

## ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

นางสาวนิตยา เขมะชัยเวช



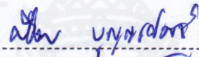
การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2558

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ      ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม  
ชื่อและนามสกุล      นางสาวนิตยา เจมะชัยเวช  
แขนงวิชา      บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา      วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
อาจารย์ที่ปรึกษา      รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์

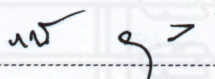
การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2559

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. รานี อิติชัยกุล)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรีย์ เข็มทอง)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษา **คั่นคว้ออิสระ** ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ผู้ศึกษา นางสาวนิตยา เขมะชัยเวช รหัสนักศึกษา 2563003363 **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์ **ปีการศึกษา** 2558

### บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม (2) ศึกษาปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม และ (3) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามหน่วยงาน

การศึกษานี้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากรคือ บุคลากรของกระทรวงวัฒนธรรมจำนวน 5,078 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างด้วยการคำนวณได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 370 คน ซึ่งใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามหน่วยงานและสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายในแต่ละหน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการศึกษาพบว่า (1) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ลำดับแรกคือด้านความโปร่งใส รองลงมาคือด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ด้านความมีประสิทธิภาพ และด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ตามลำดับ (2) ปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านการควบคุม ด้านการนำ และด้านการจัดองค์การ โดยร่วมกันทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุได้ร้อยละ 63.60 และ (3) หน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

**คำสำคัญ** ประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ กระทรวงวัฒนธรรม



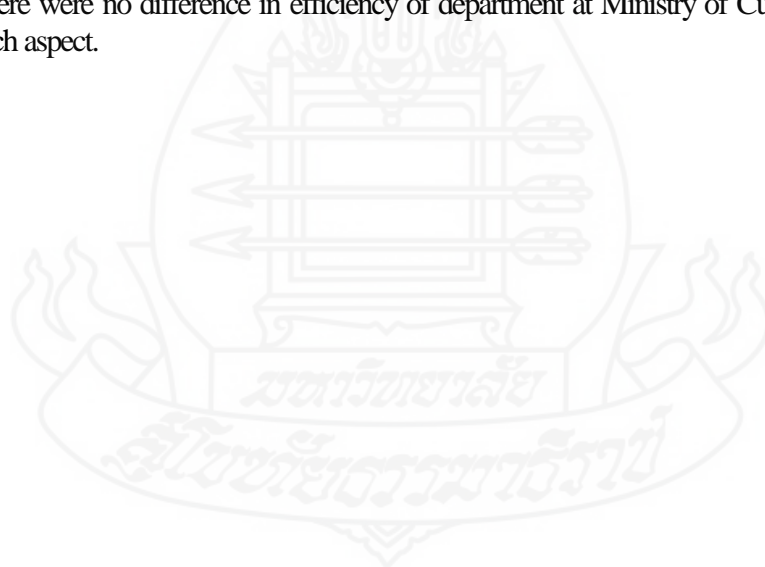
**Independent Study title:** Efficiency of Supply Management at Ministry of Culture.  
**Author:** Miss Nittaya Khemachaivech; **ID:** 2563003363;  
**Degree:** Master of Business Administration;  
**Independent Study advisor:** Sritana Boonyasait, Associate Professor;  
**Academic year:** 2015

### **Abstract**

The objectives of this study were: (1) to study the efficiency level supply management at Ministry of Culture; (2) to study management factors affecting efficiency of supply management at Ministry of Culture; and (3) to compare efficiency of supply management at Ministry of Culture classified by department.

This study was a survey research. The population was 5,078 personnel in Ministry of Culture and 370 of them were randomized from all departments by stratified random sampling. The research tool was a questionnaire and the statistics for data analysis included percentage, mean, standard deviation, multiple regression analysis and one way ANOVA.

The result found that (1) the efficiency of supply management at Ministry of Culture were at high level both in overall and by each aspect which the highest mean was transparency followed by responsibility for success, effectiveness and value for money, respectively; (2) management factors affecting efficiency of supply management at Ministry of Culture at 0.05 statistically significant level were controlling, leading and organizing which predicted the efficiency of 63.60%; and (3) there were no difference in efficiency of department at Ministry of Culture both in overall and by each aspect.



**Keywords:** Efficiency, Supply management, Ministry of Culture



## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ศรีธนา บุญญเศรษฐ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งกรุณาให้ความรู้ คำปรึกษา และชี้แนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องจนการศึกษาค้นคว้าอิสระสมบูรณ์ และได้รับความกรุณาจากรองศาสตราจารย์ ดร.ราณี อธิชัยกุล ที่ได้ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ ทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณผู้บริหารกระทรวงวัฒนธรรม ทุกกรม กอง รวมถึงเจ้าหน้าที่ตัวแทนหน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมทุกท่าน ที่ได้กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม และให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำที่ควรปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ตลอดจนความช่วยเหลือและกำลังใจในการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ท้ายที่สุดขอกราบขอบพระคุณ บิคา มารดา ครู อาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชา รวมทั้งขอขอบพระคุณเจ้าของตำรา เอกสาร งานวิจัยทุกชิ้นที่ได้อ้างอิงไว้ และขอขอบคุณทุกคนในครอบครัว และเพื่อน MBA 13 ทุกคนที่ให้กำลังใจในการศึกษาครั้งนี้ด้วยดีเสมอมา

นิตยา เขมะชัยเวช

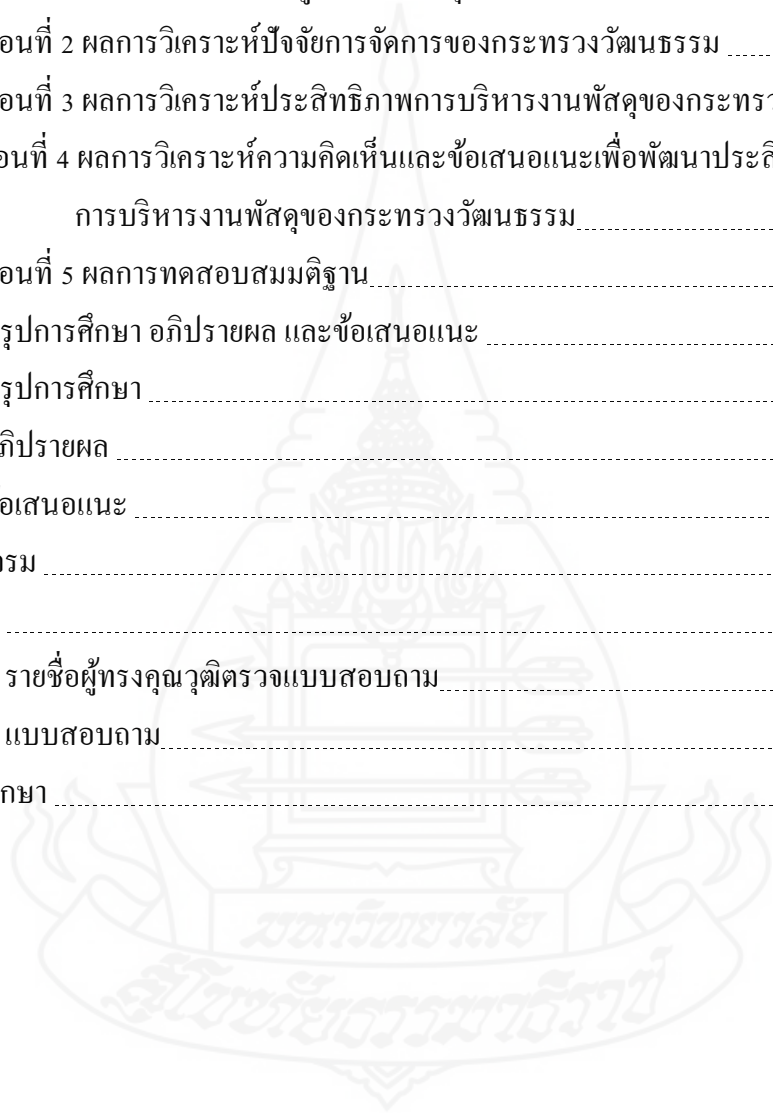
กรกฎาคม 2559

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย .....                     | ง    |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....                  | จ    |
| กิตติกรรมประกาศ .....                     | ฉ    |
| สารบัญตาราง .....                         | ฅ    |
| สารบัญภาพ .....                           | ฉ    |
| บทที่ 1 บทนำ .....                        | 1    |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....      | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....             | 3    |
| สมมติฐานการศึกษา .....                    | 3    |
| กรอบแนวคิดของการศึกษา .....               | 3    |
| ขอบเขตของการศึกษา .....                   | 4    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ .....                     | 5    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....           | 5    |
| บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....       | 6    |
| แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ .....    | 6    |
| แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ .....          | 17   |
| การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ..... | 31   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....               | 39   |
| บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา .....          | 43   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....             | 43   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา .....          | 44   |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล .....                 | 46   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล .....                  | 46   |

## สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....  | 48   |
| ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม .....  | 49   |
| ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม .....  | 51   |
| ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ...   | 56   |
| ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ<br>การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ..... | 61   |
| ตอนที่ 5 ผลการทดสอบสมมติฐาน .....   | 62   |
| บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....  | 67   |
| สรุปการศึกษา .....  | 67   |
| อภิปรายผล .....   | 71   |
| ข้อเสนอแนะ .....  | 73   |
| บรรณานุกรม .....  | 74   |
| ภาคผนวก .....   | 79   |
| ก รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม .....   | 80   |
| ข แบบสอบถาม .....   | 82   |
| ประวัติผู้ศึกษา .....   | 90   |





สารบัญตาราง

|               | หน้า  |
|---------------|---|
| ตารางที่ 2.1  | เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแบบเก่าและทิศทาง<br>การบริหารพัสดุแนวใหม่ ..... 21   |
| ตารางที่ 2.3  | งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2559 ..... 33   |
| ตารางที่ 3.1  | ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามกลุ่มประชากร ..... 44  |
| ตารางที่ 4.1  | ค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม ..... 49   |
| ตารางที่ 4.2  | ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยการจัดการของ<br>กระทรวงวัฒนธรรม โดยภาพรวม ..... 51  |
| ตารางที่ 4.3  | ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยการจัดการของกระทรวง<br>วัฒนธรรม จำแนกตามด้านการวางแผน ..... 52                                    |
| ตารางที่ 4.4  | ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการจัดการของกระทรวง<br>วัฒนธรรม จำแนกตามด้านการจัดองค์การ ..... 53                                  |
| ตารางที่ 4.5  | ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการจัดการของกระทรวง<br>วัฒนธรรม จำแนกตามด้านการการนำ ..... 54                                       |
| ตารางที่ 4.6  | ค่าความถี่ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม<br>จำแนกตามด้านการควบคุม ..... 55   |
| ตารางที่ 4.7  | ค่าความถี่ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ<br>ของกระทรวงวัฒนธรรม โดยภาพรวม ..... 56                                  |
| ตารางที่ 4.8  | ค่าความถี่ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ<br>ของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ..... 57    |
| ตารางที่ 4.9  | ค่าความถี่ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ<br>ของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความโปร่งใส ..... 58                    |
| ตารางที่ 4.10 | ค่าความถี่ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ<br>ของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความมีประสิทธิผล ..... 59               |
| ตารางที่ 4.11 | ค่าความถี่ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ<br>ของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ..... 60 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 4.12 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ<br>ของกระทรวงวัฒนธรรม.....   | 61   |
| ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม<br>จำแนกตามหน่วยงาน.....  | 63   |
| ตารางที่ 4.14 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพ<br>ในการปฏิบัติงานพัสดุ.....   | 64   |
| ตารางที่ 4.15 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือก<br>เข้าสู่สมการถดถอย สัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R <sup>2</sup> ) และการทดสอบ<br>ความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น (R <sup>2</sup> change)<br>ในการทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม..... | 65   |
| ตารางที่ 4.16 การวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุ (Multiple Regression Analysis) กรณีตัวแปร<br>ด้านการจัดการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ<br>กระทรวงวัฒนธรรม โดยรวม.....  | 65   |



## สารบัญภาพ

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดของการศึกษา .....   | 3    |
| ภาพที่ 2.1 หลักการบริหารพัสดุที่ดี ..... | 13   |





# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จึงทำให้องค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์การใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง และจะทำให้องค์การนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่นๆ นั้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (เบญญาภา ยาโตปะมา, 2558: 1011)

กระบวนการบริหารงานพัสดุภาครัฐที่จัดทำเป็นระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายแม่บทในการบริหารราชการแผ่นดิน คือ กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน และออกเป็นระเบียบคณะรัฐมนตรีหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดมาแล้วตั้งแต่หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 เป็นต้นมา และมีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกร่างเป็นฉบับใหม่ มาตามลำดับ จนถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุลบปัจจุบัน ซึ่งใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2535 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมบางเรื่องให้รัดกุมและทันสมัยมากขึ้น จนถึงปัจจุบันก็ยังคงมีแนวคิดที่จะปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้กระบวนการบริหารงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม โดยที่กระบวนการบริหารงานพัสดุภาครัฐของประเทศไทย ได้กำหนดโดยระเบียบฯ ในขณะที่รัฐได้ให้ความสำคัญในการจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการกำกับดูแลให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการรักษาประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของแผ่นดิน ซึ่งมีการใช้จ่ายในด้านพัสดุลจำนวนมากทุกปี ดังนั้น จึงมีข้อกำหนดในกฎหมายอีกหลายฉบับที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจะต้องนำไปใช้เป็นแนวคิดในการบริหารงาน รวมทั้งกฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้องด้วย (อริวัฒน์ โยอาศรี, 2559)

