกรรมการต่างๆ เพื่อดำเนินการในการจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
12	มีการเร่งให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระยะเวลากระชั้นชิด					
ด้านการควบคุมพัสดุ						
13	กฎระเบียบต่างๆเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมีความยุ่งยากในการปฏิบัติ					
14	การลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุบางประเภทผิดพลาด ไม่ได้ลง หรือไม่เป็นปัจจุบัน					
15	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมพัสดุ					
16	การเบิกจ่ายพัสดุไม่จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อเบิกพัสดุไปใช้ให้เป็นระบบ					
17	การเก็บเอกสาร บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นระบบทำให้ยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ					
18	พื้นที่หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย					
19	การลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาด พัสดुकงเหลือไม่ตรงบัญชีหรือทะเบียนคุม					
20	เมื่อมีการจำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่ตัดออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม					

ข้อ	ประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการควบคุมพัสดุ						
21	ผู้ตรวจสอบพัสดุไม่รายงานผู้บริหารสำนักงานเมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปเป็นปัจจุบัน					
22	การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลา ระเบียบฯ ที่กำหนด					
23	ขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่าย					
24	การยืมพัสดุครุภัณฑ์มีการจัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
25	ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ					
26	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ					
27	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่จริงจัง					
28	ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สะดวกในการปฏิบัติ					
29	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในบทบาทหน้าที่ของตน					
30	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีการจัดทำรายงานการบำรุงรักษาพัสดุ					

ข้อ	ประเด็นปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
31	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ					
32	การจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อนทำให้มีการจำหน่ายพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริงและมีพัสดุค้างจำหน่าย					

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขปรับปรุงปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน ก.ค.ศ.

คำชี้แจง ขอให้ท่านโปรดแสดงข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ด้านการจัดหาพัสดุ

.....

.....

.....

ด้านการควบคุมพัสดุ

.....

.....

.....

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....

ประวัติการศึกษาและการทำงาน

ชื่อ นามสกุล	นางสาวสุภาวรัตน์ อ่ำชุ่ม	
วัน เดือน ปีเกิด	16 มกราคม 2516	
ภูมิลำเนา	33 หมู่ 8 ตำบลดอนมะโนรา อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม	
ประวัติการศึกษา		
วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	พ.ศ. 2536
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	พ.ศ. 2546

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 เบอร์โทรศัพท์ 02-280-2836

