

การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู
ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

สมาลี ประชุม

การศึกษาค้นคว้าอิสระ เสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยยเรศวร

อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา ได้พิจารณาการศึกษา
ค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
ประจำจังหวัดภาคเหนือ” เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยนเรศวร



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติรูปะชีวิน)

อาจารย์ที่ปรึกษา



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง)

รักษาการแทน หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา

พฤษภาคม 2564

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของ รองศาสตราจารย์ ดร. ฉลอง ชาติรุประชีวิติน ประธานที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้อุทิศสละเวลาอันมีค่ามาเป็น ที่ปรึกษา ที่ได้อุทิศสละเวลาอันมีค่ามาเป็น ที่ปรึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำตลอดระยะเวลา ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ นอกจากนี้ยังได้กรุณาให้คำแนะนำตลอดจนแก้ไข ข้อบกพร่องของการศึกษาค้นคว้าอิสระด้วยความเอาใจใส่จนทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้อย่างสมบูรณ์และทรงคุณค่า

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่านประกอบด้วย 1) ดร.สทิธร เชาวน์ชัย อาจารย์ประจำ ภาควิชาบริหารและพัฒนาศึกษา 2) นายสุขสันต์ จิตต์อ่อนน้อม ผู้อำนวยการโรงเรียน จ่าการบุญ และ 3) นางสาวดลภูมิ รั้งสีศิริดิษฐ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ในการสละเวลาตรวจสอบความตรง เียงเนื้อหา (Content Validity) และการใช้สำนวนภาษา โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่าง นิยามศัพท์เฉพาะและข้อความถาม ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน ประกอบด้วย 1) นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 2) ดร. ละออ วันจิว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และ 3) นายปริญญา บุญเลิศล้ำ นักวิชาการพัสดุชำนาญการผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ที่ให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก เป็นอย่างยิ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูลตอบแบบสัมภาษณ์ และขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระใน โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามในการ ทำวิจัยในครั้งนี้

เหนือสิ่งอื่นใดขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ของผู้วิจัยที่ให้อำนาจใจและ ให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้านอย่างดีที่สุดเสมอมา ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิจัยนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูไม่มากนัก

สุมาลี ประชุม

ชื่อเรื่อง	การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียน อนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
ผู้วิจัย	นางสาวสุมาลี ประชุม
ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติรัฐประวีณ
ประเภทสารนิพนธ์	การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2563
คำสำคัญ	ประสิทธิภาพ, การปฏิบัติงานด้านพัสดุ, โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด ภาคเหนือ

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ข้อ 1) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ 2) เพื่อศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำนวน 216 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม มาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ และแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. ผลการศึกษาการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ พบว่าในภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก รองลงมา ได้แก่ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมาก และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก

2. แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือจำนวน 9 แนวทาง

Title THE PROMOTION OF EFFICIENCY IN SUPPLIES PROCUREMENT
PERFORMANCE OF TEACHERS IN THE NORTHERN PROVINCIAL
ANUBAN SCHOOL

Author Sumalee Prachum

Advisor Associate Professor Chalong Chatrurachewin, Ph.D.

Academic Paper Independent Study M.Ed. in Educational Administration,
Naresuan University, 2020

Keywords Efficiency, Management of storehouse work, The Northern
Provincial Anuban School

ABSTRACT

The purposes of this research were 1) to study the efficiency in supplies procurement performance of teachers in the northern provincial Anuban school and 2) to study the guidelines to promote the efficiency in the supplies procurement performance of the teacher in the northern provincial Anuban school. The sample group consisted of 216 people, who are school directors, deputy director, the chief procurement officer, the procurement officer, and the chief of 8 learning Group in the northern provincial Anuban school. Acquired by purposive sampling. The tool used for collecting data was a rating questionnaire and the interview for the guidelines to promote the Efficiency in Supplies procurement performance of teachers in the northern provincial Anuban school. Data were analyzed by mean, standard deviation, and content analysis.

The results showed that

1. The efficiency in supplies procurement performance of the teacher in the northern provincial Anuban school overall was at a high level. Considered each aspect showed that The highest mean aspect was Accuracy was at a high level. The inferior was transparency was at a high level and the lowest mean aspect was Value was at a high level.

2. There were 9 guidelines to promote the efficiency in supplies procurement performance of the teacher in the northern provincial Anuban school.

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
	ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	3
	ขอบเขตของการวิจัย.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	9
	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	17
	แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	23
	คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ.....	34
	แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....	36
	บริบทของโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ.....	48
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	49
	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	59
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	60
	ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูใน โรงเรียนประจำอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ.....	60
	ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของครูในโรงเรียนประจำอนุบาลประจำจังหวัด ภาคเหนือ.....	64

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4	ผลการวิจัย..... 67
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	67
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูใน โรงเรียนประจำอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ.....	68
ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของครูในโรงเรียนประจำอนุบาลประจำจังหวัด ภาคเหนือ.....	75
5	บทสรุป..... 77
สรุปผลการวิจัย.....	78
อภิปรายผลการวิจัย.....	79
ข้อเสนอแนะ.....	84
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	94
ประวัติผู้วิจัย.....	113

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงการสังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	43
2	แสดงวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์.....	66
3	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	67
4	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือในภาพรวม.....	68
5	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความถูกต้อง.....	69
6	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความคุ้มค่า.....	71
7	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความโปร่งใส.....	72
8	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ.....	74
9	แสดงสรุปแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ.....	75

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	แสดงการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	24
2	แสดงกระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	32
3	แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย.....	59

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในปัจจุบัน ส่งผลให้การศึกษาไทยจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพและศักยภาพเหมาะสมต่อการดำรงชีวิตในสังคม ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติมปี 2545 มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวทางการปฏิรูปให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหาร โดยใช้หลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ได้จัดโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในส่วนของการบริหารงบประมาณมุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริหารงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจคือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงิน ผลการดำเนินงานการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงินการบัญชีและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, น. 39-40)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ข้อ 5 รวมเรียกว่า การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบ การบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration) เป็นการบริหารงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานขององค์การ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย (สุวรรณ นิสิตล, 2549, น. 39) เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงาน

ควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุมาเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่า มีความเป็นธรรมโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้พัสดุที่ได้มีคุณภาพดีราคาเหมาะสมเป็นการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด การปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์กันต้องมีการวางแผนงานที่ดี บุคลากรมีความรู้ความสามารถจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับโครงการ ต่าง ๆ นอกจากนี้มีกระบวนการที่ดีและต้องมีวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

เมื่อปี พ.ศ. 2482 กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดตั้งโรงเรียนอนุบาลของรัฐเต็มรูปแบบขึ้น โดยได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลละอออุทิศในบริเวณโรงเรียนการเรือนพระนคร (ปัจจุบัน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต) เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2483 ซึ่งถือเป็นโรงเรียนอนุบาลแห่งแรกของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายเปิดโรงเรียนอนุบาลขึ้นในจังหวัดต่าง ๆ ให้ครบทุกจังหวัด ในปี พ.ศ. 2486 โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดมีทั้งสิ้น 81 โดยแต่ละจังหวัดจะมีโรงเรียนอนุบาลจังหวัดละ 1 โรงเรียน ยกเว้นกรุงเทพมหานครมี 4 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง โรงเรียนอนุบาลวัดปรีายาก โรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์ และโรงเรียนอนุบาลสามเสน และจังหวัดพิจิตรมี 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลพิจิตร และโรงเรียนอนุบาลบางมูลนาก "ราษฎร์อุทิศ"

โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด ทั้ง 81 โรงเรียน ได้รวมตัวกันก่อตั้งสมาคมผู้บริหารและครูโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดขึ้น มีคณะกรรมการบริหารสมาคมประกอบด้วย ผู้แทนผู้บริหารจากทุกภาค ซึ่งสมาคมได้แบ่งการบริหารเป็นภาคเพื่อประโยชน์ในการประสานงานของสมาคมฯ เป็น 5 ภาค ประกอบด้วย ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้ โดยโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ประกอบด้วย 17 จังหวัด 18 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ โรงเรียนอนุบาลเชียงราย โรงเรียนอนุบาลแม่ฮ่องสอน โรงเรียนอนุบาลลำปาง (เขลางค์ รัตน์อนุสรณ์) โรงเรียนอนุบาลแพร่ โรงเรียนราชานุกูล โรงเรียนอนุบาลลำพูน โรงเรียนอนุบาลพะเยา โรงเรียนอนุบาลตาก โรงเรียนอนุบาลอุตรดิตถ์ โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย โรงเรียนอนุบาลพิษณุโลก โรงเรียนอนุบาลพิจิตร โรงเรียนอนุบาลบางมูลนาก "ราษฎร์อุทิศ" โรงเรียนอนุบาลกำแพงเพชร โรงเรียนอนุบาลเพชรบูรณ์ โรงเรียนอนุบาลนครสวรรค์

โรงเรียนอนุบาลเมืองอุทัยธานี จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ซึ่งต้องมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพัสดุอยู่ตลอดเวลา การปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ภายหลังซึ่งการได้มาของพัสดุต่าง ๆ นั้น ต้องมีการจัดหาโดยอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้งานพัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ขึ้น ทุกโรงเรียนต้องมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จัดหาพัสดุมารับให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุมักจะเป็นข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้รับหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากงานสอน ทำให้ต้องรับภาระทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านพัสดุส่งผลให้การจัดหาพัสดุอาจเกิดความล่าช้า

จากการที่โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ต้องมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพัสดุอยู่ตลอดเวลา บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นครูผู้สอน เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการสอน และงานพัสดุไปพร้อมกัน ซึ่งการบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญมากขององค์กร ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือให้เป็นระบบมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นข้อมูล/สารสนเทศสำหรับผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำไปวางแผน พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียน
อนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

เนื้อหา

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู
ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำแนกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านความถูกต้อง
2. ด้านความคุ้มค่า
3. ด้านความโปร่งใส
4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย
งบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ
ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย
งบประมาณในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ รวมทั้งสิ้น 36 คน

1.2 ครู ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่
พัสดุในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ รวมทั้งสิ้น 36 คน

1.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ได้แก่ หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย หัวหน้ากลุ่มสาระการ
เรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ หัวหน้ากลุ่มสาระ
การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ รวมทั้งสิ้น 144 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
ประจำจังหวัดภาคเหนือ

**ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้าน
พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ**

เนื้อหา

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู
ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำแนกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านความถูกต้อง
2. ด้านความคุ้มค่า
3. ด้านความโปร่งใส
4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบ
เจาะจง ตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการ
บริหารงานพัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา ประสบการณ์
การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ
ในการบริหารงานพัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา ประสบการณ์
การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

3. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความรู้
ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานพัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ประสบการณ์ทำงาน
ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
ประจำจังหวัดภาคเหนือ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การที่โรงเรียนดำเนินการ วางแผนความต้องการพัสดุ
การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
ในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนให้บรรลุผลความสำเร็จตามเป้าหมาย

โดยกระบวนการการได้มาซึ่งพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม)

2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้ได้ผลสำเร็จสูงสุดตามที่กำหนดไว้ อย่างประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพและคุ้มค่ากับการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ สามารถสร้างความพึงพอใจ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ที่วางไว้

3. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลักโดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า

4. สภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับคุณภาพในการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ และส่งผลให้ได้รับผลสำเร็จจากการปฏิบัติงาน ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

4.1 ด้านความถูกต้อง หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุมีการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ จัดหาตรงตามความต้องการ การควบคุม ลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหามาทุกครั้ง และเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ การจ่ายพัสดุ จ่ายตามใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้ง การบำรุงรักษาพัสดุ เมื่อพัสดุมีความชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตามขั้นตอน และการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการตามวิธีการจำหน่าย ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

4.2 ด้านความคุ้มค่า หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุมีการวางแผนการจัดหาพัสดุ มีความเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ วางแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด มีการเก็บรักษาพัสดุในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

4.3 ด้านความโปร่งใส หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในและคณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบกระบวนการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบความโปร่งใสในการดำเนินการ

4.4 ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ สามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน และได้พัสดุตามแผนงานที่กำหนด มีขั้นตอนการเบิกจ่ายที่สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา

5. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

6. ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่พัสดุ

7. หัวหน้ากลุ่มสาระ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่มสาระในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

8. โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ หมายถึง โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำนวน 18 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่, โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่, โรงเรียนอนุบาลพะเยา, โรงเรียนอนุบาลลำพูน, โรงเรียนอนุบาลลำปาง (เขลางค์รัตน์อนุสรณ์), โรงเรียนราชานูบาล, โรงเรียนอนุบาลแพร่, โรงเรียนอนุบาลแม่ฮ่องสอน, โรงเรียนอนุบาลอุตรดิตถ์, โรงเรียนอนุบาลพิษณุโลก, โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย, โรงเรียนอนุบาลเพชรบูรณ์, โรงเรียนอนุบาลตาก, โรงเรียนอนุบาลพิจิตร, โรงเรียนอนุบาลบางมูลนาก, โรงเรียนอนุบาลเมืองอุทัยธานี, โรงเรียนอนุบาลกำแพงเพชร, โรงเรียนอนุบาลนครสวรรค์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียน
อนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือผู้ศึกษาได้ศึกษา เอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 3.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 3.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 3.3 กระบวนการบริหารพัสดุ
4. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
5. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 5.1 ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
 - 5.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
6. บริบทของโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
8. กรอบแนวคิดในการวิจัย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการดำเนินการบริหารพัสดุนั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกันของส่วนราชการทั่วประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งเป็น 3 หมวดคือ

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไปประกอบด้วย นิยาม การใช้บังคับและการมอบอำนาจ บทกำหนดโทษคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ 2 การจัดหาประกอบด้วย บททั่วไป การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน

หมวดที่ 3 การควบคุมและการจำหน่ายประกอบด้วย การยืม การควบคุม การจำหน่าย

ในการบริหารพัสดุ โดยทั่วไปจะต้องดำเนินการโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหลักในการบริหารจัดการ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ของส่วนราชการทั่วประเทศเพื่อจะได้ง่ายต่อการควบคุมตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสำนักงานงบประมาณหรือกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

ในหมวดนี้ได้กำหนดนิยามและความหมายเกี่ยวกับพัสดุไว้ดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเองการซื้อการจ้างการจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงานการแลกเปลี่ยนการเช่าการควบคุมการจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ

“พัสดุ” หมายความว่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณหรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่นอาคาร ที่ทำการ โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่องหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ส่วนการมอบอำนาจนั้นในการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุต้องส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ส่วนบทกำหนดโทษ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบหรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือผู้เสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดโดยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการส่วนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกรัฐมนตรีมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี มีหน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

หมวดที่ 2 การจัดหา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข กล่าวว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

การจัดหาพัสดุ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ 1 การซื้อการจ้างให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุการซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธีคือ

1. การซื้อหรือการจ้างการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทเป็นพัสดุที่ต้องการเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายต่อทางราชการ ใช้ในราชการลับ ต้องการช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือดำเนินการโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี รวมทั้งการขออนุมัติจัดซื้อเพิ่มเติม (Repeat order)

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ 2 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งการศึกษาสำรวจวิจัย แต่ไม่รวมการจ้างออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณดำเนินการได้ 2 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงราคาจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยเห็นความสามารถและผลงานและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยให้กระทำในกรณีต่อไปนี้คือ การจ้างที่มีค่าจ้างงานไม่เกิน 100,000 บาท เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ทำอยู่แล้ว การจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาทเป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน การจัดซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยการคัดเลือกที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยรายและเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อคัดเลือกรายที่ดีที่สุด

ส่วนที่ 3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการจ้างออกแบบและควบคุมงานกระทำได้ 4 วิธี คือ

1. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลโดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำหลักฐาน แสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

4. การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะ คือ วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติหากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้าเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ

ส่วนที่ 4 การจัดทำเอง

การจัดทำเองเป็นการได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานต้องการได้จัดทำขึ้นเอง ในกรณีนี้หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเองนั้นและการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการการตรวจการจ้างเว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนเป็นการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองพัสดุให้แก่กันและกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้คือการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำโดยเฉพาะ

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงิน เพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณีการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ 6 การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่า สังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน ค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมี ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญาการจ่ายเงินค่าเช่า ล่วงหน้าออกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาในการจัดหาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็น ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดสำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่น ใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัดแล้วแต่กรณีตรวจพิจารณา ก่อน ในส่วนที่สามารถดำเนินการเป็นข้อตกลงการซื้อการจ้างวิธีตกลงราคาที่ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท การส่งมอบพัสดุได้ภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำเป็นหนังสือ การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษในกรณีที่เป็นการเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายต่อทางราชการใช้ใน ราชการลับเป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือในกรณีที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทจะไม่ทำเป็นข้อตกลงไว้เป็นหนังสือต่อกันก็ได้

ส่วนที่ 8 การลงทะเบียนผู้ทำงาน

เป็นการห้ามสวนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วเว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ซึ่งมีกรณีผู้ที่ทางราชการได้คัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด เมื่อคู่สัญญาของทางราชการหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น พัสตุที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาหรือพัสตุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรงหรือสำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสตุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐาน ให้หัวหน้าสวนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็วเพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับ การคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

หมวดที่ 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสตุ

ส่วนที่ 1 การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสตุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้ การยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้สวนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างสวนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสวนราชการผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสวนราชการผู้ยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การยืมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างสวนราชการให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อสวนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสวนราชการผู้ให้ยืมมีพัสตุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการ

ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2 การควบคุม

1. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ระเบียบได้กำหนดไว้ว่าพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการโดยลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก-จ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้พัสดุส่งใบเบิกไปที่หน่วยจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสดุดอกไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดแนวปฏิบัติให้หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการสำหรับพัสดุนั้นหมดความจำเป็นที่ใช้ในราชการหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ว่าให้ดำเนินการจำหน่ายหลังจากการตรวจสอบประจำปีหรือจากการชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการระหว่างปีงบประมาณ โดยสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งการดำเนินการตามระเบียบทำได้ 4 วิธีคือ

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. โอนให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดการดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสัญญาในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการ 4 วิธีนั้นได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา โดยถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน

30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้ดำเนินการจำหน่ายได้ตามระเบียบฯ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 นี้ พอสรรูปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. วันใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป คือในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

2. การยกเลิกให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

3. พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระองค์กร ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. ผู้รักษาการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

5. ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลังเพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะให้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

6. มิให้ใช้บังคับแก่ 1) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ 2) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาคโดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงิน

งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตาม 3) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาโดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอ เรื่องจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไป

7. หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

7.1 คุ่มค่า

7.2 โปร่งใส

7.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7.4 ตรวจสอบได้

8. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้หน่วยงานของรัฐทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

9. การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.

10. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมี 5 คณะ ประกอบด้วย

10.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ

10.2 คณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. กฎกระทรวง หรือระเบียบ ที่ออกตามความใน พรบ. นี้

10.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

10.4 คณะกรรมการการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม

10.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์

11. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสติธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

12. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

13. วิธีจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

13.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

13.2 วิธีคัดเลือก

13.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

13.4 การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

13.5 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือกให้ประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่

13.5.1 ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

13.5.2 เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน

13.5.3 จำเป็นเร่งด่วน

13.5.4 มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ

13.5.5 ต้องซื้อจากต่างประเทศ

13.5.6 พัสดุลับ

13.5.7 งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ทราบความชำรุดเสียหายก่อน

13.5.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13.6 การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดังนี้

13.6.1 ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก

13.6.2 จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

13.6.3 มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว หรือตัวแทนจำหน่ายรายเดียว

ในประเทศไทย

13.6.4 ถูกเงิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ

13.6.5 จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง

13.6.6 เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

13.6.7 ซื่อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง

13.6.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

14. ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

15. หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอหลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม "วิธีประกาศเชิญชวน" หรือ "วิธีคัดเลือก" ต้องคำนึงถึง ราคา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

15.1 ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน

15.2 มาตรฐานสินค้า/บริการ

15.3 บริการหลังการขาย

15.4 เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง)

15.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)

15.6 ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น

15.7 เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง

16. งานจ้างที่ปรึกษามีทั้งหมด 3 วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง)

16.1 วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) (งานไม่ซับซ้อน)

16.2 วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ 3 รายขึ้นไป)

16.3 วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ

วิธีตกลงราคา

17. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีทั้งหมด 4 วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง)

17.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

17.2 วิธีคัดเลือก

17.2.1 เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

17.2.2 มีลักษณะซับซ้อน/ซับซ้อนมาก

17.2.2 เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด

17.3 วิธีเฉพาะเจาะจง เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว

17.3.1 ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือก

17.3.2 งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง

17.3.3 แรงด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ

17.3.4 จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว

17.4 วิธีประกวดแบบ เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ

18. การทำสัญญาต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการการนโยบายกำหนด เว้นแต่

18.1 กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลังหากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องแก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ

18.2 สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 96

18.3 เมื่อลงนามในสัญญาจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97

18.4 ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วในระบบของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

19. การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุในกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

20. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา มี 4 กรณี ดังนี้

20.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

20.2 เหตุสุดวิสัย

20.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

20.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

21. การบอกเลิกสัญญามี 4 กรณี ดังนี้

21.1 เหตุผลตามที่กฎหมายกำหนด

21.2 เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้

21.3 เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. นี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง

21.4 เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

22. การทิ้งงานมี 6 กรณี ดังนี้

22.1 ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด

22.2 คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

22.3 ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่สุจริต

22.4 ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

22.5 ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน

22.6 การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

23. การอุทธรณ์ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

24. บทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, น. 2-3) พัดุดตามความหมายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ให้คำนิยามไว้ดังนี้

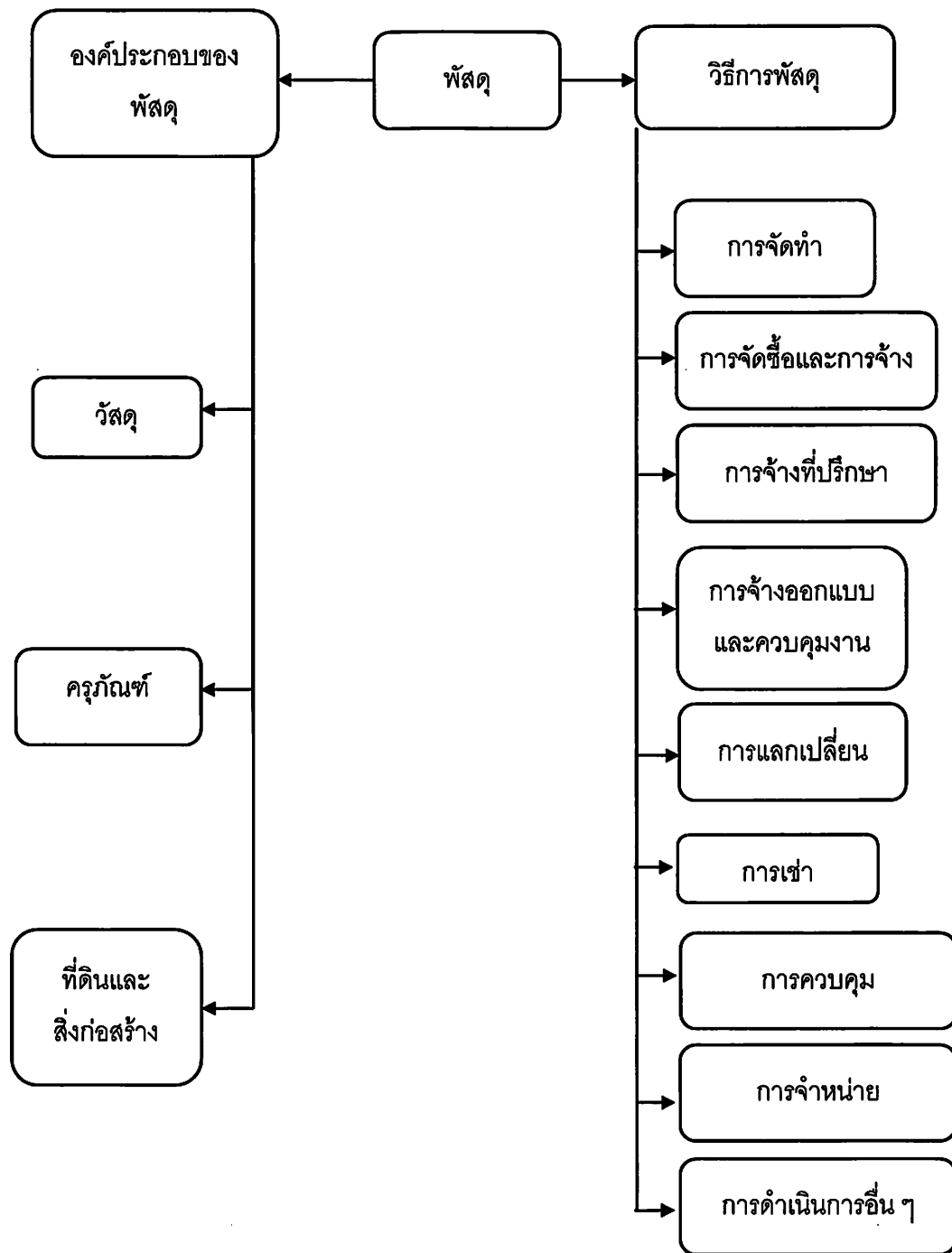
การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ให้ความหมายว่า "การพัสดุ" ว่าการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ปรับปรุงถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ดังภาพ 1



ภาพ 1 การพัสตุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พีระพงษ์ ปกเกษ (2544, น. 15) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติต่อพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียน ต้องมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนต้องทำอย่างถูกต้องและรัดกุม เพื่อให้เกิดผลดีต่อขั้นตอนการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

วรรณชัย รังสี (2550, น. 11) กล่าวว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งหามทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่มีคุณภาพและใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าหรือผลตอบแทนสูงสุดตามกรอบแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย การดำเนินการจัดหาระบบพื้นฐานข้อมูลสินทรัพย์ การจัดหาพัสดุการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ โดยแต่ละขั้นตอนใช้วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (P) การปฏิบัติ (D) การตรวจสอบ (C) การปรับปรุงแก้ไข (A)

เพ็ญศรี แสงวรินทร์ (2551, น. 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะ ในการบริหารงานมาใช้ในการจัดการพัสดุหรือดำเนินการเกี่ยวกับของใช้ทั้งปวงเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

อำภา สุกรคามกุล (2551, น. 32) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการพัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่ายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานนั้น รวมทั้งต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ (2551, น. 6) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการให้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุ ถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลาตามปริมาณ และคุณภาพที่ถูกต้อง และสถานที่ ที่ต้องการพัสดุการบริหารงานพัสดุ มีขอบเขตกว้างขวาง เพราะต้องเกี่ยวกับการบริหารงานสาขาอื่น ๆ ขององค์การตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตวัสดุการใช้ประโยชน์วัสดุจนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน

พรเพ็ญ วงศ์พจน์ (2552, น. 9) กล่าวว่า หลักการบริหารพัสดุที่ดี หมายถึง การบริหารจัดการที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพและจะต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ 2 ด้าน คือ

1. ด้านพัสดุ ประกอบด้วย
 - 1.1 คุณภาพดี
 - 1.2 ปริมาณถูกต้อง
 - 1.3 ส่งของตรงเวลาและถูกที่
 - 1.4 ราคามีความเหมาะสม
 - 1.5 คุณสมบัติผู้ประกอบการ
2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย
 - 2.1 มีความโปร่งใส
 - 2.2 มีความเป็นธรรม
 - 2.3 สามารถตรวจสอบได้

วันทนีย์ แส่นภักดี, และคณะ (2553, น. 22) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำศาสตร์หรือศิลปะในการบริหารมาใช้เพื่อการจัดการพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน คลังและที่ใช้อยู่ ในกิจการหรือองค์การให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

สมบุญ อุษานจิตต์ (2553, น. 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะ การบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ตามกฎระเบียบคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

วิวิญญา ขุนทอง (2555, น. 16) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุหรือ อาจหมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับ การบริหารพัสดุ เนื่องจากจะต้องมีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุ เพื่อให้ เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้นงานพัสดุ จึงเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างและสลับซับซ้อน จึงต้องให้มีหน่วยงานดำเนินการโดยเฉพาะ เพื่อให้ เป็นไปในทางที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

เนตรนภา ชื่นตา (2557, น. 33) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำหลักและ ทฤษฎีการบริหารมาใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการใช้วัสดุนั้น ๆ และที่สำคัญต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, น. 9) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สรุปว่า ความหมายของการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการการได้มาซึ่งพัสดุ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม)

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

วรรณี ศรีเพ็ญ (2538, น. 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนั้น เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ในการจัดการให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัดงบประมาณ ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหารอื่น ได้แก่ การวางแผนจัดระบบงานประสานงาน และควบคุมงานเพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สุธี สิงห์เสนห์ (2426, น. 5) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ จำเป็นต้องมีขบวนการ และ วงจรการบริหารพัสดุที่สัมพันธ์กัน กล่าวคือ มีการวางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับการใช้วัสดุ โดยเฉพาะเมื่อวางโครงการแล้ว ก็จัดหาวัสดุด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง และ จบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น เมื่อได้วัสดุแล้วก็ต้องมีการควบคุมได้อย่างถูกต้อง และ ชัดเจน เมื่อนำวัสดุไปใช้แล้วก็ต้องมีการบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี หากมีการชำรุดต้องรีบซ่อมและบำรุงรักษาทันทีเพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้น ในขั้นสุดท้าย เมื่อวัสดุหมดสภาพชำรุดหรือล้าสมัยควรจำหน่าย

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547, น. 35) กล่าวว่า ตามความคิดสมัยดั้งเดิมนั้น วัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อก็เพื่อทำการซื้อวัสดุ และบริการ ให้มีคุณภาพ ที่ถูกต้องในปริมาณที่ถูกต้อง โดยมีราคาที่ต้องการ จากแหล่งขายที่ต้องการ และในเวลาที่ต้องการ ในปัจจุบันวัตถุประสงค์ของการ จัดซื้อมุ่งที่การบริหารทั่วไปด้วยวัตถุประสงค์ในลักษณะ เช่นนี้สามารถอธิบายแยกย่อยได้ 10 ประการ คือ

1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ บริษัท ด้วยการจัดวัสดุและบริการสนองให้โดย ไม่ขาดสายเพื่อมิให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักเนื่องจากการขาดวัสดุ
2. ทำการซื้อโดยได้ราคาไม่เกินกว่าคู่แข่งชั้นและทำการเสาะแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าที่ดีกว่า ในราคาที่ต้องจ่ายไป
3. รักษาคุณภาพของวัสดุที่ทำการซื้อให้อยู่ในมาตรฐานเพียงพอสำหรับใช้งาน

4. รักษาระดับความเสียหายอันเกิดแก่การลงทุนในวัสดุให้น้อยที่สุดโดยจัดการซื้อซ้ำกัน ความสูญเสียและล้าสมัยอันเนื่องมาจากการเก็บรักษาที่ขาดประสิทธิภาพ
5. สร้างแหล่งขายสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการจัดหาวัสดุ
6. รักษาฐานะการแข่งขันให้กับ บริษัท
7. พัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าเพื่อขจัดปัญหาต่าง ๆ และยังทำให้การจัดซื้อสิ่งของได้ในราคาและบริการที่ดีและมีภาพพจน์ที่ดี
8. แสวงหาความร่วมมือกับแผนกอื่น ๆ ใน บริษัท ซึ่งก็ต้องทำความเข้าใจถึงความ ต้องการของแผนกอื่นเพื่อที่จะให้การสนับสนุนทางด้านวัสดุได้ดีกว่า
9. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานให้แผนก และ บริษัท จนประสบความสำเร็จ
10. จัดทำนโยบายวิธีกรเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น โดยให้ มีต้นทุนในการดำเนินการตามความเหมาะสม