ส่วนการบริหารงานพัสดุ ของกระทรวงวัฒนธรรมเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของทุกหน่วยงานในกระทรวง โดยเป็นงานในด้านการจัดหา-จัดซื้อ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดระบบบริหารงาน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดหา-จัดซื้อและจัดจ้างซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการจัดเก็บพัสดุคงคลังให้บริการหน่วยงานในการเบิกใช้ การควบคุม การรับ-จ่ายพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน เมื่อมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น ประกอบกับการเพิ่มจำนวนข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ทำให้ปริมาณงานการบริหารงานพัสดุเพิ่มสูงขึ้นด้วย ทั้งนี้ การปฏิบัติงานต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามกรอบกฎระเบียบของทางราชการ และหลักการบริหารงานพัสดุ คือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุ มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร อีกทั้งปัจจุบันรัฐบาลได้มีการปรับปรุง แก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้ทันสมัยรัดกุมมากยิ่งขึ้น โดยได้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่พัฒนาให้สามารถตอบโจทย์การใช้งานในปัจจุบันได้

นอกจากนี้ การบริหารงานพัสดวยังเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารงานพัสดุ ในด้านความ โปร่งใส การตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555, น. 2) ซึ่งจากผลการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ ได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้ กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจากบทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2558 )

จากที่กล่าวมาข้างต้น จึงทำให้ผู้ศึกษาในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม จึงมีความสนใจที่จะศึกษาในหัวข้อดังกล่าว เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และนำผลการศึกษาที่ได้รับมาพัฒนาการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

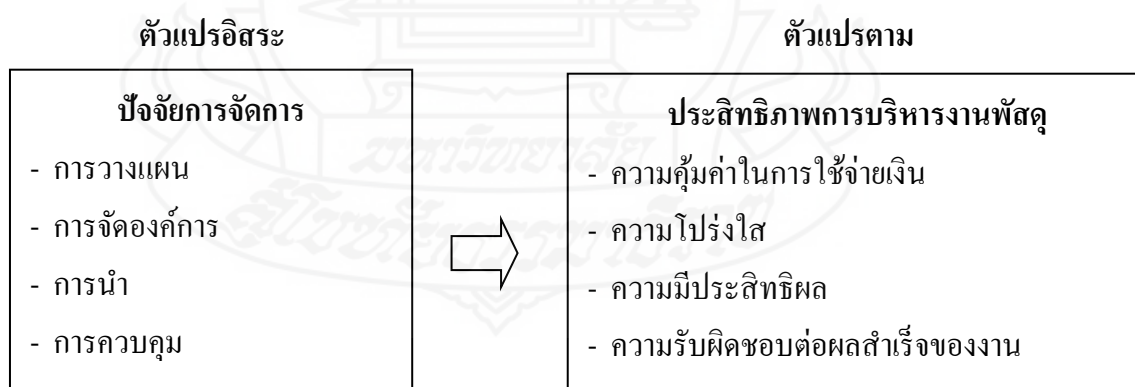
- 2.1 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม
- 2.2 เพื่อศึกษาปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม
- 2.3 เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามหน่วยงาน

## 3. สมมติฐานการศึกษา

- 3.1 ปัจจัยการจัดการส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม
- 3.2 หน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

## 4. กรอบแนวคิดของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดของการศึกษา



## 5. ขอบเขตของการศึกษา

### 5.1 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ได้แก่ บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 5,078 คน โดยการคำนวณกลุ่มตัวอย่างจากสูตรของทาโรยามาเน่ ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 370 คน

### 5.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาประสิทธิภาพจากแนวคิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุแนวใหม่ ประกอบด้วย ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน และศึกษาปัจจัยการจัดการจากแนวคิดหน้าที่ทางการจัดการ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

### 5.3 ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยการจัดการ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ส่วนตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

### 5.4 ขอบเขตด้านเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ 2559 ถึงเดือน มิถุนายน 2559

## 6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุตามข้อบังคับของกระทรวงวัฒนธรรม ที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

6.1.1 ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน หมายถึง การคำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุพัสดุ คุณภาพ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่กระทรวงวัฒนธรรมทั้งในปัจจุบันและอนาคต

6.1.2 ความโปร่งใส หมายถึง การจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นหลัก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดหาพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมอย่างเพียงพอและเสมอภาค

**6.1.3 ความมีประสิทธิภาพ** หมายถึง การพิจารณาถึงความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงสถานะตลาดในขณะนั้น ประโยชน์ที่จะได้รับ การวางแผนและจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ต้องใช้งาน การคัดเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุด รวมทั้งมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

**6.1.4 ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน** หมายถึง การรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณ ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

**6.2 ปัจจัยการจัดการ** หมายถึง การกำหนดหน้าที่การงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ ประกอบด้วย

**6.2.1 การวางแผน** หมายถึง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การจัดสรรงบประมาณและการวางแผนใช้จ่าย การวางแผนอบรมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการให้ผู้ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ

**6.2.2 การจัดองค์การ** หมายถึง การจัดโครงสร้างงานพัสดุตามลักษณะของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีการกำหนดสายบังคับบัญชา การแยกงานบัญชีคุมพัสดุ และการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

**6.2.3 การนำ** หมายถึง วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร การกำหนดนโยบาย การให้ความสำคัญกับการพัฒนาเทคโนโลยีและการให้รางวัล ยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงาน

**6.2.4 การควบคุม** หมายถึง การจัดให้มีการควบคุมการใช้ การจ่ายพัสดุตามแผนและงบประมาณที่กำหนด มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน และการวางกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สามารถควบคุมกระบวนการบริหารงานพัสดุได้ทุกขั้นตอนอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

## 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้บริหารกระทรวงวัฒนธรรมได้ข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

7.2 ผู้บริหารหน่วยงานอื่นนำผลการศึกษาไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนได้

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำมาใช้สนับสนุนการศึกษาโดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
3. การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

##### 1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

เพ็ญศรี แสงวรินทร์ (2551, น. 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือ ศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดการพัสดุหรือดำเนินการเกี่ยวกับของใช้ ทั้งปวงเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ โครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

สมบูรณ์ อุสาหจิตต์ (2553, น. 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ โครงการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

เนตรนภา ชื่นตา (2557, น. 33) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำหลัก และทฤษฎีการบริหารมาใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้วัสดุนั้นๆ และที่สำคัญต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะการบริหาร มาใช้ในการจัดการพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้วัสดุนั้นๆ

## 1.2 ขอบเขตการบริหารงานพัสดุ

ปิยะพร ศรีวิไล (2551: 18-23) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมีขอบเขตที่กว้างขวาง มาก ซึ่งด้วยปริมาณงานในแต่ละหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงทวีความสลับซับซ้อน มากขึ้น การบริหารพัสดุให้ได้ผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรประกอบสำคัญจึงได้แก่ บุคลากรสายการบริหารพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะบุคลากรถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เนื่องจากเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ไม่ว่าจะเป็น เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการตามนโยบาย ขององค์กร เช่น หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ส่วนธุรกิจเอกชน ต้องดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรธุรกิจ ซึ่งขอบเขต ของการบริหารงานพัสดุ แบ่งได้ดังนี้

1. การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุ ต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีหลักการทำแผน โดยทั่วไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือ ระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนมาเป็นแนวทางปฏิบัติด้านความต้องการพัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่างๆว่าจะใช้พัสดุอะไร เท่าใด และนำมาจัดทำงบประมาณ

3. การจัดหาเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการ เริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติดำเนินการจัดหา แต่ละวิธีทำสัญญาหรือข้อผูกมัด ตรวจสอบของ และชำระเงินเรียบร้อย ทั้งนี้ เพื่อได้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และในราคาที่เหมาะสม การกำหนดเป้าหมายของการจัดหาพัสดุที่ดี คือ การจัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ

3.1 การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง และจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน

3.2 การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่างๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ

3.3 การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้เพื่อนำไปใช้งานอื่น

3.4 การขอยืม ซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

3.5 การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่างๆ

3.6 การทำการผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเอง ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่างๆ กัน เช่น ผลิตของถูกกว่าซื้อ หรือ เพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น

3.7 การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด และตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

3.8 การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชนและอื่นๆ แล้วแต่กรณี

3.9 การยึด ซึ่งปกติมักทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน

4. การแจกจ่ายและควบคุม (Distribution and inventory control) การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน หลังจากการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครองแล้วเริ่มต้นจากขั้นรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษา ซึ่งจะต้องมีการควบคุมและการจ่ายให้แก่หน่วยใช้ที่ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้ด้วยวิธีการต่างๆ ขั้นตอนการจ่ายมีงานที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุด้วย

4.1 การควบคุม เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุและเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารพัสดุ เพราะเป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ในการประเมินปริมาณพัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งาน การจัดสรรการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยในการวางแผนการจัดหา

4.2 การแจกจ่าย หรือ การจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บ เมื่อหน่วยงานใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์การควบคุมทางบัญชีและเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

ในส่วนนี้ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลังได้ให้แนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุว่า อาจแบ่งส่วนงานเป็น 2 ประเภท คือ

1) หน่วยผู้ใช้ หมายถึง ผู้ใช้บริการอันมีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชี คุมวัสดุ และครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารด้วย

2) หน่วยผู้จ่าย หมายถึง ผู้ให้บริการอันมีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา จัดให้มีการควบคุมทางบัญชี คุมวัสดุ และครุภัณฑ์รวมทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วยการควบคุมพัสดุ ไม่ว่าจะหน่วยผู้ใช้หรือหน่วยผู้จ่าย จะมีการควบคุมทางบัญชี (Stock control) และการควบคุมจัดสนอง (Supply control)

การควบคุมทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุซึ่งจะต้องระบุนราคาของพัสดุนั้น การควบคุมพัสดุทางบัญชีจะเป็นการแสดงความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุ ว่ามีความรับผิดชอบต่อพัสดุกงคลังเป็นจำนวนและมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ คือ บัญชีจะต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่ายได้ในองค์การอีกด้วย

การควบคุมจัดสนอง คือ การควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตลอดเวลาตามความต้องการ หน้าที่ที่สำคัญที่สุดของการควบคุมจัดสนองคือ การพิจารณาจำนวนที่ต้องเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บ รวมทั้งการพิจารณาเวลาด้วยว่า ควรดำเนินการจัดหาเข้ามาเมื่อใด

การควบคุมพัสดุจึงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการคือ การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ และควบคุมเพื่อประหยัด การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมิพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการใช้ให้เพียงพอตลอดเวลา ไม่มากไม่น้อย ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัด นั้น หมายถึง การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด

การเก็บรักษา (Storage or warehousing) หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุ เพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านการรับ การดูแลรักษาตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปถึงผู้ใช้ วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือ เพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ ใช้เวลาและแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็วและให้ความคุ้มครองต่อพัสดุ

5. การบำรุงรักษา (Maintenance) การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษาจะเริ่มขึ้นเมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยจัดหามาไว้ในครอบครองของตนแล้ว หน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมเสียสภาพก่อนกำหนด ซึ่งบุคลากรสายการบริหารพัสดุจะต้องได้รับการฝึกอบรมหรือแนะนำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่พนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้



การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ หรือการพิจารณาขออนุญาตจำหน่าย สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถ  
ใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่าต่อไป

การบำรุงรักษาจะมีความเกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพ การผลิต การจัดซื้อ  
การรักษาคุณภาพ ซึ่งอาจแบ่งการบำรุงรักษาเป็น 2 วิธี ดังนี้

5.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive maintenance) คือ การดูแล  
บำรุงรักษาพัสดุขณะใช้งาน เป็นการป้องกันมิให้เกิดการชำรุดเสียหายจนพัสดุใช้การไม่ได้ หลักในการ  
บำรุงรักษาแบบป้องกัน คือ ต้องหมั่นตรวจสอบสภาพ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันที และ  
แก้ไขตั้งแต่แรก คอยทำความสะอาด ชนชื้นส่วนให้แน่น เติมน้ำ เติมลม และหล่อลื่นเสมอ แล้วแต่  
กรณี การบำรุงรักษาแบบป้องกันจึงเป็นวิธีการซ่อมบำรุงรักษาที่มีความสำคัญมากที่สุดที่เจ้าหน้าที่ และ  
ผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่ เพราะเป็นวิธีการบำรุงรักษาที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย ลดภาระงาน ลดข้อขัดแย้ง  
และอุปสรรคในการทำงาน

5.2 การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Repair or Curative maintenance) คือ การซ่อม  
พัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้คืออีก เป็นการนำครุภัณฑ์  
ที่ชำรุดเสียหายแล้วมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ ซึ่งการบำรุงรักษา นี้ จะต้อง  
จัดเครื่องมือ ชนชื้นส่วนซ่อม และความชำนาญของเจ้าหน้าที่ ให้มีความพร้อมเพียงพอและ  
มีความสามารถเพิ่มขึ้น

การบำรุงรักษา จึงเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่นๆ ตั้งแต่  
การจัดหา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุด  
เสื่อมสภาพก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษาจะต้องทำไปพร้อมๆ กับการจัดหาพัสดุ มีการ  
จัดฝึกอบรมผู้ใช้งานให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี

6. การจำหน่าย (Disposal) การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหาร  
พัสดุ หมายถึง การตัดขอดีพัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชี เป็นการดำเนินการปลดพัสดุที่อยู่ในความ  
ครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ อันเนื่องมาจากพัสดุนั้นเสื่อมสภาพ ล้าสมัย  
สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ หากเก็บรักษาหรือนำมาใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสิ้นเปลือง  
โดยถือเป็นความสูญเปล่าที่มหาศาล การจำหน่ายอาจกระทำได้โดยการ โอน การให้ การขาย หรือ  
การทำลาย การจำหน่ายพัสดุ เป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมี  
ประสิทธิภาพ กล่าวคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย เป็นการหลีกเลี่ยง  
ความสิ้นเปลือง ในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า  
เข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

เนตรนภา ชื่นตา (2557: 54) กล่าวว่า ขอบเขตการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของหน่วยงานหรือโครงการนั้นๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ซึ่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ อย่างเปิดเผยเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพสูงสุด คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ขอบเขตการบริหารงานพัสดุ เป็นการบริหารงานที่มีความสลับซับซ้อน ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย

### 1.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

วีระศักดิ์ นิล โคตร (2551: 16) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุ โดยทั่วไป จะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน แตกต่างกันไปก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การพัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ให้มากที่สุด เช่นเดียวกัน การบริหารพัสดุจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุเพื่อให้พัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุด

ปิยะพร ศรีวิไล (2551: 24) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปตามลำดับ ซึ่งเป็นขั้นตอนในทางปฏิบัติตามระเบียบ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ ที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ได้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกะประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้นๆ ให้แก่ผู้เข้าไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่ทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

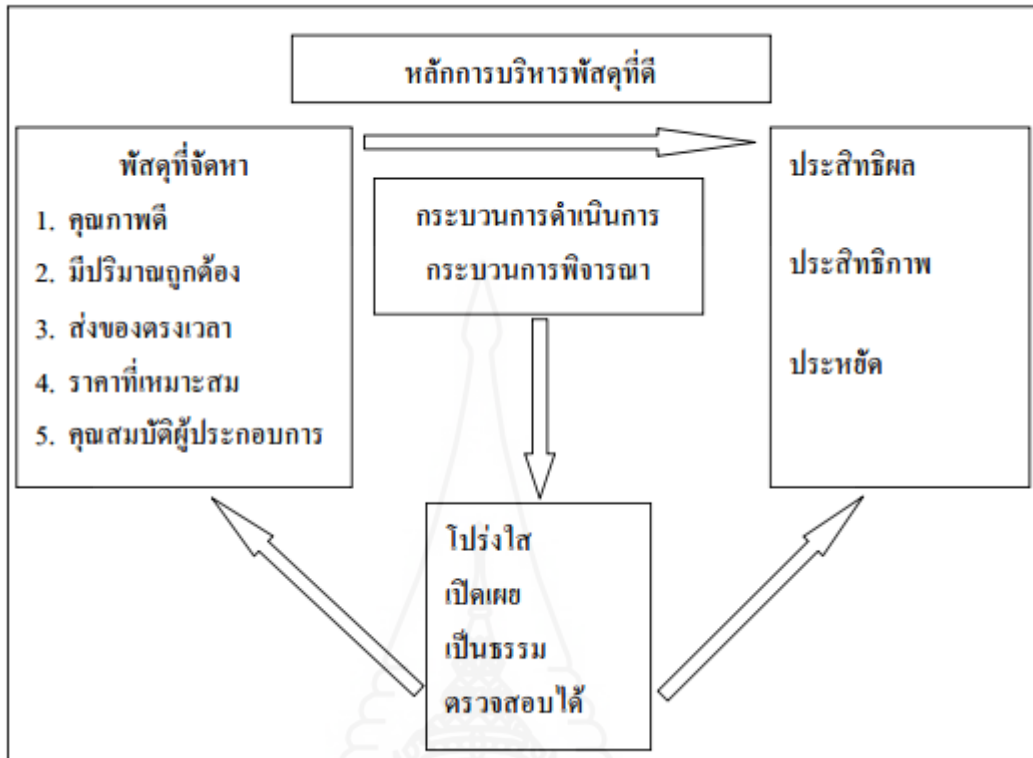
ศรีณัษณ์ ฌ ศรีโต (2554: 14) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นสิ่งจำเป็นมาก เนื่องจากพัสดุเป็นทรัพยากรทางการบริหารของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อให้มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด มีจำนวนเพียงพอ มีพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการและทันต่อความต้องการ การได้รับการสนับสนุนพัสดุจากองค์การที่ปฏิบัติงาน จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารพัสดุหรือขั้นตอนในการบริหารพัสดุ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานดำเนินการ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ เป็นการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การอย่างประหยัด และมีจำนวนเพียงพอ ซึ่งขั้นตอนการบริหารงานพัสดุส่วนใหญ่ค่อนข้างคล้ายคลึงกัน ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การซ่อมบำรุง การตรวจสอบ และการจำหน่าย

#### 1.4 หลักการบริหารงานพัสดุที่ดี

บุญสุดา แก้วกระจาย (2554: 37) กล่าวว่า หลักการบริหารพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุที่ดี ควรต้องมีองค์ประกอบ 3 ด้านคือ

1. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย
  - 1.1 กระบวนการในการดำเนินการและพิจารณาที่มีความโปร่งใส
  - 1.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาที่มีความเป็นธรรม
  - 1.3 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาสามารถตรวจสอบได้
2. ด้านพัสดุที่ได้รับประกอบด้วย
  - 2.1 คุณภาพดี
  - 2.2 มีปริมาณที่ถูกต้อง
  - 2.3 การส่งของตรงเวลาที่กำหนด
  - 2.4 ราคาพัสดุมีความเหมาะสม
  - 2.5 คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา
3. ด้านผลลัพธ์
  - 3.1 มีประสิทธิผล
  - 3.2 มีประสิทธิภาพ
  - 3.3 ประหยัดงบประมาณ



ภาพที่ 2.1 หลักการบริหารพัสดุที่ดี

ที่มา: บุญสุดา แก้วกระจาย (2554: 38)

ในภาพที่ 2.1 จะเห็นได้ว่าผลของกระบวนการดำเนินการและกระบวนการพิจารณาที่ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส เปิดเผยเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ จะทำให้พัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหามีคุณภาพที่ดี มีปริมาณที่ถูกต้อง การส่งมอบของของผู้ขายดำเนินการได้ตรงต่อเวลาและมีราคาที่เหมาะสม

หลวง ชูเพ็ญ (ม.ป.ป. อ้างถึงในอรชร รัตนธรรม, 2554: 13-14) กล่าวว่า การบริหารพัสดุที่ดีควรวางบนหลักการดังต่อไปนี้

1. หลักว่าด้วยความสมดุลระหว่างการควบคุมและความคล่องตัวในระบบบริหารพัสดุ ควรมึดุลยภาพของการควบคุมและความคล่องตัว ควบคุมเพื่อทำให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายไม่รั่วไหล และในขณะเดียวกันต้องคล่องตัวเพื่อให้ได้พัสดุที่จะตรงกับความต้องการ ตามเวลาที่ต้องการ โดยการใช้จ่ายที่คุ้มค่า

2. หลักว่าด้วยการควบคุมโดยเน้นที่ผลสัมฤทธิ์มากกว่าเน้นพิธีการ กล่าวคือ มุ่งบริหารให้ได้พัสดุตามความต้องการและตรงเวลาที่ต้องการ โดยใช้ค่าใช้จ่ายต่ำที่สุด ทั้งนี้ ไม่แน่ว่าจะต้องใช้พิธีการใด ขั้นตอนใดเป็นสำคัญ ยกเว้นพิธีการและขั้นตอนเป็นเงื่อนไขให้ได้ผลสัมฤทธิ์ พบว่าส่วนใหญ่แล้วพิธีการจะทำให้เกิดการกัณฑ์การจัดซื้อ การบริหารพัสดุที่รอบคอบ แต่ในขณะที่เดียวกันทำให้เกิดความล่าช้าและไม่คล่องตัว

3. หลักการว่าด้วยความคุ้มค่าของการควบคุมมากกว่าความถูกต้องอย่างสมบูรณ์ โดยระบบการบริหารพัสดุจะต้องวางอยู่บนพื้นฐานความคุ้มค่าในการบริหารพัสดุ เช่น ถ้าต้นทุนการควบคุมในการจัดหาในระบบพัสดุสูงมากกว่าผลเสียจากการรั่วไหลที่จะสามารถป้องกันได้ ก็ควรจะปล่อยให้รั่วไหล และค่อยดำเนินการตรวจสอบติดตามภายหลัง

4. หลักว่าด้วยความมีมาตรฐานที่หลากหลาย ระบบบริหารพัสดุไม่จำเป็นต้องมีมาตรฐานเดียวกันในทุกองค์การหรือทุกขนาด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมซึ่งแต่ละองค์การควรจัดหาระบบบริหารพัสดุนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์การของตนเอง จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุที่ดี จะต้องมีการวางแผนการดำเนินการ และกระบวนการพิจารณาที่ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส เปิดเผยเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

### 1.5 หลักการบริหารพัสดุแนวใหม่

ปัจจุบันการบริหารงานพัสดุมีการบริหารจัดการในลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่ ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้ให้ความสำคัญกับหลักการในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาลไว้ 6 หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า (ถวิลวดี บุรีกุล อ้างถึงในวิภาส ทองสุทธิ, 2551: 125-134) สรุปได้ดังนี้

1. หลักนิติธรรม (Rule of Laws) หลักการสำคัญอันเป็นสาระสำคัญของหลักนิติธรรม ประกอบด้วย 7 หลักการคือ หลักการแบ่งแยกอำนาจ หลักการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หลักความชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายตุลาการและฝ่ายปกครอง หลักความชอบด้วยกฎหมายในทางเนื้อหา หลักความเป็นอิสระของผู้พิพากษา หลักไม่มีความผิดและไม่มีโทษโดยไม่มีกฎหมายและหลักความเป็นกฎหมายสูงสุดของรัฐธรรมนูญ

2. หลักคุณธรรม (Ethics) ประกอบด้วย หลักการสำคัญ 3 หลักการคือ หน่วยงานปลอดจากการทุจริต หน่วยงานปลอดจากการทำผิดวินัย และหน่วยงานปลอดจากการทำผิดมาตรฐานวิชาชีพนิยม และจรรยาบรรณ

3. หลักความโปร่งใส (Transparency) ประกอบด้วยหลักการย่อย 4 หลักการ คือ
  - 3.1 ความโปร่งใสด้านโครงสร้าง ประกอบด้วยพฤติกรรมดังต่อไปนี้
    - 3.1.1 มีการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง เช่น มีคณะกรรมการตรวจสอบ  
คณะกรรมการสอบสวน เป็นต้น
    - 3.1.2 โปร่งใสเห็นระบบงานทั้งหมดได้อย่างชัดเจน
    - 3.1.3 ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม รับรู้การทำงาน
    - 3.1.4 มีเจ้าหน้าที่มาด้วยระบบคุณธรรมมีความสามารถสูงมาอยู่ใหม่มากขึ้น
    - 3.1.5 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหน่วยงานตรวจสอบขึ้นมาใหม่
    - 3.1.6 มีฝ่ายบัญชีที่เข้มแข็ง
  - 3.2 ความโปร่งใสด้านการให้คูปอง ประกอบด้วยพฤติกรรมดังต่อไปนี้
    - 3.2.1 มีค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ
    - 3.2.2 มีค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
    - 3.2.3 มีค่าตอบแทนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ซื่อสัตย์
    - 3.2.4 มีมาตรฐานเงินเดือนสูงพอเพียงกับค่าใช้จ่าย
  - 3.3 ความโปร่งใสด้านการให้โทษ ประกอบด้วยพฤติกรรมดังต่อไปนี้
    - 3.3.1 มีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
    - 3.3.2 มีวิธีการพิจารณาลงโทษผู้ทำผิดอย่างยุติธรรม
    - 3.3.3 มีการลงโทษจริงจัง หนักเบาตามเหตุแห่งการกระทำผิด
    - 3.3.4 มีระบบการฟ้องร้องผู้กระทำผิดที่ไม่มีประสิทธิภาพ
    - 3.3.5 หัวหน้างานลงโทษผู้ทุจริตอย่างจริงจัง
    - 3.3.6 มีการปรามผู้ต่อทุจริตให้เลิกความพยายามทุจริต
    - 3.3.7 มีกระบวนการยุติธรรมที่รวดเร็ว
  - 3.4 ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วยพฤติกรรมดังต่อไปนี้
    - 3.4.1 ประชาชนได้เข้ามารับรู้ การทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
    - 3.4.2 ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดหา การให้  
สัมปทาน การออกกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
    - 3.4.3 ประชาชน สื่อมวลชน และองค์กรพัฒนาเอกชน ได้มีโอกาส  
ควบคุมฝ่ายบริหาร
    - 3.4.4 มีการใช้กลุ่มวิชาชีพภายนอก เข้ามาร่วมตรวจสอบ