Monczka, Trent & Handfield (2005) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ (Purchasing objectives) ของหน่วยงานการจัดซื้อระดับโลก (World class) ซึ่งมีรายละเอียด ครอบคลุมมากกว่าวัตถุประสงค์การจัดซื้อแบบดั้งเดิม ที่มีแต่เพียงความต้องการจะได้รับสินค้าและ บริการตามต้องการเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. สนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน
2. บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. คัดเลือกพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งแหล่งของสินค้า
4. เสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงาน
5. รองรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
6. พัฒนากลยุทธ์การจัดซื้อเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร

สรุปว่า ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุมีความสำคัญ อย่างยิ่งต่อการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้ การปฏิบัติงานในภาพรวมประสบความสำเร็จ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กระบวนการบริหารพัสดุ

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2547, น. 4-5) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ จะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ซึ่งสามารถกำหนดขอบเขตการบริหารงานพัสดุดังนี้

1. การวางแผน การวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุดังนี้
2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยการพิจารณาจากแผนต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุนิติใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ
3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้าและเมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเลข เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ต้องสอดคล้องกับแผนงานอื่น ๆ
4. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการจัดหาจะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับเงื่อนไข ข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์กร การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด
5. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อมีผู้ค้ำนำพัสดุมาส่ง เจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับสิ่งที่สั่งหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกบัญชีจัดแยกประเภท นำเก็บเข้าในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย
6. การแจกจ่ายพัสดุ การจ่ายพัสดุออกจากคลังที่เก็บ เมื่อมีผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อให้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ
7. การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป ผู้ใช้มีความเอาใจใส่ในการบำรุงรักษา หากผิดปกติใช้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น
8. การจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุที่เหลือใช้ พักหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการ ทำให้พัสดุเกิดความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี หรือพัสดุนี้อายุครบการใช้งาน เสื่อมคุณภาพ โดยการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ก็จำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี

อดิศัย เพียงเกษ (2547, น. 6) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่จะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น ตามกระบวนการบริหารพัสดุ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือ โครงการที่โรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

2. การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีการจัด 6 ประการ คือ การซื้อหรือการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

3. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ

4. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพการใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริหาร คัดแปลงแก้ไขคืนสู่สภาพ

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายของออกจากบัญชีหรือทะเบียน

จรัส พรดีมา (2550, น. 17-19) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการบริหารงาน อื่น ๆ การบริหารงานพัสดุได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งภารกิจนั้นได้เสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยขั้นตอน 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดขโครงการแผนงานหรือกิจกรรม มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วม

ของทุกฝ่าย คือผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผนกำกับ ติดตาม ตลอดจนประเมินผลตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด การกำหนดความต้องการพัสดุมีข้อควรคำนึง คือ

2.1 ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลนต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้พัสดุก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไป จนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ ภายในเวลาที่กำหนด ถือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงานต้องการใช้มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม

4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้ว จะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้การรับกิติ การจ่ายกิติ และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุอาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุเพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้มีมากเกินไปจนเกินความต้องการจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ

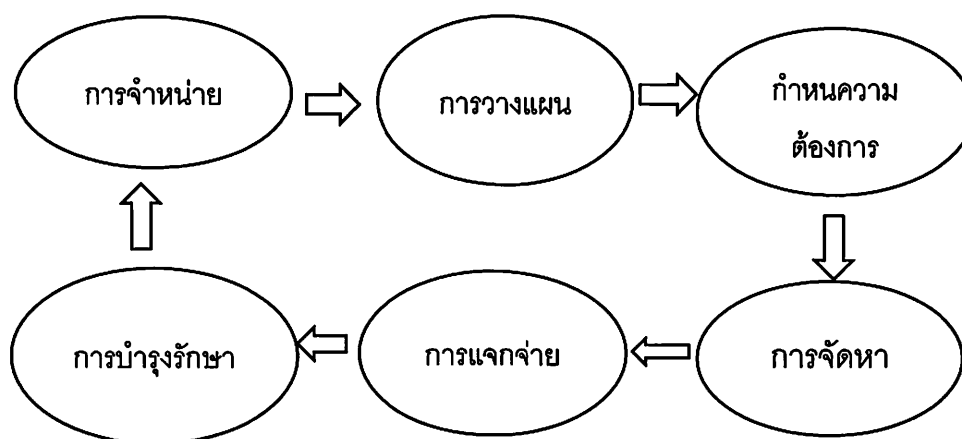
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัยใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้พัสดุที่มีอายุกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2550, น. 313-318) ได้เสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน หรือกำหนดโครงการ เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องการและการจัดหาพัสดุ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นการตั้งงบประมาณเพื่อจะใช้ในการดำเนินงาน
3. การจัดหาพัสดุ หมายถึงวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดทำเอง การซื้อ การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น
4. การแจกจ่าย หมายถึง การควบคุม การเก็บรักษา และการขนส่ง
5. การบำรุงรักษา หมายถึงการบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข
6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุ ดังภาพที่ 2



ภาพ 2 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

วันชัย ธงชัย (2551, น. 75) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุกระบวนการบริหารงานพัสดุ จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ มีความสำคัญในตัวเองมีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ หากกระบวนการใดมีความบกพร่องก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ ซึ่งสอดคล้อง

กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนด
กระบวนการบริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ
ควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ
การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

อำนาจ ทองโปร่ง (2555, น. 113-114) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุมีแนวทาง
การปฏิบัติ ดังนี้

1. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู
กิจการที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนด
ตามมาตรฐานกลาง

2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุ ทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและ
ที่ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดหา กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ
ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณี
ที่เป็นแบบมาตรฐาน

4. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ในกรณีที่ไม่เป็นแบบ
มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

5. จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ
ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำ
สัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/
ผู้รับจ้าง

6. การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ โดยการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็น
ปัจจุบัน

7. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

8. แต่ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

9. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในกาจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

10. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับสินทรัพย์ที่ไม่สามารถใช้งานให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

สรุปว่า กระบวนการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยมีขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2543 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ 1123 ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2543 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กวพ)1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2543 กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไว้ว่าต้องปฏิบัติหน้าที่โดย

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการแก้ไขปัญหาร่วมกันและพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เชื่อเพื่อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณี que พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2543, น. 171-172) กล่าวว่า คุณสมบัติส่วนบุคคลการ ด้านการจัดซื้อที่จำเป็นต้องพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่

1. ความซื่อสัตย์ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญมาก เพราะบุคลากรจัดซื้อจะต้องเกี่ยวข้องกับเงิน จำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดสิ่งเย้ายวนและการล่อลวงใจให้ไปในทางที่ผิดได้ โดยอาจจะเกิดจากตนเองที่อยากได้บางอย่างเป็นการตอบแทนจากผู้ขาย หรืออาจจะเกิดจากผู้ขายพยายามหาสิ่งเย้ายวนใจให้พนักงานจัดซื้อเพื่อให้สนใจในสินค้าที่ตนเสนอขาย เหล่านี้ทำให้เกิดผลเสียต่อองค์กร คือ ทำให้ต้นทุนสูงขึ้น สิ้นค้าด้อยคุณภาพ เป็นต้น

2. ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบในการจัดหาวสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร ให้ได้ตามคุณลักษณะ ตามปริมาณ และเวลาที่หน่วยงานอื่นต้องการ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่จะประกันว่าการดำเนินการใด ๆ จะดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง บุคลากรจัดซื้อต้องมีความรับผิดชอบสูง ให้ความสำคัญและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ กับหน่วยงานจัดซื้อความคิดริเริ่ม เป็นสิ่งสำคัญมาก เนื่องจากหน้าที่บางอย่างของงานจัดซื้อนั้นไม่สามารถกำหนดให้เป็นแบบแผนได้ หน้าที่หลาย ๆ อย่างมีความจำเป็นต้องอาศัยความคิดริเริ่มของตนเอง เช่น ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งขาย การเลือกแหล่งขาย การพยากรณ์แนวโน้มของสภาวะตลาดและราคา การเจรจาต่อรองกับแหล่งขาย และการประสานร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานจัดซื้อกับหน่วยงานอื่น ๆ ขององค์กร

3. ความสามารถในการทำงานร่วมกัน เน้นความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรจัดซื้อและแหล่งขาย และระหว่างบุคลากรจัดซื้อกับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์การ

4. ความสามารถในการเชิงวิเคราะห์ โดยเฉพาะด้านเทคนิควิทยาการและกระบวนการในการผลิต เนื่องจากวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการผลิตที่อาศัยเทคนิควิทยาการสูง ดังนั้น การที่บุคลากรจัดซื้อมีความรู้ทางเทคนิควิทยาการและกระบวนการในการผลิตของวัสดุอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นรับประกันคุณภาพได้ นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ความแตกต่างของวัสดุอุปกรณ์ในรายละเอียดได้ เพื่อจะได้เลือกซื้อของที่มีคุณภาพที่ดีที่สุด

สรุปว่า คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องที่ที่มีความโปร่งใส ซื่อตรง สามารถตรวจสอบได้วางตัวเป็นกลาง พัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงานอยู่เสมอ โดยยึดผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลักปฏิบัติงานใช้ทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความหมายของประสิทธิภาพ

พิชัย เสงี่ยมจิต (2542, น. 96) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุดกล่าวคือใช้วิธีการให้เกิดการจัดการทรัพยากรที่สิ้นเปลืองให้น้อยที่สุดโดยมีเป้าหมายคือประสิทธิผลหรือให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้สูงสุด

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2542, น. 4) กล่าวว่า ประสิทธิภาพหมายถึง การใช้ทรัพยากรและเวลาน้อย แต่งานบรรลุเป้าประสงค์และมีคุณภาพมาก

ติน ปรัชญพฤทธิ (2543, น. 77) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้น มองจากแง่มุมของการทำงานแต่ละบุคคลโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน เช่น กำลังงานกับผลลัพธ์ที่ได้จากงานนั้น

ราชบัณฑิตยสถาน (2546, น. 210) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2547, น. 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การมีสมรรถนะสูงสามารถมีระบบการทำงานสร้างสมทรัพยากรและความมั่งคั่งเก็บไว้ภายใน

เพื่อขยายตัวต่อไปและเพื่อเอาไว้สำหรับรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดวิกฤตการณ์จากภายนอกได้ด้วย

กชกร เอ็นดูราษฏร์ (2550, น. 13) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การสร้างผลงานหรือผลสำเร็จออกมาโดยผลงานที่ได้มีคุณค่ามากกว่าทรัพยากรที่ใช้ไปกล่าวคือ สามารถผลิตของได้เพิ่มสูงขึ้นกว่าเดิมโดยที่ต้นทุนไม่เพิ่มหรือสามารถผลิตของทุกอย่างได้มากเหมือนเดิม แต่มีการใช้ต้นทุนน้อยลงกว่าเดิม

นภารัตน์ ด้านกลาง (2550, น. 18) กล่าวว่า ถ้าพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุด นั้นให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมา ซึ่งสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้าและถ้าเป็นการบริหารราชการและองค์กรของรัฐก็ควรบวกกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Satisfaction) เข้าไปด้วยซึ่งเขียนเป็นสูตรไว้ดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E = ประสิทธิภาพของงาน (Efficiency)

O = ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

วิเชียร วิทย์อุดม (2547, น. 18) กล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์การว่า ความมีประสิทธิภาพขององค์การประกอบด้วย ความมีประสิทธิภาพของบุคคลและของกลุ่มรวมกัน มุมมองความมีประสิทธิภาพขององค์การก็โดยพิจารณาว่าความมีประสิทธิภาพขององค์การนั้นมีมากกว่าผลบวกของความมีประสิทธิภาพของบุคคลและของกลุ่มรวมกันองค์การก็จะมีผลการดำเนินงานที่ดี

ณิศภาพวรรณ คูวิเศษแสง (2552, น. 39) กล่าวว่า หลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล (Good governance) ประกอบด้วยหลัก 4 ประการ

1. ซื่อสัตย์ (Integrity) ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ตรงต่อความเป็นจริง เช่น ซื่อสัตย์ต่อองค์กรต่อวิชาชีพ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่โกง ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน ความซื่อสัตย์เป็นสิ่งสำคัญมาก

2. เป็นธรรมและโปร่งใส (Transparency) ได้แก่ การเปิดเผยขั้นตอนกระบวนการในการจัดหาการเปิดเผยราคากลางในการประมูลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเช่นเอกสารประกาศประกวดราคา

3. รับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน (Accountability) การปฏิบัติกรที่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เป็นไปอย่างมีระบบ ครบขั้นตอน มีเอกสารประกอบในการดำเนินการ สามารถที่จะตรวจเช็คและตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4. ยุติธรรม (Justice) ได้แก่ การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันเสนอราคามากรายอย่างเป็นธรรม

อารีย์ คงอำนาจ (2552, น. 22) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงินวัสดุคนและเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่าประหยัดไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วตรงความต้องการและมีคุณภาพ

อาณัติ สังขมณี (2555, น. 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรอันเป็นปัจจัยการผลิตซึ่งนำมาสู่การเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และในขณะเดียวกันที่ผลผลิตหรือบริการนั้น ๆ ตรงตามความต้องการของลูกค้าย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพตามมา ส่งผลให้ลูกค้าได้รับผลผลิตที่มีคุณภาพและก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้าในที่สุด

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555, น. 19) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน คือ การทำงานที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ลดขั้นตอนในการทำงานในวิธีที่สิ้นที่สุด และต้องได้ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งเกิดจากความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยมีการพัฒนาความรู้ทักษะเทคนิควิธีการทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม สามารถยืดหยุ่นวิธีการทำงานได้เหมาะสมกับปัญหา โดยมีการประสานงานให้เกิดความร่วมมือสร้างความสำเร็จ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเจตคติที่ดีในการทำงานและทำงานอย่างมีความสุข

พิกุล จำปาสา (2556, น. 41) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการวัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร มุ่งเน้นในแง่การใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้ได้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ ได้มาตรฐาน ทันเวลา ประหยัด และใช้ทรัพยากรที่องค์กรมีอยู่อย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นการมองภาพประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับองค์กรเป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อให้ประโยชน์ที่จะตกกับองค์กรและสะท้อนไปสู่ความสามารถที่จะให้บริการประชาชนในที่สุด

สนใจ ลักษณะ (2547, น. 296) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้แก่ การบรรลุเป้าหมายความสำเร็จการ จัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากรกระบวนการปฏิบัติงานและความพอใจของทุกฝ่ายรายละเอียดดังนี้

1. การบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ (Goal Accomplishment) โดยเน้นการพิจารณาผลผลิต (Output) ขององค์กรว่าตรงตามเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด เช่น ต้องการผลิตสินค้าให้ได้ปริมาณตามเป้าหมายการขายและการบริการได้ครบถ้วนต้องการผลกำไรเพิ่มขึ้น 60% มากกว่าปีที่แล้วกรณีที่เป็นสัญญาณอันตรายว่ามีปัญหาในองค์กร คือผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมายและบางครั้งเป็นเพราะตั้งเป้าหมายต่ำเกินไป จนเกิดภาพลวงว่าบรรลุเป้าหมายแล้ว และรูปแบบบรรลุเป้าหมาย (Goal Model or Goal Attainment Approach) เป็นการนำเอาผลผลิตเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นการศึกษาความสำเร็จมากกว่าวิธีการในการกำหนดเป้าหมายผู้บริหารต้องตระหนักถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดเป้าหมายเป้าหมายต้องมีความชัดเจนมีการจัดลำดับความสำคัญและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

2. การจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร (System Resource) โดยเน้นพิจารณาว่า องค์กรจะมีผลผลิตได้ตามเป้าหมายความสำเร็จนั้น จำเป็นจะต้องจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร เช่น เงินงบประมาณได้ครบถ้วนพอเพียงใด เป็นการพิจารณาประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในลักษณะที่มีเงินเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติและเงินนั้นถูกใช้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานความถูกต้องเหมาะสม ไม่เกิดการสูญเปล่ารูปแบบทรัพยากร (System Resource Model) รูปแบบนี้อยู่บนพื้นฐานของทฤษฎีระบบเปิด กล่าวคือ องค์กรเป็นระบบเปิดที่ต้องการปัจจัยมีกระบวนการเปลี่ยนปัจจัยและมีผลผลิตต้องรักษาเสถียรภาพความสมดุล มุ่งสร้างความอยู่รอดให้องค์กรในระยะยาว ได้แก่ ความสามารถขององค์กรในการจัดหาทรัพยากรใช้ในการดำเนินการเพื่อรักษาระบบภายในองค์กรและองค์กรประสบความสำเร็จในการปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกมุ่งเน้นวิธีการที่จำเป็นสำหรับทำให้เป้าหมายประสบผลสำเร็จ

3. กระบวนการปฏิบัติงาน (Internal Process and Operations) โดยเน้นพิจารณาจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กรซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของแต่ละกลุ่มงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการไหลเลื่อนส่งต่อ (Flow) ของงานการมีประสิทธิภาพของการทำงานที่ได้งานครบถ้วนใช้เวลาไม่น้อยต้นทุนน้อยมีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีช่วยปฏิบัติงานบุคคลทำงานศักยภาพไม่มีสภาพคนล้นงานหรืองานล้นคนความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและระหว่างกลุ่มงานมีความราบรื่นไม่มีข้อขัดแย้งอีกประการหนึ่งรูปแบบกระบวนการภายใน (Internal Process Model) เป็นการประเมินกระบวนการภายในองค์กรซึ่งบุคคลกรมีความพึงพอใจ

ในการปฏิบัติงานและมีการเพิ่มผลผลิตเน้นอยู่บนพื้นฐานของบทบาทของบุคลากรที่มีต่อความสำเร็จขององค์กรในระยะยาวเป้าหมายขององค์กรจะสามารถบรรลุได้โดยอาศัยพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร

4. ความพอใจของทุกฝ่าย (Participant Satisfaction) เป็นการพิจารณาว่าผลงานความสำเร็จขององค์กรและกระบวนการปฏิบัติที่ใช้นามาซึ่งความพอใจของผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพียงใดกลุ่มคนที่สมควรพิจารณาคือลูกค้าผู้ถือหุ้นที่บริหารองค์กรพนักงานและลูกจ้างทุกระดับ ชุมชนหน่วยงานของรัฐรูปแบบเชิงกลยุทธ์และกลุ่มที่เกี่ยวข้องจะเป็นระดับความสามารถขององค์กรในการตอบสนองความต้องการของกลุ่มที่เกี่ยวข้องในสภาพแวดล้อมขององค์กรจะคล้ายกับรูปแบบระบบทรัพยากรคือจะตระหนักถึงความสำคัญของการพึ่งพาอาศัยกันภายในระบบ แต่มีจุดต่างกันคือ รูปแบบเชิงกลยุทธ์กลุ่มที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาสภาพแวดล้อมเฉพาะส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการอยู่รอดขององค์กรผู้บริหารขององค์กรจะไม่ละเลยต่อกลุ่มที่มีอำนาจที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานองค์กรซึ่งมีแนวความคิดที่ว่ารูปแบบบูรณาการจะต้องผสมผสานกันระหว่างโครงสร้าง

สรุปว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลักโดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น เป็นการทำให้ต่าง ๆ ให้ถูกต้องสามารถลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดทรัพยากรได้โดยใช้วิธีที่ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด และมีประสิทธิผลที่ดีที่สุด

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

เทียมใจ สุขสุภา (2543, น. 33) กล่าวว่า แนวทางการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณ โดยอาศัยหลักการจัดการที่ดี ซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงการ ดำเนินงานให้เป็นตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลการทำงานที่สำเร็จลุล่วงทั้งประสงค์หรือคาดหวัง

3. การประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาหรือแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

นิตยา เขมะชัยเวท (2558, น. 27) กล่าวว่า การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดกฎเกณฑ์ในการบริหารพัสดุแนวใหม่ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยประหยัดเงิน

งบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี (2558) กล่าวว่า การปฏิบัติงานพัสดุต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามกรอบ กฎระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารพัสดุ คือ ความถูกต้อง ข้อบังคับ/กฎระเบียบ เทคโนโลยี ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความรวดเร็ว ในการให้บริการ

เกศสุดา แยมแสง (2559, น. 29) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ คือ ระดับความสามารถในการบริหารพัสดุโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้บรรลุเป้าหมาย ทั้ง 4 ด้าน คือ ความโปร่งใส กระบวนการบริหาร กฎระเบียบ และความพึงพอใจ

เฉลิมชัย อุทการ (2559, น. 26) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration Efficiency) เป็นความสามารถของผู้ปฏิบัติ งานและองค์กร ในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนา การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุมีความ สำคัญต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว ซึ่งการมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จะทำให้ องค์กร ดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นหากองค์กรใดขาดหลักบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองและจะทำให้องค์กรนั้น ด้วยประสิทธิภาพด้วย ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน เป็นผลทำให้งานและโครงการสามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีองค์ประกอบ 4 ด้าน พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า (Worthiness) ด้านความโปร่งใส (Transparency) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และด้านการตรวจสอบ (Inspection)

ณัฐชยา ยั่งยืน (2559, น. 5) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ วัดได้จาก 1) ความถูกต้อง 2) ความคุ้มค่า 3) ความโปร่งใส 4) ความรวดเร็วในการให้บริการ

ทัศนีย์ เสียงดัง (2561, น. 31) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ คือการใช้ทรัพยากร น้อยที่สุด เพื่อให้ได้ผลผลิตหรือผลประโยชน์ตามที่ต้องการ หรือการใช้ทรัพยากรตามกำหนด เพื่อให้ได้ผลผลิตหรือประโยชน์มากที่สุด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ดังนี้ 1) ความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน 2) ความเป็นธรรมและโปร่งใส 3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ 4) ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

สรุปว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การดำเนินงานโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

จากการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ สามารถแสดงตารางได้ดังนี้

ตาราง 1 ตารางสังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งข้อมูล							ความถี่
	1. นิตยา เหมะชัยเวท (2558)	2. เทียมใจ สุขสุภา (2543)	3. ทศนีย์ เสียงดั่ง (2561)	4. เกศสุดา แยมแสง (2559)	5. เฉลิมชัย อุกทการ (2559)	6. เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี (2558)	7. อนุรักษ์ ยั่งยืน (2559)	
1. ด้านความถูกต้อง						✓	✓	2
2. ด้านความรวดเร็ว						✓	✓	2
3. มีความโปร่งใส	✓		✓	✓	✓	✓	✓	6
4. สามารถตรวจสอบได้					✓			1
5. วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)		✓						1
6. กระบวนการบริหาร				✓				1
7. ความพึงพอใจ				✓				1
8. ความคุ้มค่า	✓		✓		✓	✓	✓	5
9. ด้านเทคโนโลยี						✓		1

จากการสังเคราะห์งานวิจัย การบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสียหายจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ทันเวลา และมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุจะต้องเกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งพัสดุที่ได้มาจะต้องมีกระบวนการการบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน ประหยัดงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบมากที่สุด ซึ่งมีแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. ความถูกต้อง
2. ความคุ้มค่า
3. ความโปร่งใส
4. ความรวดเร็วในการให้บริการ

1. ความถูกต้อง

ความหมายความถูกต้อง จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวข้อง มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับคำว่าถูกต้อง ไว้ดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 กล่าวถึง ความถูกต้องว่า เป็นหลักคุณธรรม เป็นการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนา ตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยันอดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพ สุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

สมพิศ สุขแสน (2556, น. 6) กล่าวว่า ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึง การผิดพลาดในงานน้อยที่สุด มีความแม่นยำในกฎระเบียบ ข้อมูล ตัวเลข หรือสถิติต่าง ๆ ไม่เผลอเผลอจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

สรุปว่า ความถูกต้องหมายถึง การปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้องสมบูรณ์แม่นยำ เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

2. ความคุ้มค่า

ความหมายความคุ้มค่า จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวข้อง มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับคำว่าคุ้มค่า ไว้ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้แบ่งองค์ประกอบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีออกเป็น 6 ประการ ได้แก่

- 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักความรับผิดชอบ 5) หลักการมีส่วนร่วม

รวม และ 6) หลักความคุ้มค่า โดยกล่าวถึง หลักความคุ้มค่า เป็นการบริหารจัดการ และใช้ทรัพยากรที่จำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ ยั่งยืน

นิภาพรรณ วิโรทัยสกุล (2552, น. 1-3) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า เป็นหลักที่กำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความโปร่งใสมีความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

จรัล ดิษฐภิชัย (2550, น. 82-83) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า เป็นหนึ่งในหลักการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล คือ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนร่วม ประหยัด คุ้มค่า

สรุปว่า ความคุ้มค่า เป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการบริหารราชการ ซึ่งสามารถวัดผลได้และจะเป็นข้อมูลสำคัญ ในการนำมาใช้ปรับปรุงวิธีการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ต่อไป คือการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม

3. ความโปร่งใส

ความหมายความโปร่งใส จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวข้อง มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับคำว่าความโปร่งใสไว้ดังนี้

สมาน รังสิโยกฤษณฎี (2543, น. 10) กล่าวว่า ความสุจริต ความโปร่งใส (honesty and transparency) หมายถึง การบริหารราชการที่มีความสุจริต ความโปร่งใส เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนได้รับข่าวสารอย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสามารถติดตามผลและตรวจสอบได้

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2547, น. 30-37) กล่าวว่า ความโปร่งใส หมายถึง เป็นการดำเนินงานและการตัดสินใจที่เปิดเผยเพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ของบุคคลในชาติหลักความโปร่งใสจะเกิดขึ้นได้เมื่อส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน การปฏิบัติภารกิจเพื่อให้ประชาชนรู้และเข้าใจ

วาริณ วังชัย (2547, น. 2) กล่าวว่า ความโปร่งใส คือ การสร้างความไว้วางใจของคน ในท้องถิ่นต่อองค์การบริหารส่วนตำบล. โดยเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้ประชาชนได้รับทราบ และสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก

วิภาส ทองสุทธิ (2551, น. 2) กล่าวว่า ความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใสทั้งในด้านการดำเนินงาน (Operation) และการเปิดเผยข้อมูล (information Disclosure) ซึ่งไม่ได้หมายถึงเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลหรือไม่เปิดเผยข้อมูลเท่านั้น แต่หมายถึงความถูกต้องของข้อมูล และระยะเวลาที่เปิดเผย เพราะการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจงใจบิดเบือนข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง แต่เปิดเผยออกมาในระยะเวลาที่ไม่เหมาะสมย่อมสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ต่อ

1. หลักความโปร่งใส ส่วนที่เกี่ยวกับหลักความโปร่งใส ประกอบด้วยหลักการ 4 หลักการ ได้แก่ ความโปร่งใสด้านโครงสร้างระบบงาน ความโปร่งใสในด้านระบบการให้ความโปร่งใสด้านระบบการให้โทษ และความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความโปร่งใสด้านโครงสร้างระบบงาน ประกอบด้วยการมีระบบตรวจสอบภายใน มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความโปร่งใส การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร รวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ความโปร่งใสด้านการให้คุณภาพ คือ เป็นการสร้างระบบการจูงใจให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เช่น การมีระบบให้ค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ซื่อสัตย์ มีระบบให้ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ เป็นต้น

1.3 ความโปร่งใสในด้านการลงโทษ เป็นการกำหนดมาตรการปรามการตรวจสอบการลงโทษ เพื่อป้องกันการกระทำผิด การพิจารณาการลงโทษผู้กระทำผิดอย่างยุติธรรม ความโปร่งใส ในด้านการเปิดเผยเป็นมาตรการที่ก่อให้เกิดการกระทำที่ก่อให้เกิดความโปร่งใส อาทิ เช่นการมีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่หลากหลายช่องทาง การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ ตลอดจนการเปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เป็นต้น

1.4 ความโปร่งใสด้านการเปิดเผย เป็นมาตรการที่ก่อให้เกิดการกระทำที่ก่อให้เกิดความโปร่งใส อาทิ เช่น การมีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่หลากหลายช่องทาง การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยการให้สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ ตลอดจนการเปิดช่องทางให้กับประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

Bellver & Kaufinan (2005) กล่าวว่า ความโปร่งใส หมายถึง การทำให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อบังคับและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐได้รับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ต้องแจ้งให้กลุ่มบุคคลที่มีความสนใจทราบ เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับของรัฐและยังสามารถ

เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนของทำให้แน่ใจว่ากฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ ได้ถูกบัญญัติอย่างมีรูปแบบยุติธรรมและมีเหตุผล

สรุปว่า ความโปร่งใส หมายถึง การกระทำการใด ๆ ขององค์กรที่แสดงออกถึงความชัดเจนตรงไปตรงมาที่มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรตั้งอยู่บนฐานคติของความซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดี สามารถตรวจสอบได้

4. ความรวดเร็วในการให้บริการ

ความหมายความรวดเร็วในการให้บริการจากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวข้อง มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับคำว่าความรวดเร็วในการให้บริการไว้ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2525) กล่าวว่า การบริการ คือ การรับใช้ อำนวยความสะดวกให้ช่วยเหลือเกื้อกูล

พิมลจรรย์ นามวัฒน์ และกิตติ วัฒนกุล (2532, น. 299) กล่าวว่า บริการ หมายถึง กิจกรรมหรือการกระทำใด ๆ ก็ตามที่องค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์กรได้รับความสะดวกสบายในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความมั่นคงในอาชีพและมีความพึงพอใจในงานที่ทำ

ชวลิต เหล่ารุ่งกาญจน์ (2538, น. 24) กล่าวว่า การให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้องแม่นยำ เป็นการให้บริการอย่างกระตือรือร้น เอาใจใส่โดยคำนึงถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เพียงพอกับผู้มาใช้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดการรอคอยในการให้บริการนานเกินไป มีการให้บริการอย่างสุภาพอ่อนน้อมมีมนุษยสัมพันธ์ เป็นการบริการต่อผู้มาใช้บริการด้วยคำพูดที่ไพเราะถูกกาลเทศะไม่ใช้อารมณ์กับผู้มาใช้บริการ

กิจวิธึ รัตนแก้ว (2544, น. 15) กล่าวว่า การที่จะสนองความความต้องการและให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในบริการ (Satisfactory Service) ให้พิจารณาลักษณะการให้บริการจาก 5 ประการ คือ การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันต่อเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า

ดลพร รุ่งปัจฉิม (2556, น. 17) กล่าวว่า การบริการเป็นกิจกรรมการกระทำและการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอขายและส่งมอบสู่ผู้รับบริการหรือเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นรวมกับการขายสินค้าเพื่อสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการอย่างทันทีทันใดลักษณะของการบริการมีทั้งไม่มีรูปร่างหรือตัวตนจับสัมผัสแต่ต้องได้ยากและเป็นสิ่งที่เสื่อมสูญสลายได้ง่าย แต่นำมาซื้อขายกันได้

เบญชภา แจ้งเวชฉาย (2559, น. 7) กล่าวว่า การบริการ หมายถึง การแสดงออกทางการกระทำที่ฝ่ายหนึ่งนำเสนอให้กับอีกฝ่ายหนึ่งโดยกระบวนการดังกล่าวอาจจะเกี่ยวข้องกับ

สินค้าที่มีสามารถจับต้องได้หรือไม่สามารถจับต้องได้เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการจนนำไปสู่ความพึงพอใจสูงสุดตามความคาดหวังหรือมากกว่าความคาดหวัง

สรุปว่า ความรวดเร็วในการให้บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อสนองความต้องการ ให้บริการอย่างสุภาพอ่อนน้อม มีมนุษยสัมพันธ์และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

บริบทของโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

เมื่อปี พุทธศักราช 2482 กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดตั้งโรงเรียนอนุบาลของรัฐเต็มรูปแบบขึ้น โดยมีการประกาศรับสมัครผู้สนใจเพื่อสอบชิงทุนไปศึกษาและดูงานด้านการอนุบาลที่ประเทศญี่ปุ่นเป็นเวลา 6 เดือน ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก คือนางจิตรา ทองแถม ณ อยุธยา (คุณหญิงจิตรา ทองแถม ณ อยุธยา) เมื่อกลับจากการศึกษาและดูงานได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลละอออุทิศ ในบริเวณโรงเรียนการเรือนพระนคร (ปัจจุบัน คือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต) เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2483 ซึ่งถือเป็นโรงเรียนอนุบาลแห่งแรกของกระทรวงศึกษาธิการ

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายเปิดโรงเรียนอนุบาลขึ้นในจังหวัดต่าง ๆ ให้ครบทุกจังหวัด ในปี พ.ศ. 2486 จึงมอบหมายให้นางสาวเบญจา ตุงคะสิริ (คุณหญิงเบญจา แสงมะลิ) ซึ่งได้รับทุนไปศึกษาด้านอนุบาลศึกษาจากประเทศญี่ปุ่น ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกฝึกหัดครูอนุบาล ปี พ.ศ. 2484 ได้เปิดแผนกฝึกหัดครู โดยรับนักเรียนฝึกหัดครูเข้าศึกษาวิชาอนุบาล หลักสูตร 1 ปี โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดมีทั้งสิ้น 81 โดยแต่ละจังหวัดจะมีโรงเรียนอนุบาลจังหวัดละ 1 โรงเรียน ยกเว้นกรุงเทพมหานครมี 4 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง โรงเรียนอนุบาลวัดปรินายก โรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์ และโรงเรียนอนุบาลสามเสน และจังหวัดพิจิตรมี 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลพิจิตร และโรงเรียนอนุบาลบางมูลนาก "ราษฎร์อุทิศ" (ซึ่งเป็นบ้านเกิดของคุณหญิงเบญจา แสงมะลิ)

นอกจากนี้ยังมีชื่อโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดที่มีชื่อโรงเรียน ที่ไม่ได้ใช้ชื่อจังหวัดเพียงอย่างเดียว คือ โรงเรียนราชานูบาล (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดน่าน ชื่อโรงเรียนได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ตามหนังสือสำนักพระราชเลขาธิการ ที่ รล/0741 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2507) โรงเรียนอนุบาลเมืองอุทัยธานี (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดอุทัยธานี) โรงเรียนอนุบาลวัดปิตุลาธิราชรังสฤษฎ์ (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา) โรงเรียนอนุบาลวัดพิชัยสงคราม (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดสมุทรปราการ) โรงเรียนอนุบาลวัดอ่างทอง

(โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดอ่างทอง) โรงเรียนอนุบาลนครศรีธรรมราช ณ นครอุทิศ (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช) และโรงเรียนอนุบาลลำปาง(เขลางค์รัตน์อนุสรณ์) (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดลำปาง)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โชติกา ศิลากษ (2549) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรงานธุรการที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้มารับบริการที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง 3) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรงานธุรการกับผู้มารับบริการที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น 226 คน ซึ่งใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า 1) ส่วนใหญ่บุคลากรงานธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา อยู่ในระดับปานกลาง 2) ผู้มารับบริการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง 3) การศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรงานธุรการกับผู้มารับบริการที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา บุคลากรงานธุรการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 3 ด้านอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างสูง คือด้านคุณภาพของงาน ด้านความรอบรู้ในงานที่ทำ ด้านความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ส่วนด้านความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และด้านความรวดเร็วทันเวลา ประเมินอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนผู้มารับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้านอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างสูง ส่วนด้านความรวดเร็วทันเวลาประเมินอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

วรรณชัย รังษี (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 2) เพื่อทราบปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี

เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ และปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 คือการจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งานงบประมาณซ่อมแซมพัสดุไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุนี้นาน ข้อเสนอนี้ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามพัสดุเป็นระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อารีย์ คงอำนาจ (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการวิจัยเชิงสำรวจโดยกลุ่มประชากร ที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการของวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากรจำนวน 97 คนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบ t-test ทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน ผลการศึกษาพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารคือ การบังคับบัญชาภาวะเบี่ยงเบนงบประมาณ และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อมและสังคมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล

ไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปรีชา เพ็งภู (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล และ 3) หาแนวทางการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอไทรงาม จำนวน 400 คน และผู้ให้ข้อมูลในการสนทนากลุ่ม จำนวน 14 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที (t-test) ผลการศึกษาพบว่า 1) ความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร โดยภาพรวมและรายด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านหลักนิติธรรมด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักการมีส่วนร่วม และด้านหลักความคุ้มค่า 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) แนวทางการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร 3.1) ด้านหลักนิติธรรม พบข้อเสนอแนะที่สำคัญคือ ให้ประชาชนหรือตัวแทนประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณอย่างแท้จริง 3.2) ด้านหลักคุณธรรม พบข้อเสนอแนะที่สำคัญคือ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและนำข้อคิดเห็นนั้นมาปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรม 3.3) ด้านหลักความโปร่งใส พบข้อเสนอแนะที่สำคัญ องค์การบริหารส่วนตำบลให้มากขึ้น

และทั่วถึง เช่น การแจกเอกสารให้ประชาชนทุกครอบครัว การออกเสียงตามสายทุกเช้า-เย็น

3.4) ด้านหลักการมีส่วนร่วม พบข้อเสนอแนะที่สำคัญคือ องค์การบริหารส่วนตำบลควรนำข้อเสนอเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการจัดทำแผนพัฒนาของประชาชนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาเพื่อการแก้ไข

3.5) ด้านหลักความรับผิดชอบ พบข้อเสนอแนะที่สำคัญคือ ผู้บริหารต้องมีความรับผิดชอบต่อประชาชนการนำปัญหา ความต้องการของประชาชนไปดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ต้องรับผิดชอบต่อโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

3.6) ด้านหลักความคุ้มค่า พบข้อเสนอแนะที่สำคัญคือ กำหนดสัดส่วนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน โดยเปรียบเทียบงบประมาณเกี่ยวกับการลงทุนในการดำเนิน โครงการรวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด มีการให้รางวัลกรณีที่สามารถลดค่าใช้จ่ายให้ประหยัดได้เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

กิตติยา รัฐิคุณรัตน์ (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทชั้นไฮนอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีต่อแผนกวางแผนผลิตบริษัทชั้นไฮนอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีต่อแผนกวางแผนผลิตบริษัทชั้นไฮนอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา หน่วยงาน ตำแหน่งงานและอายุงาน กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้มีจำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว F-test (One -Way ANOVA) และการตรวจสอบความแตกต่างรายคู่ LSD แล้วนำเสนอผลการศึกษาด้วยการบรรยายเชิงพรรณนา ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทชั้นไฮนอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานแผนกวางแผนผลิตบริษัทชั้นไฮนอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านลักษณะงาน ด้านความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ด้านความถูกต้องของการปฏิบัติงาน ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความมีมนุษยสัมพันธ์อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านความสำเร็จตรงเวลาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผลการเปรียบเทียบพบว่า พนักงานที่มีเพศและอายุงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานแผนกวางแผนผลิตโดยรวมไม่แตกต่างกัน พนักงานที่มีอายุ การศึกษา หน่วยงานและตำแหน่งงาน ต่างกัน

มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานแผนกวางแผนผลิตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปิ่นทวารีย์ ปวงมาลัย (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2
- 2) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร และ 3) ศึกษาปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 247 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิและการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการศึกษาพบว่า 1) บุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือด้านการตรวจสอบพัสดุ รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ ตามลำดับ 2) บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรในจังหวัดที่ทำงานปัจจุบันแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้แก่ การควบคุม การวางแผน ซึ่งทำนายนำประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้ร้อยละ

72

สุทธิรา นัยติบ (2558) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและครูผู้ปฏิบัติหน้าหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วน

เบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ สภาพปัญหา คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและแจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็น เพื่อความรวดเร็วตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย

ชลดา อักษรศิริวิทยา (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ 2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของพนักงาน 3) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่งเสริมการปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา จำนวน 375 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที่ (t-test) การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว F-test (One -Way ANOVA) ผลการศึกษาพบว่า 1) กลุ่มตัวอย่างส่วนมาก เป็นเพศหญิง มีอายุ 31-40 ปี จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สถานภาพสมรสมีรายได้ต่อเดือนประมาณ 15,001 - 20,000 บาท ประสบการณ์การทำงาน 6- 10 ปี และสมาชิกในครอบครัวจำนวน 4-6 คน ส่วนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พบว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วและทันเวลา รองลงมาด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้าและด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ 2) ปัจจัยส่งเสริมการปฏิบัติงาน พบว่า ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านโครงสร้างด้านระบบการจัดการ และ

ด้านการเพิ่มมูลค่างาน ด้านกลยุทธ์ ด้านบุคลากร ด้านทักษะการบริหาร และด้านสไตส์การบริหาร

3) ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า พนักงานฝ่ายการเดินรถองค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครที่มีอายุและประสบการณ์ในการทำงานต่างก็มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยพนักงานที่มีอายุมากกว่ามีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงกว่าพนักงานที่มีอายุน้อยกว่า และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าพนักงานที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่ามีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงกว่าพนักงานที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า ในขณะที่พนักงานเพศ ระดับการศึกษา สถานภาพ รายได้ต่อเดือนและสมาชิกครอบครัวต่างก็มีประสิทธิภาพปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน และผลการทดสอบสมมติฐานความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่งเสริมการปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พบว่า ด้านกลยุทธ์ ด้านโครงสร้างองค์กร ด้านระบบการจัดการ ด้านสไตส์การบริหาร ด้านทักษะการบริหาร ด้านบุคลากร และด้านการเพิ่มมูลค่างานมีความสัมพันธ์เชิงบวกอยู่ในระดับสูงกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ณัฐชยา ยั่งยืน (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และการแจกแจง ความถี่ ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัจจัยส่วนบุคคลผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุมากกว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2 มี 2 ด้านคือ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมากดังนี้ ด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ ด้านบริการหลังการขายและด้านต้นทุนราคา

ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปราณี คะหาราช (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและ
การคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด มีวัตถุประสงค์เพื่อ
1) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาล
ของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด 2) เพื่อเปรียบเทียบ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาล
ของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด 3) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ
การคลังที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบล
ในจังหวัดร้อยเอ็ด และ 4) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างที่
ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด
จำนวน 241 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐาน (t - test) และ f - test (One - way ANOVA) การทดสอบเปรียบเทียบรายคู่ด้วยวิธี
ของ LSD ซึ่งกำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ .05 สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันและการ
วิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ ผลการศึกษาพบว่า 1) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงิน
และการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็น
รายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ ด้านเวลาตรงตาม
กำหนด รองลงมาได้แก่ ด้านปริมาณงานครบถ้วนตามมอบหมาย ด้านคุณภาพของงานตาม
มาตรฐาน และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ตามลำดับ 2) การปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง
ตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 4 ด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้
ด้านหลักนิติธรรม รองลงมาได้แก่ ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักคุณธรรม และด้านหลักความ
รับผิดชอบ ระดับมาก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านหลักการมีส่วนร่วม และหลักความคุ้มค่า ตามลำดับ
3) การเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบล
ในจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าบุคลากร
ด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีเพศ อายุ และระดับการศึกษา
แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาล
ไม่แตกต่างกัน บุคลากรด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ดที่มี ตำแหน่ง

งาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ดแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 3 ตัวแปร ได้แก่ ด้านเวลาตรงตามกำหนด ด้านปริมาณงานครบถ้วนตามมอบหมาย และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ส่วนด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัด ตัวแปรอิสระมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ 0.874 ตัวแปรอิสระทั้งหมดสามารถอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้ร้อยละ 76.40 5) แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด คือ 1) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ควรมีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับมอบหมาย 2) ด้านปริมาณงานครบถ้วนตามมอบหมายควรมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัย 3) ด้านเวลาตรงตามกำหนดควรมีการรายงานต่าง ๆ ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด 4) ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงานควรมีการตรวจสอบการใช้วัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม 5) ด้านหลักนิติธรรม ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด 6) ด้านหลักคุณธรรม ควรมีการให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับเท่าเทียมกัน 7) ด้านหลักความโปร่งใส ควรมีการเปิดเผยประกาศรายงานต่าง ๆ ไว้อย่างเปิดเผย 8) ด้านหลักการมีส่วนร่วม ประชาชนควรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และยอมรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน 9) ด้านหลักความรับผิดชอบ ควรมีการจัดทำแผนที่ภาษี และส่งเสริมให้มีการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ 10) ด้านหลักความคุ้มค่า ควรมีการประหยัดวัสดุอุปกรณ์และลดปริมาณการใช้ไม่ให้ฟุ่มเฟือย

เนาวรัตน์ เลขผลการ (2560) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 2) กระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 3) เพื่อศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 193 คน ได้มาโดยวิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ศึกษาพบว่า 1) ปัจจัย

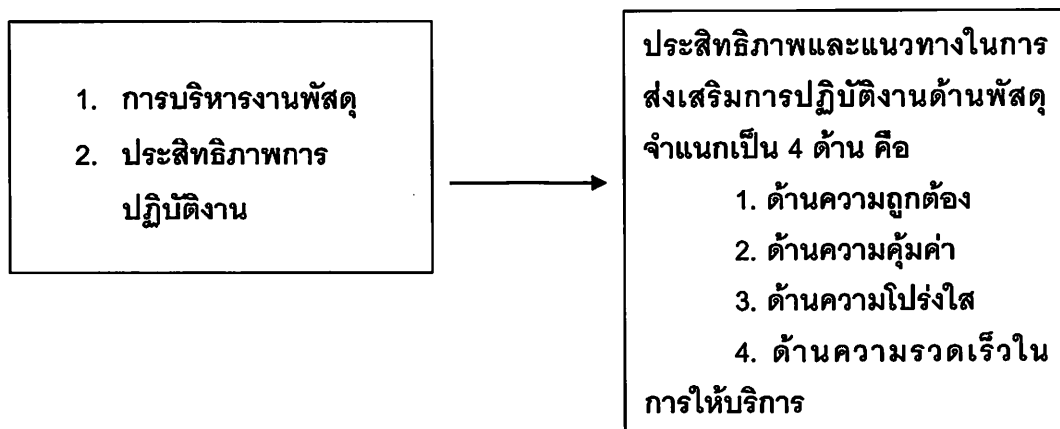
ทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมส่งผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยทางการจัดการที่มีผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุมากที่สุดคือ ด้านการจัดการรองลงมาคือ ด้านวิธีการทำงาน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุสิ่งของ ด้านงบประมาณ และด้านเครื่องจักร ตามลำดับ 2) กระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มากที่สุดคือ ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา คือด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ 3) อิทธิพลของปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มี 3 ตัวแปรประกอบด้วย ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลมากที่สุด ได้แก่ ด้านการจัดการ รองลงมา ได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านเครื่องจักร ตามลำดับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ตัวแปรประกอบด้วย ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลมากที่สุด ได้แก่ ด้านการจัดการรองลงมา ได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านเครื่องจักร ตามลำดับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสามารถรวมการพยากรณ์ประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาได้ ร้อยละ 57.20 ส่วนปัจจัยทางการจัดการที่ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 2 ตัวแปร ประกอบด้วย ด้านวัสดุสิ่งของและด้านวิธีการทำงาน