4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) เป็นกระบวนการซึ่งประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสแสดงทัศนะ และเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน รวมทั้งมีการนำความคิดเห็นดังกล่าวไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการตัดสินใจของรัฐ การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นกระบวนการสื่อสารในระบบเปิด กล่าวคือ เป็นการสื่อสารสองทางทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งประกอบไปด้วยการแบ่งสรรข้อมูลร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย และเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในสังคม

5. หลักความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง มีความหมายกว้างกว่าความสามารถในการตอบคำถามหรืออธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมได้เท่านั้นยังรวมถึงความรับผิดชอบในผลงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมทั้งการตอบสนองต่อความคาดหวังของสาธารณะเป็นเรื่องของความพร้อมที่จะรับผิดชอบ ความพร้อมที่จะถูกตรวจสอบได้ โดยในแง่มุมมองของการปฏิบัติถือว่า ความรับผิดชอบเป็นคุณสมบัติหรือทักษะที่บุคคลพึงแสดงออกเพื่อเป็นเครื่องชี้ว่าได้ยอมรับในภารกิจที่ได้รับมอบหมายและนำไปปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ ประกอบด้วยหลักการย่อย ดังนี้

5.1 การมีเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นสิ่งสำคัญสิ่งแรกของระบบความรับผิดชอบ กล่าวคือ องค์กรจะต้องทำการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติการสร้างวัฒนธรรมใหม่ให้ชัดเจนว่าต้องการบรรลุอะไรและเมื่อไรที่ต้องการเห็นผลลัพธ์นั้น

5.2 ทุกคนเป็นเจ้าของร่วมกัน จากเป้าหมายที่ได้กำหนดเอาไว้ ต้องประกาศให้ทุกคนได้รับรู้และเกิดความเข้าใจ ถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุ และเงื่อนไขเวลาที่ต้องการให้เห็นผลงาน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้เป็นเจ้าของ โครงสร้างวัฒนธรรมร่วมกันนี้เพื่อให้เกิดการประสานกำลังคนร่วมใจกันทำงานเพื่อผลิตภาพโดยรวมขององค์กร

5.3 การปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จของการสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบอยู่ที่ความสามารถของหน่วยงานในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นในองค์กรผู้บริหารให้ความสำคัญ สนับสนุน แนะนำทำการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและมีการประสานงานร่วมมือกันทำงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร

5.4 การจัดการพฤติกรรมที่ไม่เอื้อการทำงานอย่างไม่หยุดยั้ง ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงนับว่าเป็นเรื่องปกติ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงมักจะมีการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงเสมอ หน่วยงานต้องมีมาตรการในการจัดการกับพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อให้ทุกคนเกิดการยอมรับแนวความคิดและเทคโนโลยีใหม่

5.5 การมีแผนการสำรอง ส่วนประกอบสำคัญขององค์กรที่มีลักษณะวัฒนธรรมความรับผิดชอบ ต้องมีการวางแผนฟื้นฟูที่สามารถสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรได้ทราบ

และเข้าใจถึงแผน และนโยบายขององค์กร และที่สำคัญคือ ต้องมีการกระจายข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้องสมบูรณ์อย่างเปิดเผย

5.6 การติดตามและประเมินผลการทำงาน องค์กรจำเป็นต้องมีการติดตาม และประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่าผลงานนั้นเป็นไปตาม มาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนดไว้หรือไม่ผลงานที่พบว่ายังไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดต้องมีการดำเนินการแก้ไขในทันทีขณะที่ผลงานที่ได้มาตรฐานต้องได้รับการยอมรับยกย่องในองค์กร

6. หลักความคุ้มค่า (Value for Money) หลักการนี้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ ส่วนรวมในการบริหารจัดการ และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดสิ่งเหล่านี้เป็นผลในการปฏิบัติ อันเกิดจากการใช้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย

6.1 การประหยัด หมายถึง การทำงานและผลตอบแทนบุคลากรเป็นไปอย่าง เหมาะสม การไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ การมีผลผลิตหรือบริการได้มาตรฐาน การมีการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานการเงิน และการมีการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรอย่าง มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการให้ผลตอบแทนตามผลงาน

6.3 ความสามารถในการแข่งขัน หมายถึง การมีนโยบาย แผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย การมีการเน้นผลงานด้านบริการ การมีการประเมินผลการทำงานและผู้บริหาร ระดับสูงมีภาวะผู้นำ

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

### 2.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

อารีย์ คงอำนาจ (2552: 22) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและ กระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับแสดงประสิทธิภาพของ การดำเนินงานใดๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายใน การลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไร ก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้ เงิน วัสดุ คนและเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรงความต้องการและมีคุณภาพ

อาณัติ สังขมณี (2555: 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรอันเป็นปัจจัยการผลิต ซึ่งนำมาสู่การเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และในขณะเดียวกันที่ผลผลิต หรือบริการนั้นๆ ตรงตามความต้องการของลูกค้าย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพตามมา ส่งผลให้ลูกค้าได้รับผลผลิตที่มีคุณภาพ และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้าในที่สุด

Flora & Debbie (1996: 131) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพ เป็นผลลัพธ์ที่ได้รับอย่างดี นั่นคือ ผลผลิตสินค้าได้คุณภาพ ในวิธีที่ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด ประสิทธิภาพด้านต้นทุนดีที่สุด

Robbins & Coulter (2003) ได้ให้ความหมาย ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานโดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด คือ ลดค่าใช้จ่ายด้านวัตถุและอุปกรณ์ลง หรือ ประหยัดทรัพยากรได้ เป็นการทำให้ถูกต้อง (Doing the thing right)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น เป็นการทำให้ถูกต้อง สามารถลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดทรัพยากรได้ โดยใช้วิธีที่ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด และมีประสิทธิผลด้านต้นทุนดีที่สุด

## 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555: 19) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน คือ การทำงานที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ลดขั้นตอนในการทำงาน ในวิธีที่สั้นที่สุด และต้องได้ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งเกิดจากความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ เทคนิควิธีการ ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม สามารถยืดหยุ่นวิธีการทำงานได้เหมาะสมกับปัญหา โดยมีการประสานงานให้เกิดความร่วมมือ สร้างความเข้าใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเจตคติที่ดีในการทำงานและทำงานอย่างมีความสุข

Frederick Winslow Taylor (อ้างถึงในศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2550) ได้ทำการทดลองและสังเกตพฤติกรรมของผู้จัดการในโรงงานอุตสาหกรรมและได้พัฒนาหลัก 4 ประการในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. พยายามค้นหาแนวทางการทำงานที่ดีที่สุด (The One Best Way) ซึ่งดำเนินการโดยใช้วิธีการสังเกต (Observation) และการรวบรวมความรู้ทั้งหมดในอดีตมาไตร่ตรองอย่างรอบคอบถึงสิ่งที่พนักงานกำลังกระทำ โดยพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ละอย่างเพื่อไปสู่แนวทางการทำงานที่ดีที่สุด

2. การคัดเลือกบุคคลตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific selection of personnel) เป็นการนำหลักการเหตุผลทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการคัดเลือกคน เช่น คนที่มีร่างกายใหญ่โตแข็งแรง ก็ควรเลือกมาทำงานที่ใช้กำลัง ส่วนคนผอมหรือตัวเล็กควรจะให้ทำงานที่ใช้แรงกายน้อย แต่ใช้ความสามารถด้านอื่นแทน เพื่อเป็นการใช้คนให้เกิดประโยชน์ นอกจากนั้นยังมีการพัฒนาพนักงานอย่างเข้มข้น ไม่จำกัดว่าเป็นเพศชายหรือเพศหญิง โดยต้องให้พนักงานแต่ละคนได้รับการฝึกอบรมเท่าเทียมกันจนมีความสามารถในการทำงานที่เพิ่มขึ้น

3. สิ่งจูงใจทางการเงิน (Financial incentives) Taylor รู้ว่าการจัดการคนให้เหมาะสมกับงาน (Putting the right worker on the right job) ไม่ใช่วิธีที่จะทำให้สามารถเพิ่มผลผลิตได้ ถ้าขาดแผนการจูงใจพนักงาน ส่วนวิธีการที่เขานำมาใช้เรียกว่า “การจ่ายค่าจ้างเป็นรายชิ้น” (Piece-rate incentive payment) คือ จ่ายค่าจ้างตามอัตราส่วนของงานที่คนงานผลิตได้ เช่น คนงานที่ทำงานได้มากกว่ามาตรฐานจะได้ค่าจ้างที่สูงขึ้น แต่ถ้ามีผลงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานก็จะถูกตัดค่าจ้าง เป็นต้น

4. หลักการแบ่งงานกันทำ (Division of labor) เป็นการแบ่งงานระหว่างผู้บริหารกับคนงาน โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่ในการวางแผน (Planning) เตรียมการ (Preparing) และตรวจสอบระบบ (Inspecting) ส่วนคนงานจะเป็นผู้ลงมือทำงานอย่างแท้จริง Taylor ได้เสนอวิธีการเน้นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specialized expert) หรือ หัวหน้างานตามหน้าที่ (Functional foremen) ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบงานที่เฉพาะกับงานของคนงาน เช่น การเลือกเครื่องจักรที่มีระดับความเร็วสูงสุด การกำหนดลำดับงานก่อน-หลัง และการตรวจสอบผลงานที่แต่ละคนได้รับคำสั่งจากหัวหน้างาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า จากหลักการต่าง ๆ ของ Taylor ข้างต้น จะเห็นได้ว่าวิธีการต่าง ๆ ล้วนแต่เป็นวิธีที่มีหลักเกณฑ์ตามหลักวิทยาศาสตร์ ทั้งในแง่ของการศึกษางาน การกำหนดมาตรฐานงานที่ต้องมีการทดลองและพิสูจน์ความจริงให้เห็นชัด ภารกิจหรืองานที่ทำจะเป็นวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของความพยายาม มาตรฐานและโดยเฉพาะวิธีทำงาน จุดเน้นที่สำคัญคือการต้องรู้จักหาทางเพิ่มผลผลิตให้ได้มากที่สุด โดยวิธีการใช้กำลังความพยายามน้อยที่สุด ด้วยวิธีการจัดการสูญเสียและความด้อยประสิทธิภาพในระดับของการปฏิบัติการให้หมดสิ้นไป

### 2.3 การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วิโรจน์ พุทธรวิธิ (2553: 71) กล่าวว่า การวัดประสิทธิภาพในการจัดเก็บในคลังสินค้า ขั้นตอนการดำเนินงานถ้าจะทำให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น การเปรียบเทียบการดำเนินงานจะทำให้ จำเป็นต้องอาศัยการบันทึกผลในด้านต่างๆ จะต้องจัดทำและวางระบบให้การวัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อเป็นแนวทางดังนี้

1. ระดับบริการ (Service level) เช่น ความมีพร้อมของวัสดุ (Stock availability) เมื่อความต้องการ เวลานำการสั่ง สัดส่วนการจัดส่งตามกำหนด สัดส่วนความถูกต้องในการรับ และการส่งจำนวนคำสั่งค้างส่ง (Order remaining at completed due date) และคำร้องเรียนของลูกค้า

2. ประสิทธิภาพทางด้านต้นทุน (Cost effectiveness) เช่น อัตราการทำงานล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาทรัพยากร อัตราความเสียหายของทรัพยากร ค่าวัสดุสิ้นเปลือง การซื้อบริการพิเศษนอกเหนือจากแผนงาน

3. อัตราการใช้ทรัพยากร เช่น เนื้อที่อุปกรณ์จัดเก็บ อุปกรณ์ขนถ่าย แรงงานค่าขนถ่าย (Docks) ที่ต้องการให้มีอัตราการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะสามารถช่วยให้ได้ผลตอบแทนต่อเงินลงทุนจัดหาทรัพยากรเกิดขึ้นสูงสุด

4. ความปลอดภัย เป็นสิ่งที่สำคัญมากที่สุด โดยบันทึกผลเป็น จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ มูลค่าความเสียหาย ทั้งที่เกิดขึ้นกับพนักงานและทรัพยากรทั้งหมด

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555: 30-31) ได้สรุปว่า การบริหารงานพัสดุแนวใหม่ต้องดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล 6 หลัก คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า จึงเห็นได้ว่าแนวคิดในกระบวนการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐได้เปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยเน้นกฎระเบียบ และกระบวนการเป็นการกำหนดทิศทางในการบริหารงานพัสดุของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการทำงาน ลดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการสร้างความสามารถในการใช้ทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ อันจะช่วยสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคตได้อย่างบูรณาการ ดังแสดงในตารางที่ 2.1



ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารพัสดุแบบเก่าและทิศทางการบริหารพัสดุแนวใหม่

| การบริหารแบบเก่า                         | การบริหารพัสดุแนวใหม่                                |
|--|--|
| การจัดซื้อจัดหาสินค้าเพียงอย่างเดียว     | กระบวนการจัดหาสินค้าที่สมบูรณ์ครบวงจร                |
| พิจารณาแหล่งที่มาของผู้ขายสินค้า         | การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการวางแผน                   |
| มูลค่าสินค้าและบริการน้อย ความเสี่ยงต่ำ  | มูลค่าสินค้าและบริการสูง มีความเสี่ยงมาก             |
| จัดซื้อจัดจ้างตามหน้าที่ให้เสร็จลุล่วงไป | ยึดความต้องการของประชาชนเป็นหลัก                     |
| ราคาจัดซื้อจัดจ้างคงที่ตายตัว            | ราคาจัดซื้อจัดจ้างตามคุณภาพและประโยชน์               |
|  | การใช้งาน  |
| มีการทำสัญญาระยะสั้นและให้จบไป           | มีการทำสัญญาระยะยาวและต้องบริหารสัญญา                |
| มีกระบวนการตามขั้นตอนที่ซับซ้อน          | เน้นการบริหารจัดการแทนกระบวนการ                      |
| ต้องปฏิบัติตามด้วยความโปร่งใส            | ต้องมีระบบการประเมินผลและตรวจสอบ                     |
| เก็บพัสดุที่จัดหาในคลังสินค้า            | ใช้การบริหารจัดการคลังสินค้าแทนการเก็บพัสดุไว้ในคลัง |

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ 2553 อ้างในสุกัญญา ศรีทับทิม, 2555 น. 31

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ 2553 ( อ้างถึงในสุกัญญา ศรีทับทิม, 2555: 31-37) กล่าวว่า กระบวนทัศน์ในการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบันได้รับการปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อปรับพื้นฐานกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อประชาชนและปรับแนวทางเข้าสู่มาตรฐานสากลในทุกด้าน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดดังต่อไปนี้

1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) หลักการปฏิรูประบบราชการกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและสาธารณชนมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันตามมาตรา 23 แห่งราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเปิดเผยเที่ยงธรรม พิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียต่อสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน พร้อมกับให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ต้องือราคาต่ำสุดในการเสนอราคาเสมอไป แต่ให้คำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นหลัก เพื่อเป็นการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม การสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินถือเป็นกระบวนทัศน์ที่สำคัญประการแรก ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและด้านปฏิบัติการ



จะต้องเปลี่ยนแนวคิดเดิมจากที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงราคาต่ำสุดเป็นหลัก ให้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพและประโยชน์คุ้มค่าในระยะยาวแทน ทั้งนี้ หน่วยงานกำกับกับการบริหารพัสดุ คือ กระทรวงการคลังจะดำเนินการแก้ไขระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับกระบวนการที่สนนี้ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้เกิดความมั่นใจว่าหากได้ปฏิบัติตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินด้วยความสุจริตแล้ว จะไม่เกิดกรณีทำให้ต้องรับโทษในภายหลัง

การสร้างความคุ้มค่าในการใช้เงินต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

1.1 ต้นทุนของสินค้าและบริการ และ/หรือ โครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงต้นทุนอื่นๆ เช่น คุณภาพ ผลงาน การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น)

1.2 สนับสนุนการพัฒนาภูมิภาคด้วยการยกระดับการบริหารจัดการธุรกิจและเศรษฐกิจท้องถิ่น

1.3 สร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการป้องกันและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมการทำงานในท้องถิ่น การลดช่องว่างทางสังคมและสร้างโอกาสการทำงานที่เท่าเทียม

หากการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐสามารถดำเนินการได้ตามปัจจัยข้างต้น จะช่วยทำให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มิใช่เฉพาะปัจจัยทางด้านราคาเพียงอย่างเดียว ซึ่งถือว่าเป็นเป้าหมายหลักที่ต้องคำนึงอย่างมากของการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะส่งผลให้เงินงบประมาณที่มาจากภาษีอากรของประชาชนมีการใช้จ่ายได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

2. ด้านความโปร่งใส (Transparency) หลักการกำกับดูแลที่ดี หรือ Good governance เพื่อสร้างความโปร่งใส มีองค์ประกอบหลัก 6 ประการคือ

2.1 ความน่าเชื่อถือ (Accountability)

2.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)

2.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียม (Equitable Treatment)

2.4 ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ (Transparency)

2.5 วิสัยทัศน์หรือการมองการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาว (Vision)

2.6 ศีลธรรมและจรรยาบรรณ (Ethics)

องค์ประกอบทั้ง 6 ดังกล่าว ความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสถือเป็นรากฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลที่ดี และเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่สนนี้ที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องสร้างระบบตรวจสอบที่ทำให้เกิดความโปร่งใส โดยเฉพาะในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความโปร่งใสเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้ได้มากที่สุด

ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยวิธีที่สำคัญวิธีหนึ่ง คือ การกำหนดมาตรการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่สาธารณชนทั่วไป นอกจากนี้ แนวทางการตรวจสอบแบบเก่า ไม่สนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสต่อการปฏิบัติงาน โดยจะมุ่งเน้นการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบแต่ละขั้นตอนหรือไม่เท่านั้น ซึ่งปกติขั้นตอนดำเนินการจะมีรายละเอียดมาก ทำให้การตรวจสอบความถูกต้องมีจุดอ่อนที่สร้างความไม่โปร่งใสมากขึ้น ในขณะที่แนวทางการตรวจสอบในปัจจุบันจะเปลี่ยนไปมุ่งเน้นการควบคุมการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นควบคุมเฉพาะผลลัพธ์ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ

3. ด้านการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Application of Technology) การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรืออีกนัยหนึ่งคือระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) จะเกี่ยวข้องกับงาน 3 ด้าน ดังนี้

3.1 การเปิดประมูลกรณีที่ต้องการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง ปริมาณน้อย โดยต้องมีการเปิดเผยขั้นตอนการดำเนินการประมูลต่อสาธารณะ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ คือ การกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference) การกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการที่ต้องการ จัดหา ประกาศเชิญชวน ดำเนินการคัดเลือก พิจารณาอนุมัติ การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง และการชำระเงิน

3.2 การจัดหาพัสดุในกรณีที่มีมูลค่าต่ำ โดยการเลือกซื้อในตลาดเสรี หรือเสนอโดยตรงต่อผู้ขายสินค้า (Suppliers) ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ แล้วชำระเงินเพื่อซื้อสินค้า

3.3 การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การบริหารสัญญา การรวบรวมข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถ่ายทอดสู่สาธารณะและช่วยในการตัดสินใจในอนาคต รวมทั้งการบริหารสินทรัพย์และการประเมินผลที่ตามมาของการจัดซื้อจัดจ้างต่อธุรกิจและสังคมโดยรวม

ตัวอย่างของระบบ e-Procurement ได้แก่

1) ระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต แบบโต้ตอบกันได้ทันที (Real-time)

2) ระบบแสดงรายการสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalogue) เป็นระบบที่รวบรวมรายละเอียดและราคาของสินค้า/บริการ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติจะทำธุรกรรมสามารถเข้ามาทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้า/บริการของตนเองได้ หน่วยงานของภาครัฐจึงสามารถค้นหาข้อมูลและพิจารณาสั่งซื้อสินค้า/บริการจาก e-Catalogue ได้ตลอดเวลา

3) ระบบเสนอราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Request proposal/e-Request for Quotation) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคา โดยค้นหาข้อมูลแล้วคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการจาก e-Catalogue หลังจากนั้น แจ้งให้ผู้ค้าหรือผู้รับจ้างทราบ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้าเสนอราคาสินค้าให้หน่วยงานของภาครัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และระบบส่งชื่อ/จ้างและขั้นตอนดำเนินการการอนุมัติต่างๆที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

4) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแนวทางดำเนินการที่สำคัญยิ่งต่อการปรับปรุงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จากกรณีศึกษาในต่างประเทศแสดงให้เห็นว่า e-Procurement สามารถลดขั้นตอน ราคาสินค้า ระบบวิเคราะห์ และควบคุมการใช้จ่ายภาครัฐได้เป็นอย่างดี ตลอดจนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตาม ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกแบบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ทั้งหมด มิฉะนั้น e-Procurement จะเป็นเพียงแต่การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานแทนมือเท่านั้น โดยเฉพาะ e-Procurement ต้องคำนึงถึงปัญหาจัดการระบบในภาพกว้างมากกว่าด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

4. ด้านการสนับสนุนกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรัฐบาลไทยมีนโยบายในการเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs) ไปจนถึงวิสาหกิจขนาดจิ๋ว (Micro Business) ซึ่งปัจจุบัน SMEs มีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ระบบการแข่งขัน และการจ้างงานภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน SMEs ให้มีความเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืนนอกเหนือจากการให้เงินอุดหนุนแล้ว รัฐบาลยังอาจให้การช่วยเหลือโดยการใช้เงินงบประมาณในการซื้อสินค้าและบริการจาก SMEs ให้มากขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือแนวทางพัฒนาให้ SMEs สามารถแข่งขันกับธุรกิจขนาดใหญ่ได้มากขึ้นกว่าเดิม เช่น ปรับปรุงวิธีการประมูลให้เกิดความเป็นธรรมต่อ SMEs และปรับปรุงกฎระเบียบและประกาศ ประกวดราคาต่างๆ ให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งอาจไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการแข่งขันประกวดราคาได้ดีพอ แต่ภาครัฐต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการให้ความช่วยเหลือ SMEs กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพด้วย

5. ด้านการสร้างมาตรฐานวิชาชีพ (Professionalism) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปัจจุบันสถานภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับองค์กรขาดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้ผลที่ได้รับยังไม่ีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งองค์กรซึ่งเป็นสิ่งที่ยุ่งยาก มีรายละเอียดซับซ้อน มีวงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมาย แต่สำหรับเจ้าหน้าที่เหล่านี้กลับไม่มี

ความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career Path) ที่ทำงานอยู่อย่างชัดเจน ทำให้เป็นการยากที่จะรักษาบุคลากรที่ดีไว้ หรือดึงดูดให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่สำคัญนี้ ส่งผลให้ประชาชนเกิดภาพลบต่อเจ้าหน้าที่ด้านนี้ในที่สุด งานพัฒนาบุคลากรด้านการพัสดุ ถือเป็น การปรับเปลี่ยนกระบวนการที่สำคญ ซึ่งภาครัฐจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ ในด้านนี้ทุกระดับ พร้อมทั้งกำหนดระบบการพัฒนาทั้งด้านความชำนาญและความประพฤติ ตลอดจนปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งงานการจัดซื้อจัดจ้าง (Career Structure) เพื่อให้เกิดเส้นทางอาชีพ ที่ชัดเจนตามความชำนาญ โดยเน้นทักษะในการบริหารและผลงานที่สร้างประโยชน์แก่รัฐ เป็นสำคัญ เมื่อการทำงานของเจ้าหน้าที่มีความเป็นมืออาชีพ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างก็จะมี ประสิทธิภาพ สามารถช่วยประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดินและนำเม็ดเงินที่ประหยัดได้กลับมาใช้ ในการพัฒนาประเทศในภาพรวมต่อไป

ในขณะเดียวกันปัจจุบันกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุขึ้นใหม่เพื่อเป็นการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับการบริหารพัสดุแนวใหม่ การปฏิรูประบบราชการและเป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนด โดยมีหลักการที่สำคัญซึ่งจัดเป็นการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ คือ ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. คุ่มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงต้นทุน ตลอดอายุพัสดุ คุณภาพ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการ เปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ พร้อมด้วยปัจจัยด้านอื่น คือ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา การถ่ายทอดและ การพัฒนาเทคโนโลยี ประสิทธิภาพของเทคโนโลยี ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาด ย่อมภายในประเทศ การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมมาประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแล รักษาเป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

2. ความโปร่งใส (Transparency) ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละ ขั้นตอนอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และ ความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นหลัก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบ ข้อมูลในการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอและเสมอภาคในเวลาที่เหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล

หรือปราศจากค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งนี้ ผลการจัดหาพัสดุต้องมีการประกาศให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจนด้วย

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ที่ส่วนราชการต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงสถานะตลาดในขณะนั้น ประโยชน์ที่จะได้รับ การวางแผนและจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ต้องใช้งาน การคัดเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุด รวมทั้งควรมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณ นอกจากนี้ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

จากหลักการจัดหาพัสดุที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (2553 อ้างถึงในสุกัญญา ศรีทับทิม, 2555, น. 37) จัดเป็นการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ การกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปเพื่อหนุนเสริมการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยรวม โดยการพัฒนาระบบ e-Procurement ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. หลักความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาการที่หน่วยงานของรัฐมักซื้อสินค้าหรือบริการในราคาที่สูงกว่าภาคเอกชน ซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยาก

2. หลักความโปร่งใส (Transparency) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นกระบวนการที่เปิดเผยมต่อสาธารณะ

3. หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าหรือบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

4. หลักความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐต้องมีความพร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การบริหารงานพัสดุแนวใหม่ในการพัฒนาระบบ e-Procurement มีความมุ่งหมายในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ลดการรั่วไหลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการบริหารงานแผ่นดิน



2. ช่วยภาครัฐในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มุ่งไปสู่ระบบที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น โดยลดทรัพยากรที่ต้องใช้ไปกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เวลาของเจ้าหน้าที่ ซึ่งหมดไปกับงานเอกสาร ไปสู่การพัฒนาทักษะขั้นสูงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารทรัพย์สิน

3. เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการซื้อสินค้าหรือบริการที่มีความคุ้มค่า

4. ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีโอกาสเรียนรู้และนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการประชาชนในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ในลักษณะอื่นๆ มากขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ในการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความ โปร่งใส ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

#### 2.4 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ

ดริคเกอร์ (Drucker, 2006 อ้างใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2550: 25) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ทางการจัดการรวม 4 ประการ ได้แก่ การวางแผน การจัดการองค์กร การชี้นำ และการควบคุมองค์กร โดยได้อธิบายทฤษฎีการจัดการ (เริ่มยุคใหม่) ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดหน้าที่การทำงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยกำหนดว่าจะดำเนินการอย่างไรและดำเนินการเมื่อไร เพื่อให้ความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ การวางแผนต้องควบคุมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นการมอบหมายงานให้บุคคลในแผนกหรือฝ่ายได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ เมื่อแผนกหรือฝ่ายประสบความสำเร็จก็จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จไปด้วยดี

3. การเป็นผู้นำ (Leading) เป็นการจูงใจ การชักนำ การกระตุ้นและชี้ทิศทางให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย โดยการเพิ่มผลผลิตและเน้นมนุษยสัมพันธ์ทำให้เกิดระดับผลผลิตในระยะยาวที่สูงกว่าภาระงานเพราะคนมักไม่ค่อยชอบภาระงาน

4. การควบคุม (Controlling) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร ที่จะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบผลงานปัจจุบันกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ และทำการตัดสินใจไปตามเกณฑ์หรือไม่



สอดคล้องกับแนวคิดของดาร์ฟ (Dalf, 2006 อ้างใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2550: 26-27) กล่าวถึง กิจกรรมหลักทางการจัดการแบ่งออกเป็นกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 4 ประการ ดังแสดงในภาพที่ 2.2 ซึ่ง Dalf ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้

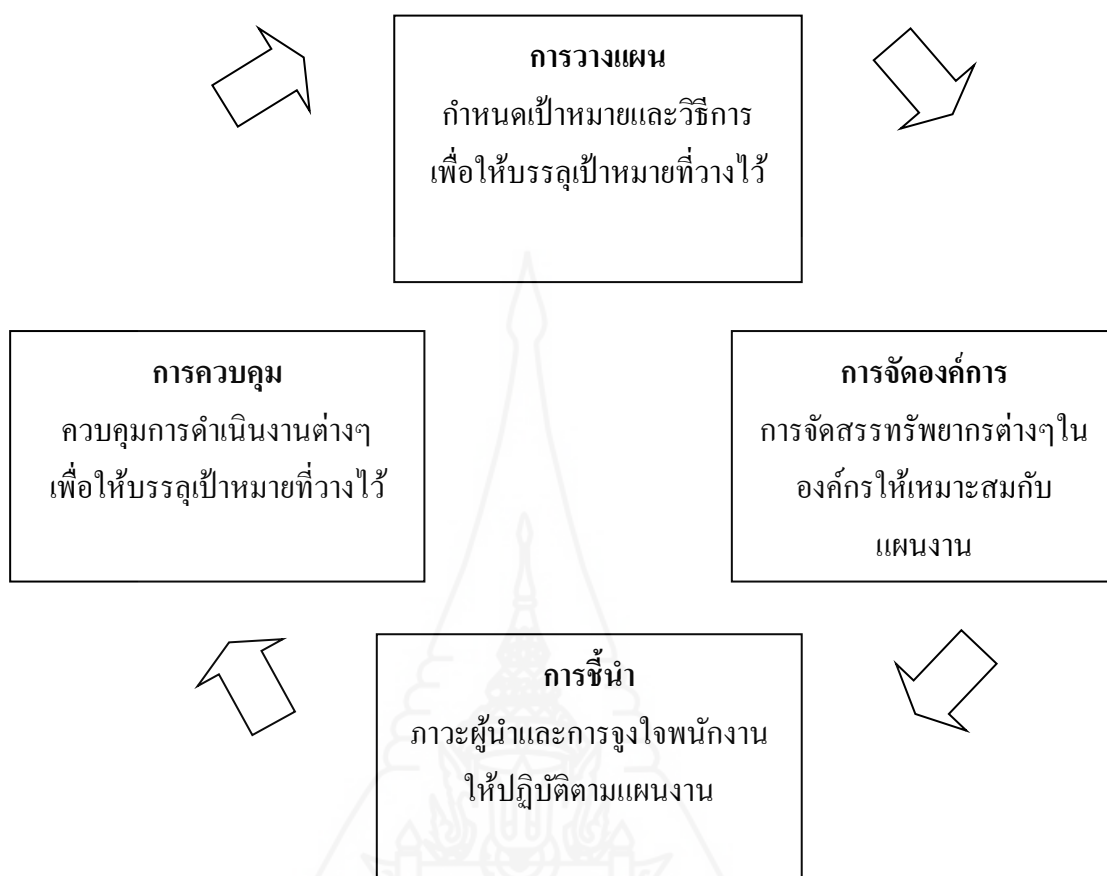
1. การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตของธุรกิจ ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนกำหนดวิธีการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. การจัดองค์การ (Organizing) ประกอบด้วย การจัดบุคคล แบ่งแผนกงาน และ จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนงาน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการตาม แผนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การวางแผนและการจัดการองค์การนี้จัดได้ว่าอยู่ในส่วนของการคิดซึ่งเป็น นามธรรมเพื่อให้ส่วนการคิดนี้นำไปสู่การกระทำที่สำเร็จเป็นรูปธรรมจะต้องอาศัยสมาชิก ในองค์กรซึ่งหมายถึงตนเองและผู้อื่นร่วมกันทำงาน และเพื่อให้สมาชิกสามารถทำงานได้ตาม ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่และบรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องอาศัยกิจกรรมในลำดับต่อไปนี้ เรียกว่า การชี้นำ

3. การชี้นำ (Leading) ประกอบด้วยเนื้อหา 2 เรื่องสำคัญ คือ ภาวะผู้นำ (Leadership) ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาตัวผู้บริหารเอง และการจูงใจ (Motivation) ซึ่งเกี่ยวกับการชักจูง หรือการกระตุ้น ให้ผู้อื่นทำงานได้เต็มที่ตามความรู้ความสามารถ

4. การควบคุมองค์การ (Controlling) เป็นการควบคุมองค์การให้การดำเนินงาน ต่างๆ ภายในองค์กร เป็นไปตามแผนงาน ความคาดหวังหรือมาตรฐานที่กำหนด



ภาพที่ 2.2 กิจกรรมหลักในการจัดการ (Dalf, 2006)

ที่มา: ดาร์ฟ (Dalf, 2006 อ้างใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2550: 27)

เททส์คี้ บุนยรัตพันธุ์ (2553: 12-13) กล่าวว่า หน้าที่พื้นฐานทางการจัดการในองค์กรมีอยู่ 4 ประการใหญ่ ๆ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) ผู้นำและ การจูงใจ (Leading) และการติดตามควบคุม (Controlling/Monitoring) หรือที่เรียกย่อว่า “POLC” ซึ่งผู้บริหารทุกระดับจะต้องยึดหน้าที่ทางการจัดการ 4 ประการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการ

1. การวางแผน (Planning) เป็นกระบวนการของการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้นในอนาคต โดยการวางแผนถือว่าเป็นหน้าที่แรกที่สำคัญทางการจัดการในทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการผลิต การตลาด การเงิน ทรัพยากรมนุษย์ ฯลฯ และผู้บริหารในทุกระดับก็ล้วนต้องเกี่ยวข้องกับการวางแผนทั้งสิ้น เพียงแต่การ

วางแผนของผู้บริหารในแต่ละระดับจะมีจุดมุ่งเน้นที่แตกต่างกันไป กล่าวคือ ถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนแม่บทและการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร (Strategic Plan) ถ้าเป็นผู้บริหารระดับกลางก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ขององค์กร (Functional Plan) ถ้าเป็นผู้บริหารระดับต้นก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนดำเนินงานหรือการวางแผนปฏิบัติการ (Operating Plan) โดยที่การวางแผนในทุกระดับจะต้องให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการออกแบบเพื่อจัดหน่วยงานต่าง ๆ การกำหนดอำนาจหน้าที่ การจัดวางระบบงานและกระบวนการของงาน รวมถึงการกำหนดสายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และภารกิจที่องค์กรได้ตั้งไว้ โดยที่ทุกองค์การจะต้องมีการออกแบบการจัดองค์การให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ภารกิจ และกลยุทธ์ต่าง ๆ ขององค์กรที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการจัดวางระบบงานที่ทำและกระบวนการของการทำงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการผลิต การขาย การเงิน ทรัพยากรมนุษย์ พัสดุคงคลัง เป็นต้น ให้มีลักษณะที่มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งปัจจุบันแนวคิดของการจัดองค์การได้นำไปสู่การจัดองค์การที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัวต่อการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมมากขึ้น เช่น การจัดองค์การเชิงกลยุทธ์ (Strategy Focused Organization) ตามแนวคิดของแคปแลน และนอร์ตัน (Kaplan & Norton) การจัดองค์การแบบเสมือนจริง (Virtual Organization) การจัดองค์การแบบเครือข่าย (Network Organization) การจัดองค์การแบบแชมรอก (Shamrock Organization) การจัดองค์การแบบพีระมิดกลับหัว (Upward Pyramid Organization) เป็นต้น

3. ผู้นำและการจูงใจ (Leading) เป็นการใช้ภาวะผู้นำและความสามารถในการจูงใจเพื่อให้บุคคลที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จนั้น กล่าวได้ว่าความสำเร็จทางการบริหารจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการของผู้บริหารเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเป็นผู้นำทางการบริหารในด้านต่าง ๆ ในการนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งไว้ ซึ่งแนวคิดและทฤษฎีผู้นำที่สำคัญ เช่น ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ที่เสนอโดย ฟิเดลอร์ แนวคิดตารางจัดการ (Managerial Grid) ที่ให้ความสำคัญต่อภาวะผู้นำที่เน้นงานและเน้นคน เป็นต้น แต่ทั้งนี้ผู้นำจะต้องมีความสามารถในการจูงใจบุคลากรเพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งผู้นำขององค์กรสามารถที่จะนำแนวคิดและทฤษฎีการจูงใจต่าง ๆ มาใช้ได้ เช่น แนวคิดของ เอลตัน มาโย (Elton Mayo) ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow) ทฤษฎี X และ Y ของ แมกเกรเกอร์ (McGregor)

ทฤษฎีทวิปัจจัยของ เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg) ทฤษฎีกำหนดเป้าหมายของ จอห์น ล็อก (John Locke) ทฤษฎี Z ของอูชิ (Ouchi) เป็นต้น

4. การติดตามควบคุม (Controlling/Monitoring) เป็นกระบวนการของการติดตามควบคุมและการวัดระดับความสำเร็จของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้ถูกตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเป็นหน้าที่ทางการจัดการที่สำคัญอีกหน้าที่หนึ่งเพราะการติดตามควบคุมจะช่วยทำให้ผู้บริหารได้ทราบว่าผลการดำเนินงานได้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ในกรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ก็จะนำไปสู่การวิเคราะห์หาสาเหตุและการค้นหาแนวทางแก้ไขต่อไป เพื่อให้การทำงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ในท้ายสุด โดยองค์การสามารถนำเทคนิคการติดตามควบคุมต่าง ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือของการจัดการให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องจัดการ จะติดตามควบคุม เช่น การติดตามควบคุมโดยใช้เทคนิค PERT/CPM นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการ เทคนิคการติดตามควบคุมสินค้าคงคลังนำมาใช้ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุคงคลังขององค์การให้มีประสิทธิภาพ เทคนิคการติดตามควบคุมงบประมาณฐานศูนย์ที่นำมาใช้ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน คือ การจัดการกิจกรรมต่างๆ ในองค์การ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการ โดยมีหลักการใหญ่ๆ อยู่ 4 ประการ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling/Monitoring)

### 3. การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ในปัจจุบันดำเนินการโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
2. กรมการศาสนา
3. กรมศิลปากร
4. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
5. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
6. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

7. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
8. หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
9. ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ด้านวิสัยทัศน์เป็นองค์การหลักที่อนุรักษ์ สืบสาน และสร้างสรรค์วัฒนธรรม โดยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนเพื่อเสริมสร้างรากฐานการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็ง และเศรษฐกิจที่ยั่งยืน และมีภารกิจหลัก ดังนี้

1. เติบโตทุนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมให้มีการรักษา สืบทอดและพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. ปลุกจิตสำนึกความเป็นไทยสร้างค่านิยมและวิถีชีวิตที่ดีงาม
3. ส่งเสริม สนับสนุนการนำทุนทางวัฒนธรรมมาต่อยอดให้เป็นอุตสาหกรรม วัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ
4. จัดการศึกษา วิจัย และบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมกับต่างประเทศเพื่อนำไทยสู่สากล โดยมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 หมวด 16 มาตรา 36 กระทรวงวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงวัฒนธรรม หรือส่วนราชการ ที่สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม โดยได้รับงบประมาณจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2559 ดังนี้