อภิชาติ วิชิตะกุล (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 2) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำแนกตามปัจจัย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์งาน 3) ศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 122 คน ได้มาโดยวิธีสุ่มกลุ่มตัวอย่างอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า 1) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาตามด้านพบว่า

อยู่ในระดับมาก 3 ด้าน โดยด้านการจัดหาพัสดุมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาตามลำดับ ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด โดยกลุ่มตัวอย่างเพศแตกต่างกัน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กลุ่มตัวอย่างอายุแตกต่างกัน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กลุ่มตัวอย่างวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กลุ่มตัวอย่างประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 1)ด้านการจัดหา ควรกำหนดความต้องการครุภัณฑ์หรือกำหนดรูปแบบครุภัณฑ์ให้คุ้มค่าต่อการใช้งาน 2)ด้านการควบคุม ควรมีระบบฐานข้อมูลตรวจสอบพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชีได้เร็วขึ้น 3)ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เบื้องต้น 4)ด้านการจำหน่าย ควรมีขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้รวดเร็วไม่ซับซ้อน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำแนกเป็น 4 ด้าน คือ 1) ด้านความถูกต้อง 2) ด้านความคุ้มค่า 3) ด้านความโปร่งใส และ 4) ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ โดยศึกษาการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด ภาคเหนือ ดังภาพ 3



ภาพ 3 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ(Quantitative research)โดยมุ่งการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ รวมทั้งสิ้น 36 คน

2. ครู ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ รวมทั้งสิ้น 36 คน

3. หัวหน้ากลุ่มสาระ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ รวมทั้งสิ้น 144 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตอนที่ 1 เป็นแบบตรวจสอบรายการสอบถาม (Check list) และแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) โดยผู้ศึกษาค้นคว้าได้กำหนดและสร้างแบบสอบถามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด ภาคเหนือ 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย ตำแหน่ง มีลักษณะตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า (Rating scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ จำนวน 33 ข้อ โดยแต่ละคำถามคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. ด้านความถูกต้อง | จำนวน 12 ข้อ |
| 2. ด้านความคุ้มค่า | จำนวน 5 ข้อ |
| 3. ด้านความโปร่งใส | จำนวน 9 ข้อ |
| 4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ | จำนวน 7 ข้อ |

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) โดยมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานงานพัสดุของโรงเรียนเป็น 5 ระดับดังนี้

- 5 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ มากที่สุด
 4 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ มาก
 3 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ ปานกลาง
 2 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ น้อย
 1 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยมีการดำเนินการดังนี้

1. การศึกษาเอกสารงานวิจัย คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552

2. ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษานำแนวทางไปใช้สร้างแบบสอบถาม

3. สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ และนำฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4. นำเสนอแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จากนั้น เสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และการใช้สำนวนภาษา โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะข้อคำถาม รายนามผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

4.1 ดร.สทิพร เขาวนชัย อาจารย์ภาควิชาอาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและ
พัฒนาการศึกษา

4.2 นายสุขสันต์ จิตต์อ่อนน้อม ผู้อำนวยการโรงเรียนจำการบุญ

4.3 นางสาวดลภูมิ รั้งสีศิริตลธ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาความสอดคล้อง ดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์

นำผลที่ได้จากการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของผู้เชี่ยวชาญไปหาค่าดัชนีความ
สอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC คือ ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

$\sum R$ คือ ผลรวมของคะแนนผลการตัดสินข้อคำถามของผู้เชี่ยวชาญ

N คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เกณฑ์การตัดสินความสอดคล้องของข้อคำถามกับเนื้อหา ดังนี้

ถ้า $IOC \geq 0.50$ ถือว่า ข้อคำถามนั้นวัดได้สอดคล้องกับเนื้อหา

ถ้า $IOC < 0.50$ ถือว่า ข้อคำถามนั้นวัดได้ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

โดยแบบสอบถามที่สมบูรณ์นั้น จะมีผลการวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้อง IOC รายข้ออยู่
ในช่วง 0.67 – 1.00

5. ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความเหมาะสมตามค่า IOC และข้อเสนอแนะของ
ผู้เชี่ยวชาญ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

6. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) จำนวน 30 คนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย
ในครั้งนี้เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์
แอลฟา (Alpha-coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) พบว่า อยู่ที่ระดับ 0.94

7. นำข้อมูลจากการทดลองมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ แล้วนำไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษา
ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวม
ข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือจากโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. จัดส่งแบบสอบถามจำนวน 216 ฉบับ ให้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่มสาระ ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ซึ่งระบุวันส่งแบบสอบถามคืน ทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งสอดซองเปล่าติดแสตมป์และเจ้าหน้าที่ผู้วิจัยเพื่อความสะดวกในการจัดส่งกลับคืนให้ผู้วิจัย

3. ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบคำถามจากแบบสอบถาม เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนมาแล้ว พบว่าได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 216 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. ศึกษารวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์
การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์มาวิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ซึ่งแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์ด้วยค่าร้อยละ (Percentage)

2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 33 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (μ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51- 3.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51- 2.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานพัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา ประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน ได้แก่

นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานพัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา ประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน ได้แก่

ดร.ระออล วันจิว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

3. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานพัสดุ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน ได้แก่

นายปริญญา บุญเลิศล้ำ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์ (Interview) ที่ครอบคลุมแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ 4 ด้าน โดยพิจารณาข้อที่มีประสิทธิภาพต่ำที่สุดในแต่ละด้าน นำมาสร้างแบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้กำหนดและสร้างแบบสัมภาษณ์และให้ผู้ให้ข้อมูลแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำนวน 1 ฉบับ โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ มีลักษณะเป็นแบบเติมคำตอบ

ตอนที่ 2 แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือมีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) โดยได้มาจากการวิเคราะห์และจัดลำดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยนำข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในแต่ละด้าน ในขั้นตอนที่ 1 ซึ่งมี 4 ด้าน ประกอบด้วย

1. ด้านความถูกต้อง
 2. ด้านความคุ้มค่า
 3. ด้านความโปร่งใส
 4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ
- การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย**

สำหรับการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสัมภาษณ์ โดยดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง
2. ผู้วิจัยศึกษาผลที่ได้จากการวิจัยในขั้นตอนที่ 1 ทั้ง 4 ด้าน แล้วเลือกข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในแต่ละด้าน มาจัดทำเป็นประเด็นในการสัมภาษณ์
3. นำแบบสัมภาษณ์ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง แก้ไข
4. ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
5. พิมพ์แบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเก็บข้อมูลกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ซึ่งได้มาแบบเฉพาะเจาะจง จำนวน 3 คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวรถึงผู้ให้ข้อมูลเพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์
2. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ไปเก็บข้อมูลการสัมภาษณ์ด้วยตนเองโดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัยและความเป็นอิสระในการให้ข้อมูลและรายละเอียดของแบบสอบถามรวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยได้ทราบ ดังตาราง 2

ตาราง 2 แสดงวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ที่	รายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	วันที่ สัมภาษณ์	เวลาที่ สัมภาษณ์	สถานที่ สัมภาษณ์
1.	นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 3	25 มกราคม 2564	13.30 น.	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 3
2.	นางลออ วันจิว รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2	29 มกราคม 2564	13.00 น.	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์เขต 1
3.	นายปริญญา บุญเลิศล้ำ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	25 มกราคม 2564	14.30 น.	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 3

3. ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์โดยการบันทึก (Note) เพื่อให้ได้เนื้อหาการสนทนาครบถ้วน
สมบูรณ์

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

เขียนวิเคราะห์เชิงพรรณนาเป็นความเรียงตามลำดับประเด็นหลัก ตามด้วยเหตุผลแล้ว
นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเนื้อหาและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นรายงานฉบับ
สมบูรณ์ต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิจัย

ในการนำเสนอผลการวิจัยเรื่องการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู
ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ในการนำเสนอผลการวิจัยผู้วิจัยได้นำเสนอโดยแบ่ง
ออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
ประจำจังหวัดภาคเหนือ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตอน ใช้ตารางประกอบการบรรยายโดยมี
รายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง จำแนกเป็น		
1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน	18	8.30
1.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ	18	8.30
1.3 ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	36	16.70
1.4 หัวหน้ากลุ่มสาระ	144	66.70
รวม	216	100.00

จากตาราง 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีจำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70 ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีจำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70 และหัวหน้ากลุ่มสาระมีจำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 66.70

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือในภาพรวม

ด้านที่	รายการ	(n=216)		แปลผล	อันดับที่
		μ	σ		
1	ด้านความถูกต้อง	4.58	0.39	มากที่สุด	1
2	ด้านความคุ้มค่า	4.43	0.43	มาก	4
3	ด้านความโปร่งใส	4.55	0.48	มากที่สุด	2
4	ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ	4.45	0.48	มาก	3
	รวม	4.52	0.38	มากที่สุด	

จากตาราง 4 พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.52$) เมื่อ พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.58$) รองลงมาได้แก่ ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.55$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แกด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.43$)

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
ด้านความถูกต้อง

ข้อ	ด้านความถูกต้อง	(n=216)		แปลผล	อันดับ ที่
		μ	σ		
1	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุ ได้ตรงตามความต้องการใช้งาน ของบุคลากรภายในสถานศึกษา	4.48	0.55	มาก	9
2	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุ ได้ทันตามความต้องการใช้งาน ของบุคลากรภายในสถานศึกษา	4.45	0.58	มาก	11
3	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุ ได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกำหนด	4.67	0.50	มากที่สุด	1
4	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานควบคุม พัสดุ ที่จัดหามาได้ ที่เป็นไปตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกำหนด	4.64	0.51	มากที่สุด	5
5	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับผู้ เบิก	4.66	0.53	มากที่สุด	3
6	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่าย พัสดุ ถูกต้องตามใบเบิกทุกครั้ง	4.67	0.49	มากที่สุด	1
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานใบเบิก พัสดุอย่างเป็นระบบ	4.65	0.51	มากที่สุด	4

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	ด้านความถูกต้อง	(n=216)		แปลผล	อันดับที่
		μ	σ		
8	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุ ทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ	4.57	0.56	มากที่สุด	6
9	เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความสำคัญใน การจัดทำบัญชีพัสดุถูกต้องตาม กฎระเบียบ	4.59	0.60	มากที่สุด	5
10	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการ ควบคุมพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.46	0.60	มากที่สุด	10
11	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการ บำรุงรักษาพัสดุ เป็นไปตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกำหนด	4.53	0.55	มากที่สุด	8
12	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการ จำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกำหนด	4.55	0.53	มากที่สุด	7
รวม		4.58	0.39	มากที่สุด	

จากตาราง 5 พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
ประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความถูกต้อง ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.58$)
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุ
ได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กำหนด และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุ ถูกต้องตามใบเบิกทุกครั้ง อยู่ในระดับมากที่สุด
($\mu=4.67$) รองลงมา ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้งก่อน

ดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิก อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.66$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรภายในสถานศึกษา อยู่ในระดับ มาก ($\mu = 4.45$)

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความคุ้มค่า

ข้อ	ด้านความคุ้มค่า	(n=216)		แปลผล	อันดับ ที่
		μ	σ		
1	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุได้อย่าง เหมาะสมกับงบประมาณ	4.53	0.55	มากที่สุด	2
2	เจ้าหน้าที่พัสดุใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินงานจัดหาพัสดุอย่าง ประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด	4.54	0.56	มากที่สุด	1
3	เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน	4.38	0.57	มาก	3
4	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ เหมาะสม	4.34	0.55	มาก	5
5	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ ปลอดภัย พร้อมใช้งาน	4.35	0.53	มาก	4
รวม		4.43	0.43	มาก	

จากตาราง 6 พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความคุ้มค่า ในภาพรวมมาก อยู่ในระดับ ($\mu = 4.43$) เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้จ่ายเงินงบประมาณในการ ดำเนินงานจัดหาพัสดุอย่างประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.54$) รองลงมา ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุได้อย่าง

เหมาะสมกับงบประมาณ อยู่ในระดับ มากที่สุด ($\mu = 4.53$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่
 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ที่เหมาะสม อยู่ในระดับ มาก ($\mu = 4.34$)

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพ
 ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
 ด้านความโปร่งใส

ข้อ	ด้านความโปร่งใส	(n=216)		แปลผล	อันดับ ที่
		μ	σ		
1	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่	4.71	0.47	มากที่สุด	2
2	เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตรวจสอบได้	4.75	0.45	มากที่สุด	1
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่างตรงไปตรงมา	4.64	0.51	มากที่สุด	4
4	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและ ครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ	4.53	0.60	มากที่สุด	5
5	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคลากรภายในสถานศึกษาได้รับทราบ	4.51	0.59	มากที่สุด	6
6	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ	4.32	0.93	มาก	9

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	ด้านความโปร่งใส	(n=216)		แปลผล	อันดับ ที่
		μ	σ		
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโอกาสให้บุคลากร ในสถานศึกษา แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานจัดหาพัสดุ โครงการตาม แผนปฏิบัติการของสถานศึกษา	4.47	0.64	มาก	7
8	คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามี ส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารใน การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบ กระบวนการทำงาน	4.38	0.73	มาก	8
9	ผู้อำนวยการโรงเรียนมีการดำเนินการ แต่งตั้งบุคลากรภายในสถานศึกษา เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ จัดหาพัสดุเพื่อความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน	4.68	0.55	มากที่สุด	3
รวม		4.55	0.48	มากที่สุด	

จากตาราง 7 พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
ประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความโปร่งใส ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.55$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอนและ
ตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.75$) รองลงมา ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความโปร่งใส
ในการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.71$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่
พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ อยู่ในระดับมาก
($\mu = 4.32$)

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

ข้อ	ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ	(n=216)		แปลผล	อันดับ ที่
		μ	σ		
1	เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	4.57	0.57	มากที่สุด	2
2	เจ้าหน้าที่พัสดุให้การบริการด้วยความเอาใจใส่	4.58	0.57	มากที่สุด	1
3	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน	4.45	0.59	มาก	5
4	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุด้วยความรวดเร็ว	4.46	0.59	มาก	4
5	ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ มีความสะดวกต่อผู้เข้ารับบริการ	4.49	0.59	มาก	3
6	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน	4.21	0.61	มาก	7
7	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างความพึงพอใจในการให้บริการแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา	4.38	0.59	มาก	6
รวม		4.45	0.48	มาก	

จากตาราง 8 พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุให้การบริการด้วยความเอาใจใส่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.58$) รองลงมา ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.57$) และข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.21$)

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความถูกต้อง 2) ด้านความคุ้มค่า 3) ด้านความโปร่งใส และ 4) ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน โดยนำผลจากการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ มาเป็นกรอบในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยขอเสนอผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จากผลการสัมภาษณ์แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ผู้วิจัยสรุปได้ตารางดังตาราง 9 ดังนี้

ตาราง 9 แสดงสรุปแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

ข้อ	รายการ	แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
1	ด้านความถูกต้อง ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจะมีวิธีการจัดหาพัสดุอย่างไร ให้ได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรในสถานศึกษา	1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทราบปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ และเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการใช้งาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาแหล่งซื้อวัสดุและผู้รับจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ
2	ด้านความคุ้มค่า ท่านคิดว่า การเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการอย่างไร	1. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกพัสดุดอกเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บพัสดุเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภทและเก็บในสถานที่ที่มีความปลอดภัย
3	ด้านความโปร่งใส ท่านคิดว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุควรเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคคลภายนอกสถานศึกษาอย่างไร เพื่อให้เกิดความยุติธรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โปร่งใส 2. เจ้าหน้าที่พัสดุควรเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์
4	ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร ให้ทันความต้องการใช้งานของบุคลากรในสถานศึกษา	1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุดทันที และประสานผู้รับจ้างเพื่อประมาณราคาการซ่อมแซม 2. เจ้าหน้าที่พัสดูลำรวจพัสดุที่สึกหรอเป็นระยะ โดยการกระจายตามกลุ่มสาระ หรือสายชั้น 3. จัดเตรียมพัสดูลำรองไว้ทดแทน พัสดุที่รอซ่อมจำนวนหนึ่ง

บทที่ 5

บทสรุป

การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ 2) ศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

การวิจัยในครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

1. การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่มสาระในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ จำนวนทั้งหมด 216 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ มีลักษณะเป็นมาตรประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 33 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

การศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ กับผู้ทรงคุณวุฒิด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยการศึกษาการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ผู้วิจัยสรุปผลการศึกษาดังนี้

1. ผลการศึกษาการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ พบว่า

1.1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก

1.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความถูกต้อง ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุ ถูกต้องตามใบเบิกทุกครั้ง อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรภายในสถานศึกษา อยู่ในระดับ มาก

1.3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความคุ้มค่าในภาพรวมมาก อยู่ในระดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานจัดหาพัสดุอย่างประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด อยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่เหมาะสม อยู่ในระดับ มาก

1.4 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความโปร่งใส ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลภายนอก สถานศึกษาได้รับทราบ อยู่ในระดับมาก

1.5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้วยความเอาใจใส่ อยู่ในระดับมาก

ที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน อยู่ในระดับมาก

2. ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือพบว่า

2.1 ด้านความถูกต้อง พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทราบปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ และเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดหาแหล่งซื้อวัสดุและผู้รับจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ และควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

2.2 ด้านความคุ้มค่า พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุแยกพัสดุดอกเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่จัดเก็บพัสดุเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภทและเก็บในสถานที่ที่มีความปลอดภัย

2.3 ด้านความโปร่งใส พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โปร่งใส มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์

2.4 ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุดทันที และประสานผู้รับจ้างเพื่อประมาณราคาการซ่อมแซม เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจพัสดุที่สึกหรอเป็นระยะ โดยการกระจายตามกลุ่มสาระ หรือสายชั้นจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้ทดแทน พัสดุที่รอซ่อมจำนวนหนึ่ง

อภิปรายผลของการวิจัย

1. ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือในภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ มากที่สุด อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ การจัดหาพัสดุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ การควบคุมพัสดุมีระบบฐานข้อมูลที่ช่วยในการทำงานทำให้ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ เพียงพอเหมาะสม มีการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ มีการจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการพัสดุบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาความรู้ และเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ดียิ่งขึ้น อันส่งผลให้การบริหารงานพัสดุเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ดิน ปรัชญพฤทธิ (2543) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้น มองจากแง่มุมของการทำงานแต่ละบุคคลโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน เช่น กำลังงานกับผลลัพธ์ที่ได้จากงานนั้น และสอดคล้องกับ บัณฑิตทาร์รี่ ปวงมาลัย (2556) ได้ทำวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 2 ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 2 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2. ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความถูกต้อง พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด อาจเนื่องมาจาก ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีกการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ จัดหาตรงตามความต้องการ การควบคุม ลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหามาทุกครั้ง และเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ การจ่ายพัสดุ จ่ายตามใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้ง การบำรุงรักษาพัสดุ เมื่อพัสดุมีความชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตามขั้นตอน และการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 กล่าวถึงความถูกต้องว่า เป็นหลักคุณธรรม เป็นการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนา ตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพ สุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติและยังสอดคล้องกับ กิตติยา ฐิติคุณรัตน์ (2556) ได้ทำวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทชั้นไนอินเตอร์เนชันแนล จำกัด ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีต่อแผนกวางแผนผลิต บริษัทชั้นไนอินเตอร์เนชันแนล จำกัด ด้านความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

3. ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ด้านความคุ้มค่า พบว่า อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้รับผิดชอบงานพัสดุมีกการวางแผนการจัดหาพัสดุมีความเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ วางแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด มีการเก็บรักษาพัสดุในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ นิภาพรรณ วิโรทัยสกุล (2552) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า เป็นหลักที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและยังสอดคล้องกับ ญัตติฯ ยั่งยืน (2559) ได้ทำวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่าประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านความคุ้มค่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก

4. ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำ จังหวัดภาคเหนือพบว่า ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในและ คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างและ การตรวจสอบกระบวนการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ ความโปร่งใสในการดำเนินการซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิภาส ทองสุทธิ (2551) กล่าวว่า ความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใสทั้งในด้านการดำเนินงาน (Operation) และการเปิดเผยข้อมูล (information Disclosure) ซึ่งไม่ได้หมายถึงเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลหรือไม่เปิดเผยข้อมูลเท่านั้น แต่หมายถึงความถูกต้องของข้อมูล และระยะเวลาที่เปิดเผย เพราะการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จงใจบิดเบือนข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง แต่เปิดเผยออกมาในระยะเวลาที่ไม่เหมาะสม ย่อมสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ต่อ และ ยังสอดคล้องกับปราณี คหะราช (2559) ได้ทำวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการคลัง ตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านหลักความโปร่งใส ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

5. ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำ จังหวัดภาคเหนือพบว่า ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้รับผิดชอบงานพัสดุอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ สามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน และได้พัสดุตามแผนงานที่กำหนด มีขั้นตอน การเบิกจ่ายที่สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาซึ่งสอดคล้อง กับแนวคิดของชวลิต เหล่ารุ่งกาญจน์ (2538) กล่าวว่า การให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำ เป็นการให้บริการอย่างกระตือรือร้น เอาใจใส่โดยคำนึงถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เพียงพอกับ ผู้มาใช้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดการรอคอยในการให้บริการนานเกินไป มีการให้บริการอย่างสุภาพอ่อน น้อมมีมนุษยสัมพันธ์ เป็นการบริการต่อผู้มาใช้บริการด้วยคำพูดที่ไพเราะถูกกาลเทศะไม่ใช่อารมณ์

กับผู้มาใช้บริการและยังสอดคล้องกับชลดดา อักษรศิริวิทยา (2559) ได้ทำวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ด้านการ ให้บริการอย่างรวดเร็วและทันเวลา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

3. ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

3.1 ด้านความถูกต้อง ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทราบ ปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุให้ทันตาม ความต้องการใช้งาน จัดหาแหล่งซื้อวัสดุและผู้รับจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เนื่องจากการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องมีการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุ โดยศึกษาจากแผนปฏิบัติงานประจำปีให้ทัน ตามความต้องการ ตรงตามวัตถุประสงค์ คุ่มค่าต่อการใช้งานราคาและคุณภาพเหมาะสม โดยต้อง ยึดหลักการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจ การบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 กล่าวถึง ความถูกต้อง ว่าเป็นหลักคุณธรรม เป็นการยึดมั่น ในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนา ตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทย มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ชยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพ สุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของอภิชาติ วิชิตะกุล (2562) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุควรมีการกำหนด ความต้องการครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา ต้องมี การกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียดอย่างรัดกุม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึด หลักการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ทางราชการเป็นหลักสำคัญ

3.2 ด้านความคุ้มค่า ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรแยกพัสดุออกเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ และจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บพัสดุเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภทและเก็บในสถานที่ที่มี ความปลอดภัยทั้งนี้เนื่องจากการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุจะสะดวกในการค้นหาและสะดวก ในการนำมาใช้ได้ทันที เพื่อความเป็นระบบระเบียบ และการจัดสถานที่เก็บพัสดุให้เหมาะสม

มีความปลอดภัย เนื่องจากพัสดุบางชนิดเป็นสารเคมี ควรเก็บห่างจากความร้อนและประกายไฟ หรือหลีกเลี่ยงสัมผัสแสงแดดโดยตรงเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายที่จะตามมาได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของจรัล ดิษฐาภิรักษ์ (2550) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า เป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนร่วม ประหยัด คุ้มค่า และยังคงสอดคล้องกับสุทธิธา นัยดีบ (2558) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรจะทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการติดตาม จัดให้มีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ แยกให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจนและจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมไว้ในโครงการหรือแผนงานให้เพียงพอในแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้สำหรับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่เกิดชำรุด

3.3 ด้านความโปร่งใส ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โปร่งใส มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต้องปฏิบัติด้วยความโปร่งใส เปิดเผย ตรงไปตรงมา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ข้อมูล ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของสมาน รังสิโยกฤษณฎ์ (2543) กล่าวว่า ความสุจริต ความโปร่งใส (honesty and transparency) หมายถึง การบริหารราชการที่มีความสุจริต ความโปร่งใส เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนได้รับข่าวสารอย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสามารถติดตามผลและตรวจสอบได้ และยังคงสอดคล้องกับ ปรีชา เพ็งภู (2555) กล่าวว่า การใช้หลักธรรมาภิบาล โดยใช้หลักความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานโดยมีการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวขององค์กรต่อประชาชน ชี้แจงข้อมูลด้านการเงิน รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบราคา การประกวดราคา การตรวจรับงาน รวมถึงการประเมินเพื่อชี้แจงให้ประชาชนทราบ จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุด้วยความโปร่งใส มีแผนการใช้จ่ายเงินตามโครงการอย่างชัดเจน ผู้มีอำนาจได้รับรู้และอนุมัติงบประมาณ แผนงบประมาณมีความสัมพันธ์กับการใช้จ่ายจริง เปิดเผยงบประมาณให้ประชาชนทราบ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความโปร่งใส ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ผลการศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุดทันที และประสานผู้รับจ้างเพื่อประมาณราคาการซ่อมแซมโดยเร็ว

มีการสำรวจพัสดุที่สึกหรอเป็นระยะ โดยการกระจายการสำรวจตามกลุ่มสาระ หรือสายชั้น เพื่อดำเนินการวางแผนซ่อม เป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ ทั้งนี้เนื่องจากการกระจายการทำงาน ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้กลับกลับมาใช้งานได้โดยเร็ว ทันท่วงทีตามความต้องการใช้งาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กิจวิธี รัตนแก้ว (2544) กล่าวว่า การที่จะสนองความต้องการและให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในบริการ (Satisfactory Service) ให้พิจารณาลักษณะการให้บริการจาก 5 ประการ คือ การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันต่อเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า และยังสอดคล้องกับโชติกา ศิลาเกษ (2549) กล่าวว่า การปฏิบัติงานธุรการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและทันเวลา มีระบบสื่อสารที่ทันสมัยรวดเร็ว ในการให้บริการ งานธุรการเป็นหน่วยงานราชการที่ให้บริการแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อ ทำให้การปฏิบัติงานต้องรวดเร็ว เสร็จทันเวลา ปัจจุบันการปฏิบัติงานมีระบบที่ทันสมัยเข้ามา ใช้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยการเงินและหน่วยพัสดุ และระบบบุคลากร ซึ่งใช้เป็นฐานข้อมูลบุคลากร

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านความคุ้มค่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ที่เหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารควรจัดให้มีห้องพัสดุเป็นการเฉพาะให้มีสถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสมกับพัสดุในประเภทต่าง ๆ ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานพัสดุโดยวางแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด การเก็บรักษาพัสดุในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

2. ด้านความถูกต้อง ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดีความรู้อะเอียดเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนแจ้ง ที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดพลาดหรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานพัสดุด้วยความถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

3. ด้านความโปร่งใส ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันรวมถึงการมีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่หลากหลายช่องทาง การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยการให้สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ ตลอดจนการเปิดช่องทางให้กับประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ สามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน และได้พัสดุตามแผนงานที่กำหนด มีขั้นตอนการเบิกจ่ายที่สะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ เพื่อให้ทราบศักยภาพการทำงานของบุคลากรในภาพรวม และนำผลการศึกษาที่ได้มาเปรียบเทียบกับสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร

2. ควรมีการวิจัยและพัฒนารูปแบบการพัฒนาครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กชกร เอ็นดูราษฎร์. (2550). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบริษัท
ไกรเฮ้สยาม จำกัด* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล.
กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุ (ร.ส.พ.).*
- กิจวีธี รัตนแก้ว. (2544). *ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานที่ดิน
จังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันทราย* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). เชียงใหม่:
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กิตติยา จิตติคุณรัตน์. (2556). *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทชั้นไฮโซอินเตอร์
เนชั่นแนล จำกัด* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). จันทบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี.
- เกศสุดา แยมแสง. (2559). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัด
สุราษฎร์ธานี* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). นครปฐม: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2542). *การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี.
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.*
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2547). *เอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา
ระบบราชการ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- จรัส ดิษฐภักย์. (2550). *บนเส้นทางสิทธิมนุษยชน*. กรุงเทพฯ: สถาบันนโยบายศึกษา.
- จรัส พรดีมา. (2550). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว (เบญจครุราษฎร์อุทิศ)
อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์* (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ).
มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2559). *ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. *วารสารการบัญชี
และการจัดการ*, 1(12), 56-57.
- ชลดา อักษรศิริวิทยา. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายการเดินรถ องค์การ
ขนส่งมวลชนกรุงเทพ* (สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกริก.

- ชวลิต เหลารุ่งกาญจน์. (2538). ความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาท่ามวง (ภาคนิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ชัยยุทธ ศิริสุทธิ. (2550). การบริหารงบประมาณการเงินในสถานศึกษา. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- โชติกา ศิลาเกษ. (2549). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ณัฐชยา ยิ่งยืน. (2559). ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณิศภาพวรรณ คูวิเศษแสง. (2552). จริยธรรมในการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ: อักษรไทย.
- ดลพร รุ่งปัจฉิม. (2556). ความพึงพอใจของประชาชนต่อคุณภาพการบริการของธนาคารออมสิน ในจังหวัดระนอง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ดิน ปรัชญพฤทธิ์. (2543). การบริหารและพฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ทัศน์ีย์ เสียงดัง. (2561). กลยุทธ์การบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- เทียมใจ สุขสุภา. (2543). สภาพปัญหาและแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธนสาร บัลลังก์ปัทมา. (2555). ประวัติที่มาโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด. สืบค้น 18 เมษายน 2562, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/479330>
- นภารัตน์ ด่านกลาง. (2550). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของข้าราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- นิตยา เขมะชัยเวช. (2558). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- นิภาพรรณ วิโรทัยสกุล. (2552). การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้หลักความคุ้มค่า. *วารสารการบริหารและ
ธุรกิจ*, 9(25), 1-3.
- เนตรนภา ชื่นตา. (2557). *การบริหารงานพัสดุโรงเรียนอำเภอเรณูนครจังหวัดนครพนม*
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). นครพนม: มหาวิทยาลัยนครพนม.
- เนาวรัตน์ เลขผลการ. (2560). *ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการ
บริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา* (วิทยานิพนธ์ปริญญา
โทบริหารธุรกิจ). นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- เบญจมา แฉ่งเวชฉาย. (2559). *คุณภาพการให้บริการที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของ
ผู้โดยสารรถไฟฟ้า BTS ในกรุงเทพมหานคร* (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต).
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- เบญจมา ยาโตปมา, และพิพัฒน์ ไทยอารี. (2558). การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของ
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. *วารสารบัณฑิตวิทยาลัย*, 4(3),
1,010-1,017.
- ปรานี คะหาราช. (2559). *ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลัก
ธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
ธุรกิจ). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ปรีชา เฟิงภู. (2555). *แนวทางการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
ธุรกิจ). กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- บัณฑิตฑารีย์ ปวงมาลัย. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ
บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
ธุรกิจ). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- พรเพ็ญ วงศ์พจน์. (2552). *คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะ
วิศวกรรมศาสตร์*. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13 – 54.

- พิกุล จำปาสา. (2556). *กระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- พิชัย เสงี่ยมจิต. (2542). *การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ*. อุบลราชธานี: สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- พิมลจรรย์ นามวัฒน์, และกิตติ วัฒนกุล. (2532). *อำนาจหน้าที่และมนุษยสัมพันธ์*. ในเอกสาร *การสอนวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร* หน้าที่ 8-15. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- พิระพงษ์ ปกเกษ. (2544). *การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). กำแพงเพชร: สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.
- เพ็ญศรี แสงวารินทร์. (2551). *การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2525). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525*. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.
- วรรณชัย รังสี. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต2* (การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2547). *การบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วรรณ ศรีเพ็ญ. (2538). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- วันชัย ธงชัย. (2551). *แผนภูมิวงจรการบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- วันทนี้อย์ แสนักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, และธิดา พาหอม. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: ธรรมมลการพิมพ์.
- วาริติน วังชัย. (2547). *คู่มือแนวทางการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลัก*

- ธรรมาภิบาล. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาแห่งประเทศไทย.
- วิเชียร วิททยอุดม. (2547). *พฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ: ซีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- วิภาส ทองสุทธิ. (2551). *การบริหารจัดการที่ดี*. กรุงเทพฯ: อินทภาษา.
- วิรัช สงวนวงศ์วาน. (2547). *การจัดการและพฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ: เอช เอ็น กรุ๊ป.
- วิริยญา ขุนทอง. (2555). *ปัญหาและรูปแบบการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ* (งานนิพนธ์ปริญญาธุรกิจบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์. (2551). *การบริหารพัสดุแบบมืออาชีพ*. สืบค้น 9 ธันวาคม 2563 จาก www.athiwat.com
- สมใจ ลักษณะ. (2547). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: เพิ่มทรัพย์การพิมพ์.
- สมบูรณ์ อุตสาหจิตต์. (2553). *ความสุขในการทำงานของบุคลากรเชิงสร้างสรรค์: กรณีศึกษาจีพีไอเบอร์พรินท์อุตสาหกรรมเชิงสร้างสรรค์กลุ่มสื่อและกลุ่มงานสร้างสรรค์เพื่อการใช้งาน* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สมพิศ สุขแสน. (2556). *เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ*. สืบค้น 9 ธันวาคม 2563, จาก <https://bongkotsakorn.wordpress.com>
- สมาน รังสิโยกฤษณฎ์. (2543). *การบริหารราชการไทย อดีต ปัจจุบัน และอนาคต*. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. (2542). *หลักการบริหารการศึกษา*. ภูเก็ต: คณะครุศาสตร์สถาบันราชภัฏภูเก็ต.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). *คู่มือพัสดุ*. กรุงเทพฯ: อักษรไทย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2543). *กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*. สืบค้น 9 ธันวาคม 2563, จาก <http://www.lib.kps.ku.ac.th>.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2552). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ* (งานนิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุทธิ สิงห์เสนห์. (2526). *ปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุสมาคมักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: ชวนพิมพ์.
- สุธีรา นัยตีบ. (2558). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่* (วิทยานิพนธ์

ปริญญามหาบัณฑิต). ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.

สุวรรณ นิสิตล. (2549). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดุบลราชธานี เขต 2 (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต).

ดุบลราชธานี:

วิทยาลัยโปลีเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

อดิศักดิ์ เพียงเกษ. (2547). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร เขต 1 (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต).

บุรีรัมย์: มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2547). การจัดซื้อ (ปรับปรุงครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อภิชาติ วิชิตะกุล. (2562). การศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต).

นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

อานัติ สังขมณี. (2555). การศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานคลังสินค้าแผนกแพ็คกิ้ง บริษัท ทีเอสทีซันไรซ์เซอร์วิส จำกัด (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต).

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.

อารีย์ คงอำนาจ. (2552) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษา

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

อำนาจ ทองโปร่ง. (2555). การบริหารงบประมาณการเงินและการบริหารทั่วไป. กรุงเทพฯ: ชั่วฟ้า.

อัมภา สุกรคามกุล. (2551). แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ โรงเรียนห้องสอนศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

เอกราช นิลพัฒน์. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา (งานนิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

- Bellver, A. & Kaufman, D. (2005). *Transparenting Transparenc*. Retrieved 5, May, 2020,
from: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=808664
- Monczka, R., Trent, R., & Handfield, R. (2005). *Purchasing and supply chain management* (2nd ed.). South-Western: Mason.

ภาคผนวก

ภาคผนวก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในงานวิจัย

**รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด
ภาคเหนือ**

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.ดร.สทิพร เซาว์นชัย | อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ |
| 2.นายสุขสันต์ จิตต์อ่อนน้อม | ผู้อำนวยการโรงเรียนจำการบุญ |
| 3.นางสาวดลภูมิญา รังสีศิริดลธ์ | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 |

**รายนามผู้ทรงคุณวุฒิสัมภาษณ์แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้าน
พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ**

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พิษณุโลก เขต 3 |
| 2. ดร.ละออ วันจิว | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 |
| 3. นายปริญญา บุญเลิศล้ำ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 |

ภาคผนวก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการวิจัย ชั้นตอนที่ 1



แบบสอบถาม

เรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด
ภาคเหนือ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครู
ในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

2. แบบสอบถามมี 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียน
อนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือใน 4 ด้าน คือ ด้านความถูกต้องด้านความคุ้มค่าด้านความโปร่งใส
และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

จึงขอความกรุณาจากท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ผู้ศึกษาจะรักษา
คำตอบของท่านไว้เป็นความลับ โดยจะนำมาวิเคราะห์ในภาพรวม ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อท่านใด ๆ
ทั้งสิ้น และขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบคำถามครั้งนี้

นางสาวสุมาลี ประชุม

นิสิตปริญญาโท ปี 2 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามสภาพความเป็นจริง

1. ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ
 ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวหน้ากลุ่มสาระ

ตอนที่ 2 การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล
 ประจำจังหวัดภาคเหนือ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามสภาพความเป็นจริง

- 5 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ มากที่สุด
 4 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ มาก
 3 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ ปานกลาง
 2 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ น้อย
 1 หมายถึง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
ด้านความถูกต้อง						
1	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการใช้งานของบุคลากรภายในสถานศึกษา					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรภายในสถานศึกษา					
3	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด					

ข้อ	รายการ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
4	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานควบคุมพัสดุ ที่จัดหามาได้ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด					
5	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้งก่อนดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิก					
6	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุ ถูกต้องตามใบเบิกทุกครั้ง					
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานใบเบิกพัสดุอย่างเป็นระบบ					
8	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ					
9	เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความสำคัญในการจัดทำบัญชีพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ					
10	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชี ควบคุมพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
11	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด					
12	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด					
ด้านความคุ้มค่า						
13	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุ ได้อย่างเหมาะสมกับงบประมาณ					
14	เจ้าหน้าที่พัสดุใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินงานจัดหาพัสดุอย่างประหยัด คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด					
15	เจ้าหน้าที่พัสดดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน					

ข้อ	รายการ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
16	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่เหมาะสม					
17	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ปลอดภัย พร้อมใช้งาน					
ด้านความโปร่งใส						
18	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่					
19	เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตรวจสอบได้					
20	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา					
21	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ					
22	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคลากรภายในสถานศึกษาได้รับทราบ					
23	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ					
24	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษา แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดหาพัสดุ โครงการตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา					
25	คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบกระบวนการทำงาน					
26	ผู้อำนวยการโรงเรียนมีการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรภายในสถานศึกษาเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน					
ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ						
27	เจ้าหน้าที่พัสดุนำความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ					
28	เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้วยความเอาใจใส่					

ข้อ	รายการ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
29	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน					
30	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุด้วยความรวดเร็ว					
31	ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ มีความสะดวกต่อผู้เข้ารับบริการ					
32	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน					
33	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างความพึงพอใจในการให้บริการแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา					

****ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม****

เครื่องมือในการวิจัย ชั้นตอนที่ 2



**แบบสัมภาษณ์แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ**

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือโดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือมีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์ชนิดมีโครงสร้าง (Structured Interview) ด้านละ 1 ข้อ รวม 4 ข้อ ดังนี้

1. ด้านความถูกต้อง
2. ด้านความคุ้มค่า
3. ด้านความโปร่งใส
4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่าน ช่วยให้สัมภาษณ์ตามความเป็นจริงและจะไม่มีผลกระทบใดต่อผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งสิ้น

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์

นางสาวสุมาลี ประชุม

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 แนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ

1. ด้านความถูกต้อง

ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีวิธีการจัดหาพัสดุอย่างไร ให้ได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรในสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านความคุ้มค่า

ท่านคิดว่า การเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.ด้านความโปร่งใส

ท่านคิดว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุควรเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคคลภายนอกสถานศึกษาอย่างไร เพื่อให้เกิดความยุติธรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการชอชมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร ให้ทันความต้องการใช้งานของบุคลากรในสถานศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์ฉบับนี้

นางสาวสุมาลี ประชุม

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)

ข้อ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านความถูกต้อง							
1	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการใช้งานของบุคลากรภายในสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
2	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรภายในสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
4	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานควบคุมพัสดุ ที่จัดหามาได้ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้งก่อนดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิก	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
6	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุ ถูกต้องตามใบเบิกทุกครั้ง	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานใบเบิก พัสดุอย่างเป็นระบบ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
8	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุทุก ครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
9	เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความสำคัญในการ จัดทำบัญชีพัสดุถูกต้องตาม กฎระเบียบ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
10	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบัญชี ควบคุม พัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
11	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการ บำรุงรักษาพัสดุ เป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกำหนด	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
12	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการ จำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
ด้านความคุ้มค่า							
13	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการใช้จ่าย เงินเพื่อการจัดหาพัสดุได้อย่าง เหมาะสมกับงบประมาณ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
14	เจ้าหน้าที่พัสดุใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินงานจัดหาพัสดุอย่าง ประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
15	เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
16	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ เหมาะสม	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
17	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในที่ ปลอดภัย พร้อมใช้งาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
ด้านความโปร่งใส							
18	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความโปร่งใสในการ ปฏิบัติหน้าที่	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
19	เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอน และตรวจสอบได้	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
20	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลทุก ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่าง ตรงไปตรงมา	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
21	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการ พิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ ขอซื้อ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
22	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคลากรภายใน สถานศึกษาได้รับทราบ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้าน พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
23	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
24	เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษา แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดหาพัสดุ โครงการตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
25	คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบกระบวนการทำงาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
26	ผู้อำนวยการโรงเรียนมีการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรภายในสถานศึกษา เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ							
27	เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
28	เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้วยความเอาใจใส่	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาล ประจำจังหวัดภาคเหนือ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
29	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็วทัน ต่อการใช้งาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
30	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย พัสดุด้วยความรวดเร็ว	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
31	ขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ มีความ สะดวกต่อผู้เข้ารับบริการ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
32	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้อย่าง รวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
33	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างความพึงพอใจใน การให้บริการแก่บุคลากรภายใน สถานศึกษา	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

จากตาราง ผลวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม พบว่า ประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ทุกด้านมีค่า IOC
ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 แสดงว่า คำถามข้อนั้นมีความตรงเชิงเนื้อหา

ภาคผนวก ง ข้อมูลจากการสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูล

ด้านความโปร่งใส	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3	สรุป
ประเด็น				
ท่านคิดว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุควรเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างให้กับ บุคคลภายนอกสถานศึกษา อย่างไร เพื่อให้เกิดความยุติธรรม การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โปร่งใส</p> <p>2. ในการจัดหาพัสดุมีการเปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 3 ร้าน</p> <p>3. มีการปิดป้ายประกาศที่ป้ายของโรงเรียนและเว็บไซต์ของโรงเรียน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตามรูปแบบการเผยแพร่ต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น ให้ปิดประกาศที่ป้ายของโรงเรียน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)</p>	<p>1. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในโรงเรียน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โปร่งใส</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุควรเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>

ด้านความคุ้มค่า	ประเด็น	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3	สรุป
ท่านคิดว่า การเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการอย่างไร	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกพัสดุ ออกเป็นวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>2. จัดทำบัญชีวัสดุ และ จำหน่ายพัสดุไปยัง ผู้ใช้บริการให้เพียงพอ และ เก็บไว้ในคลังวัสดุ ที่เหมาะสมสามารถ ตรวจสอบได้ และสะดวกในการเบิกจ่าย</p> <p>3. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ มอบให้แต่ละฝ่ายที่เป็นผู้เก็บรักษา หรือเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อรอการเบิกจ่าย</p>	<p>1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>2. จัดเก็บพัสดุเป็นหมวดหมู่ ในสถานที่ที่เหมาะสมกับชนิดของพัสดุ</p> <p>3. จัดทำทะเบียนใบเบิกพัสดุ และใบยืมพัสดุ</p>	<p>1.วิธีการจัดเก็บรักษา พัสดุ ต้องถูกต้องเหมาะสมแต่ละประเภท และจัดเก็บในสถานที่ที่มีความปลอดภัย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกพัสดุ ออกเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บพัสดุเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภท และเก็บในสถานที่ที่มีความปลอดภัย</p>	

ด้านความถูกต้อง	ประเด็น	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3	สรุป
ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีวิธีการจัดหาพัสดุอย่างไร ให้ได้ทันตามความต้องการใช้งานของบุคลากรในสถานศึกษา	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรู้แผนงาน โครงการของทุกสายชั้น กลุ่มสาระฯและกลุ่มงาน เมื่อทราบแผนงานโครงการแล้ว ทราบกำหนดการของแต่ละโครงการ ประสานวางแผนสำรวจความต้องการพัสดุ เพื่อเตรียมการจัดหาให้ทันเวลาตรงตามความต้องการ</p>	<p>1. สำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ</p> <p>3. แต่ตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดพัสดุและราคากลาง</p> <p>4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทันเวลา ไม่ให้ล่าช้า เป็นไปตามความต้องการใช้งาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุรู้แหล่งผลิต แหล่งจำหน่ายพัสดุหรือผู้รับจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทราบปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ และเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการใช้งาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาแหล่งซื้อวัสดุและผู้รับจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ</p>	

ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

ประเด็น	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3	สรุป
ท่านคิดว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร ให้ทันความต้องการใช้งานของบุคลากร ในสถานศึกษา	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจพัสดุที่ สึกหรือเป็นระยะ กระจายการ สำรวจไปยังสายชั้น กลุ่มสาระ กลุ่มงานต่างๆ</p> <p>2. ประสาน ผู้รับจ้าง เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซมเป็นราย สัปดาห์ หรือรายเดือน</p> <p>3. เตรียมพัสดุสำรองไว้ทดแทน พักที่รอซ่อมจำนวนหนึ่ง</p>	<p>1. เมื่อ ได้รับแจ้งความชำรุด เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ ชำรุดทันที และประสานผู้รับจ้าง เพื่อประมาณราคาและซ่อมแซม พักต่อไป</p> <p>2. ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p>	<p>1. เมื่อพัสดุ ครุภัณฑ์เกิด การชำรุด ควรจัดสรร งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อ ซ่อมแซมวัสดุ/พัสดุ/ ครุภัณฑ์ ให้สามารถนำ กลับมาใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>ทันต่อความต้องการใช้งาน ของผู้ใช้งาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควร ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกิดการชำรุด ทันที และประสานผู้ รับจ้างเพื่อประมาณราคา การซ่อมแซม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจ พักที่สึกหรือเป็นระยะ โดยการกระจายตามกลุ่ม สาระ หรือสายชั้น</p> <p>3. จัดเตรียมพัสดุสำรอง ไว้ทดแทน พักที่รอซ่อม จำนวนหนึ่ง</p>

ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - ชื่อสกุล	สุมาลี ประทุม
วัน เดือน ปี เกิด	9 ธันวาคม 2530
ที่อยู่ปัจจุบัน	127 หมู่ 5 ตำบลปลักแรด อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก 65140
ที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนอนุบาลพิษณุโลก หมู่ 4 ถนนพิษณุโลก-แควน้อย ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ครู
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2560	โรงเรียนอนุบาลพิษณุโลก
พ.ศ. 2557	โรงเรียนวัดบึงกอก
พ.ศ. 2553	โรงเรียนบ้านปลักแรด
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2552	ศศ.บ.(ประวัติศาสตร์) มหาวิทยาลัยนเรศวร