ตารางที่ 2.3 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2559

| ส่วนราชการ                                | ปีงบประมาณ 2558               |                      |              | ปีงบประมาณ 2559               |                      |              |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------------------------|----------------------|--------------|
|   | งบรายจ่าย<br>ประจำปี<br>(บาท) | งบบุคลากร (บาท)      |              | งบรายจ่าย<br>ประจำปี<br>(บาท) | งบบุคลากร (บาท)      |              |
|   |                               | จำนวน                | %            |                               | จำนวน                | %            |
| สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>วัฒนธรรม       | 2,020,530,300                 | 775,426,600          | 38.38        | 2,281,059,300                 | 788,809,400          | 34.58        |
| กรมการศาสนา                               | 411,726,500                   | 40,738,100           | 9.89         | 398,963,700                   | 44,505,000           | 11.15        |
| กรมศิลปากร                                | 2,319,687,900                 | 588,620,700          | 25.37        | 2,444,990,500                 | 614,455,600          | 25.13        |
| กรมส่งเสริมวัฒนธรรม                       | 779,727,700                   | 102,595,300          | 13.16        | 787,932,000                   | 108,890,800          | 13.82        |
| สำนักงาน<br>ศิลปวัฒนธรรม<br>ร่วมสมัย      | 237,715,700                   | 23,671,400           | 9.96         | 263,869,900                   | 26,312,600           | 9.97         |
| สถาบันบัณฑิตพัฒนา<br>ศิลป์                | 977,239,400                   | 554,595,400          | 56.75        | 1,135,632,100                 | 566,109,200          | 49.85        |
| ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร<br>(องค์การมหาชน) | 116,979,400                   | -                    | -            | 210,278,000                   | -                    | -            |
| หอภาพยนตร์<br>(องค์การมหาชน)              | 118,252,000                   | -                    | -            | 174,021,800                   | -                    | -            |
| ศูนย์คุณธรรม<br>(องค์การมหาชน)            | 65,557,300                    | -                    | -            | 45,557,300                    | -                    | -            |
| <b>รวม</b>                                | <b>7,047,416,200</b>          | <b>2,085,647,500</b> | <b>29.59</b> | <b>7,742,304,600</b>          | <b>2,149,082,600</b> | <b>27.76</b> |

หมายเหตุ: งบประมาณองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมที่ได้รับการจัดสรรทุกปี เป็นงบประมาณหมวดงบประมาณอุดหนุนทั้งสิ้น ไม่มีงบบุคลากรแต่เป็นการจ้างบุคลากรดำเนินงาน โดยการบริหารจัดการขององค์กรเองด้วยหมวดงบเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรร

ที่มา: กระทรวงวัฒนธรรม 2558 [http:// www.moc.ocsc.go.th](http://www.moc.ocsc.go.th)



การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมให้เกิดศักยภาพโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ด้านรับส่ง-ส่งหนังสือ การติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกและภายใน การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ จัดหา-จัดซื้อ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุ การจัดเก็บ การจัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำสถิติ การเบิกใช้วัสดุ การวางแผน การจัดหาพัสดुकงคลัง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น กระทรวงวัฒนธรรมได้มีการมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดหาพัสดุภายในวงเงินที่กำหนดให้หน่วยงานภายในกระทรวงดำเนินการ

ดังนั้น การจัดหาพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จึงได้กำหนดวิธีการปฏิบัติ (คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และกลุ่มตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม, 2554) ดังนี้

1. การวางแผนหรือกำหนดโครงการ คือ หน่วยงานภายในกระทรวง ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการและเสนอแผนต่อกองแผนงานเพื่อขอจัดสรรงบประมาณประจำปี
2. การกำหนดความต้องการ คือ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ กำหนดความต้องการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยประสานกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. การจัดหา คือ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร กระทรวงวัฒนธรรมดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
4. การแจกจ่าย คือ งานพัสดุ จะดำเนินการจัดเก็บพัสดุ และดำเนินการรับ – จ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่มีสิทธิเบิกพัสดุ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. การใช้งานพัสดุ คือ หน่วยงานที่มีสิทธิเบิกพัสดุ ดำเนินการเบิกใช้พัสดุและควบคุมตรวจสอบการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. การบำรุงรักษา คือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษาพัสดุตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยดำเนินการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
7. การจำหน่าย คือ พักที่ตรวจสอบพบว่าชำรุดไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือจากการตรวจสอบพบระหว่างปี หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ตามแนวทางที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามภาพวงจการบริหารจัดการงานพัสดุ (คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และกลุ่มตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม, 2554: 34-37) ดังนี้

## 1. การจัดซื้อ จัดจ้าง

### 1.1 กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด ได้แก่

1.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

### 1.2 ข้อเสนอแนะ/แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

1.2.1 ส่วนราชการต้องกำหนดตำแหน่งหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดห้ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2.2 ขอความเห็นชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ก่อนที่จะจัดหาทุกครั้ง

#### 1.2.3 ดำเนินการ วิธีการจัดหามี 6 วิธีตามวงเงิน

- วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป
- วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท และเงื่อนไขตามข้อ 23,24 ของระเบียบฯ
- วิธีกรณีพิเศษ ต้องมีกฎหมาย/มติ ครม. ให้ซื้อ/จ้างได้
- วิธี e-Auction ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

1.2.4 ขออนุมัติ ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ คือหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามวงเงินในแต่ละวิธีการจัดหา)

1.2.5 ทำสัญญา โดยหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

#### 1.2.6 การตรวจรับ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.2.7 ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยพิจารณาจากวงเงินที่ได้มาในคราวเดียวกัน  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วทำให้วิธีการจัดหาในข้อ 1.2.3 เปลี่ยนไป หรือ ออานาอนุมัติในข้อ 1.2.4  
เปลี่ยนไป

## 2. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ ไม่ครบถ้วน

2.1 กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ  
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34-36 และข้อ 71

### 2.2 ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

2.2.1 หน้าที่ของคณะกรรมการพัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความ  
เห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไป  
ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนด  
ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- วิธีการตกลงราคา ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ถ้าไม่เกิน  
10,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับคนเดียวก็ได้
  - วิธีสอบราคา ตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการ  
ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
  - วิธีประกวดราคา ตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา  
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
  - วิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการ  
ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
  - วิธีกรณีพิเศษ ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
- ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้ง
- ผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการ  
พิจารณาผลการประกวดราคา
  - ผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา เป็น กรรมการตรวจรับ  
พัสดุ

2.2.2 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ  
อย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อ  
ประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.3 ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

2.2.4 สำหรับการจัดซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

2.2.5 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง ในการลงมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

### 3. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ ดังนี้

3.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือสถานที่อื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

3.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

3.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

3.5 ในกรณีที่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้

เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

3.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างไม่อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

3.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 3.4 หรือ ข้อ 3.5 แล้วแต่กรณี

3.8 ในการรับมอบพัสดุ/งานจ้าง ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผิดนัดและจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องขอสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุ

#### 4. การควบคุม/การเก็บรักษา/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่าย

4.1 กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อกำหนด ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-155 และข้อ 156-160

##### 4.2 ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

4.2.1 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน โดยการบันทึกรายการทุกครั้ง ที่มีการรับ-จ่ายวัสดุ

4.2.2 การรับต้องมีหลักฐานการซื้อหรือรับเข้าประกอบการบันทึกในทะเบียนคุม

4.2.3 การจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานใบเบิกพัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการบันทึกในทะเบียน หลักฐานการเบิกพัสดุต้องลงรายการจำนวนที่เกิดให้ครบถ้วน กรณีการแก้ไขต้องให้ผู้เบิกเซ็นชื่อกำกับ

4.2.4 มีการตรวจนับพัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนสม่ำเสมอ

4.2.5 ก่อนสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2.6 คณะกรรมการตามข้อ 4.2.5 ต้องตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบทะเบียน และรายงานผลภายใน 30 วันทำการ โดยเสนอผู้แต่งตั้ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนราชการต้นสังกัด

4.2.7 หัวหน้าส่วนราชการรับทราบตามข้อ 4.2.6 ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน) ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ เว้นแต่เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 มาบังคับใช้ โดยมีระบบการบังคับบัญชา การมอบอำนาจในการพิจารณาอนุมัติหรือการตัดสินใจในการจัดซื้อเพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากที่สุด

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

อารีย์ คงอำนาจ (2552) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านบริหารคือ การบังคับบัญชา ภาวะเบี่ยง งบประมาณ และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม คือ สภาพแวดล้อม และสังคม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อรชร รัตนธรรม (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผน แผนถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ต้องให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องวางแผนในการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับในแต่ละไตรมาส



พร้อมทั้งนำแผนมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดหา 2) ด้านการจัดหา เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามหลักนิติธรรม และเสริมสร้างหลักคุณธรรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนต่างๆ และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3) ด้านการควบคุมดูแลพัสดุภัณฑ์และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ พักตร์ที่สูญหายหรือเสียหายไม่ปรากฏตัวผู้กระทำความผิด หรือเป็นพัสดุเสื่อมสภาพ ใช้งานได้ หากใช้ต่อจะมีค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า ต้องดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ และตัดออกจากบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งนี้ หากองค์การบริหารตำบลเวียงใต้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน ก็จะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง พร้อมทั้งนำกลยุทธ์ในการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลมาช่วยในการบริหารงานพัสดุเพิ่ม ได้แก่ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักความคุ้มค่า 5) หลักการมีส่วนร่วม และ 6) หลักความรับผิดชอบ จะทำให้การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีความโปร่งใส และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

กมลลักษณ์ กาหลง (2554) ได้ศึกษาเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลบ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ มีการวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แต่มีได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างจริงจัง เจ้าหน้าที่พัสดุผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความเข้าใจในระเบียบพัสดุที่คลาดเคลื่อน บุคลากรในหน่วยงานและผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ควรมีการวางแผนกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุร่วมกัน และมีการประชุม ปรึกษาหารือกันระหว่างหน่วยงานกองต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน มีการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ควรปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและควรยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเกิดประสิทธิผลต่อไป

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านเทคโนโลยี ด้านความคุ้มค่า และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ อยู่ในระดับปานกลาง และผู้ปฏิบัติงานที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา หน้าที่

พัสดุ และประสบการณ์ต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่า การจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพต้องกำหนดสเปกให้สอดคล้องกับงบประมาณ และการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีหลักเกณฑ์ระบุไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องข้อบังคับ/กฎระเบียบต่างๆ เนื่องจากต้องชี้แจงให้หน่วยงานเข้าใจ โดยบุคลากรจำเป็นต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้ในเรื่องเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในการบริหารงานพัสดุ และยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ/สเปกที่กำหนด และมีการกำหนดเกณฑ์การใช้งานของครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งานและการให้บริการ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เน้นการให้บริการ ฉะนั้นในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ จะต้องให้ทันกับความต้องการใช้งาน

สมชัย พรบรัตน์ และคณะ (2556) ได้วิจัยเรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ พบว่า บุคลากรที่รับบริการงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ ในภาพรวมที่ 5 ด้าน คือ ด้านคุณภาพของงาน ด้านความรอบรู้ในงานที่ทำ ด้านความรวดเร็ว ด้านความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมาก บุคลากรมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ ที่มี เพศ อายุระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และอายุการทำงาน แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ มีการให้บริการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ โดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน เหมือนกันทุก ศูนย์-สำนัก ในมหาวิทยาลัยหาดใหญ่

เบญญาภา ยาโตปมา (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบว่า การบริหารงานพัสดุ จำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน และลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน

## 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Kocabasoglu (2003: 2933-A) ได้ศึกษาสำรวจผลกระทบของการรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อการปฏิบัติงานในสายงานบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อทำ การสำรวจองค์ประกอบที่สำคัญของการใช้การรวมกลวิธีหลายๆ แบบอันได้แก่วิธีกระดับความสำคัญองหน้าที่การจัดซื้อให้สูงขึ้นการรวบรวมหน้าที่การปฏิบัติงานเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้น และการใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืน โดยแบ่งปันข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคัดเลือกจากกลุ่มของผู้บริหารงานด้านการจัดซื้อของบริษัทด้านการผลิตสินค้าพวกเขาได้รับการคัดเลือกจากฐานข้อมูลรายชื่อของสมาชิกจากสถาบันการบริหารพัสดุเครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาคือแบบสอบถามซึ่งถูกนำไปใช้เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติในเชิงสถิติ ผลการศึกษาพบว่า การใช้วิธีการรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่มีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

Singh (2008: unpagged) ได้ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมการประมวลผลเพื่อความรวดเร็วและตรวจสอบสินค้าคงคลัง โดยการวิจัยพัฒนาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโปรแกรมในการจัดการสินค้าคงคลัง ซึ่งตัวโปรแกรมถูกพัฒนาด้วย โปรแกรม Visual Basic สำหรับใช้กับระบบปฏิบัติการ Windows ผลการศึกษาได้ระบบ Enterprise Resource Planning เป็นกระบวนการทำงานภายในบริษัทใช้ในการจัดการวัสดุ การเงิน ประมวลผลการจัดซื้อและการติดตามสินค้าคงคลังข้อจำกัดของระบบคือไม่สามารถติดต่อกับระบบภายนอกได้



### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม” ซึ่งผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ที่ใช้ในการศึกษานี้ ได้แก่ บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 5,078 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง การศึกษานี้ คำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของทาโรยามาเน่ (Yamane) ที่ค่าความคลาดเคลื่อน (e) 0.05 ตามวิธีการคำนวณ (อ้างใน พันธณีย์ วิหคโต. 2551, 57) ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

โดยที่ n = ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

N = จำนวนประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ร้อยละ 5 (0.05)

$$n = \frac{5,078}{1 + 5,078(0.05)^2}$$

$$= 370$$

ฉะนั้นการศึกษาครั้งนี้จะใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 370 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามหน่วยงาน 9 หน่วยงาน และใช้วิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายในแต่ละหน่วยงาน จะได้กลุ่มตัวอย่างดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามหน่วยงาน

| หน่วยงาน                                  | จำนวนประชากร | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง |
|---|--------------|--------------------|
| 1. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม            | 1,926        | 140                |
| 2. กรมการศาสนา                            | 90           | 7                  |
| 3. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม                    | 299          | 22                 |
| 4. กรมศิลปากร                             | 1,444        | 105                |
| 5. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย           | 59           | 5                  |
| 6. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์                  | 1,111        | 81                 |
| 7. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) | 75           | 5                  |
| 8. หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)              | 39           | 3                  |
| 9. ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)            | 35           | 2                  |
| <b>รวม</b>                                | <b>5,078</b> | <b>370</b>         |

## 2. เครื่องที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม ผู้ศึกษาดำเนินการสร้างแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนในการสร้าง 4 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ ทฤษฎีและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รวมถึงปัจจัยหรือองค์ประกอบเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากหนังสือวิธีการวิจัยที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ให้ครอบคลุมเนื้อหาในด้านต่าง ๆ โดยสร้างแบบสอบถามแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะคำถามเป็นปลายปิดแบบเลือกตอบ ประกอบด้วยข้อคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ได้แก่ 1) เพศ 2) อายุ

3) ระดับการศึกษา 4) ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุมากที่สุด 5) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ

**ตอนที่ 2** เป็นคำถามเกี่ยวกับปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการนำ และด้านการควบคุม จำนวน 16 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบ Rating Scale 5 ระดับ ตามมาตรวัดแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 5 | หมายความว่า | ปัจจัยการจัดการมีผล อยู่ในระดับมากที่สุด  |
| 4 | หมายความว่า | ปัจจัยการจัดการมีผล อยู่ในระดับมาก        |
| 3 | หมายความว่า | ปัจจัยการจัดการมีผล อยู่ในระดับปานกลาง    |
| 2 | หมายความว่า | ปัจจัยการจัดการมีผล อยู่ในระดับน้อย       |
| 1 | หมายความว่า | ปัจจัยการจัดการมีผล อยู่ในระดับน้อยที่สุด |

**ตอนที่ 3** เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ด้านความโปร่งใส ด้านความมีประสิทธิภาพ และด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน จำนวน 16 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบ Rating Scale 5 ระดับ ตามมาตรวัดแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) ในการวัดระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|   |             |                                   |
|---|-------------|-----------------------------------|
| 5 | หมายความว่า | ประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด  |
| 4 | หมายความว่า | ประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก        |
| 3 | หมายความว่า | ประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง    |
| 2 | หมายความว่า | ประสิทธิภาพ อยู่ในระดับน้อย       |
| 1 | หมายความว่า | ประสิทธิภาพ อยู่ในระดับน้อยที่สุด |

**ตอนที่ 4** เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

2.3 หาค่าความเที่ยงตรง (Validity) โดยนำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว นำเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ดังรายชื่อในภาคผนวก ก เพื่อพิจารณาทั้งในด้านเนื้อหาสาระ โครงสร้าง และการใช้ภาษาของข้อคำถาม แล้วจึงนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.96



2.4 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับแก้ไข แล้วนำไปทดลอง (Tryout) โดยนำไปทดลองใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วนำมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ด้วยวิธีการของ ครอนบาค (Cronbach, 1990) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.94

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาครั้งนี้เป็นขั้นตอน ดังนี้

3.1 นำหนังสือขออนุญาต ถึงกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเองสำหรับหน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร และส่งและรับคืนทางไปรษณีย์สำหรับหน่วยงานที่อยู่ต่างจังหวัด

3.2 ผู้ศึกษาทำการแจกแบบสอบถามออกไปยังกลุ่มตัวอย่างจำนวน 370 ชุด โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบด้วยตนเอง

3.3 เก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเองใช้เวลา 30 วัน

3.4 สามารถรวบรวมแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาจนครบ 370 ชุด

3.5 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำตอบในแบบสอบถาม

3.6 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ทางสถิติ

### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐาน และการวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐาน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

4.1.1 ค่าความถี่และ ร้อยละ (Frequency and percentage) เพื่อใช้อธิบายข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

4.1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) เพื่อใช้อธิบายข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม และตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยใช้หลักเกณฑ์ของเบส (Best, อ้างในพันธณีษ์ วิหคโต 2551, น.75) ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ปัจจัยการจัดการ/ประสิทธิภาพ |
|-------------|-----------------------------|
| 4.21 – 5.00 | มากที่สุด                   |
| 3.41 – 4.20 | มาก                         |
| 2.61 – 3.40 | ปานกลาง                     |
| 1.81 – 2.60 | น้อย                        |
| 1.00 – 1.80 | น้อยที่สุด                  |

4.2 การวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistic) สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression analysis) เพื่อหาอิทธิพลของตัวแปรอิสระที่ส่งผลกระทบต่อตัวแปรตาม วิเคราะห์ปัจจัยด้านการจัดการมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

4.3 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมจำแนกตามหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างสำหรับตัวแปรที่มีคำตอบมากกว่า 2 คำตอบ

4.4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาโดยการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาด้วยการแบ่งกลุ่มข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูล การแยกประเด็น และการเชื่อมโยงข้อมูล ตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิด

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง “ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม” ได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 370 ฉบับ และได้รับกลับคืนมาจำนวน 370 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาได้เสนอผลตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยแบ่งการนำเสนอออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

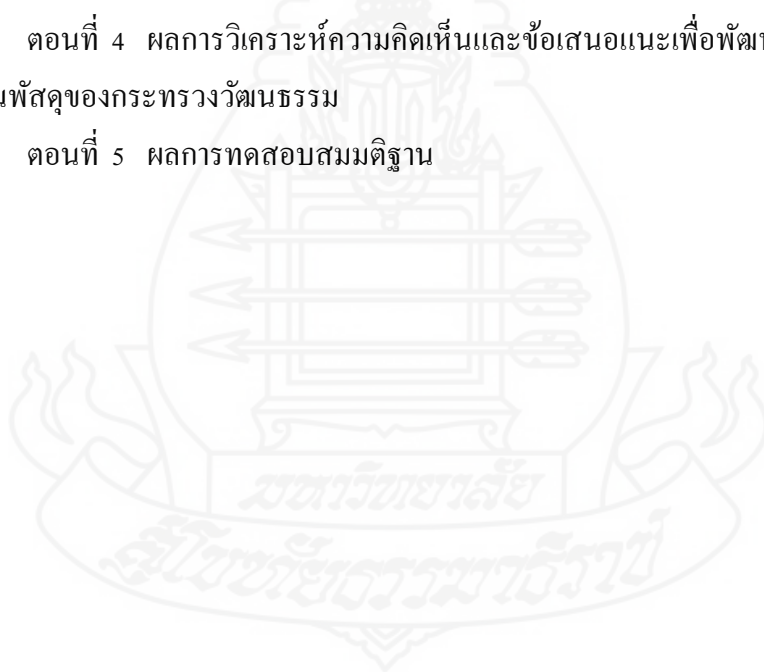
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่พัสดุ ประสบการณ์

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ตอนที่ 5 ผลการทดสอบสมมติฐาน



## ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม

ตารางที่ 4.1 ค่าความถี่ และร้อยละของข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม

| ข้อมูลทั่วไป                        | จำนวน<br>(n= 370) | ร้อยละ<br>(100.00) |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>1. เพศ</b>                       |                   |                    |
| ชาย                                 | 110               | 29.73              |
| หญิง                                | 260               | 70.27              |
| <b>2. อายุ</b>                      |                   |                    |
| 20-30 ปี                            | 73                | 19.73              |
| 31-40 ปี                            | 125               | 33.78              |
| 41-50 ปี                            | 98                | 26.49              |
| 51 ปีขึ้นไป                         | 74                | 20.00              |
| <b>3. ระดับการศึกษา</b>             |                   |                    |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี                    | 28                | 7.57               |
| ปริญญาตรี                           | 228               | 61.62              |
| ปริญญาโท                            | 110               | 29.73              |
| ปริญญาเอก                           | 4                 | 1.08               |
| <b>4. ตำแหน่งงาน</b>                |                   |                    |
| ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ              | 237               | 64.05              |
| ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ  | 112               | 30.27              |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการด้านพัสดุ | 21                | 5.68               |

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

| ข้อมูลทั่วไป  | จำนวน (n= 370) | ร้อยละ (100.00) |
|---|----------------|-----------------|
| <b>5. ประสบการณ์การที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</b> |                |                 |
| 1-5 ปี  | 228            | 61.62           |
| 6-10 ปี   | 77             | 20.81           |
| 11-15 ปี  | 27             | 7.30            |
| มากกว่า 16 ปี                                       | 38             | 10.27           |
| <b>6. หน่วยงาน</b>                                  |                |                 |
| สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม                         | 140            | 37.84           |
| กรมศาสนา  | 7              | 1.89            |
| กรมส่งเสริมวัฒนธรรม                                 | 22             | 5.95            |
| กรมศิลปากร  | 105            | 28.38           |
| สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย                        | 5              | 1.35            |
| สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์                               | 81             | 21.89           |
| ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร                             | 5              | 1.35            |
| หอภาพยนตร์/ศูนย์คุณธรรม                             | 5              | 1.35            |

จากตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม มีดังนี้

1. เพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 260 คน คิดเป็นร้อยละ 70.27 และเพศชาย จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 29.73
2. อายุ ส่วนใหญ่มีอายุ 31-40 ปี จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 33.78 รองลงมา มีอายุ 41-50 ปี จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 26.49 และน้อยที่สุดอายุ 20-30 ปี จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 19.73
3. ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 228 คน คิดเป็นร้อยละ 61.62 รองลงมา ระดับปริญญาโท จำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 29.73 และน้อยที่สุดระดับปริญญาเอก จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 1.08
4. ตำแหน่งงาน ส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 237 คน คิดเป็นร้อยละ 64.05 รองลงมา เป็นผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 30.27 และน้อยที่สุดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการด้านพัสดุ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 5.68

5. ประสบการณ์การที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ 1-5 ปี จำนวน 228 คน คิดเป็นร้อยละ 61.62 รองลงมา 6-10 ปี จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 20.81 และน้อยที่สุด 11-15 ปี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 7.30

6. หน่วยงาน มากที่สุดสังกัดหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 37.84 รองลงมากรมศิลปากร จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 28.38 และน้อยที่สุดสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จำนวนละ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.35

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรมโดยรวม

| ปัจจัยการจัดการ     | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|---------------------|-------------|-------------|------------|-------|
| 1.ด้านการวางแผน     | 3.97        | 0.66        | มาก        | 1     |
| 2.ด้านการจัดองค์การ | 3.87        | 0.61        | มาก        | 2     |
| 3.ด้านการนำ         | 3.81        | 0.63        | มาก        | 3     |
| 4.ด้านการควบคุม     | 3.77        | 0.69        | มาก        | 4     |
| <b>รวม</b>          | <b>3.86</b> | <b>0.57</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ปัจจัยการจัดการทำให้การบริหารงานด้านพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.86$ ) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ ด้านการวางแผน ( $\bar{X} = 3.97$ ) รองลงมาคือ ด้านการจัดองค์การ ( $\bar{X} = 3.87$ ) ด้านการนำ ( $\bar{X} = 3.81$ ) และด้านการควบคุม ( $\bar{X} = 3.77$ ) ตามลำดับ



ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม  
จำแนกตามด้านการวางแผน

| ด้านการวางแผน  | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|--|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดย<br>คำนึงถึงนโยบายของผู้บริหารและความ<br>จำเป็นเร่งด่วน                              | 4.01        | 0.65        | มาก        | 3     |
| 2. การจัดสรรงบประมาณและการวางแผนใช้<br>จ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อการ<br>ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างเหมาะสม        | 4.02        | 0.75        | มาก        | 2     |
| 3. การวางแผนอบรมและพัฒนาศักยภาพ<br>ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้<br>ความสามารถตรงตามสมรรถนะและ<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 4.06        | 0.77        | มาก        | 1     |
| 4. การให้ผู้ซื้อพัสดุมมีส่วนร่วมกำหนดความ<br>ต้องการพัสดุ  | 3.78        | 0.85        | มาก        | 4     |
| <b>รวม</b>   | <b>3.97</b> | <b>0.66</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ปัจจัยการจัดการด้านการวางแผนทำให้การบริหารงานพัสดุของ  
กระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.97$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ  
พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การวางแผนอบรมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( $\bar{X} = 4.06$ )  
รองลงมาคือ การจัดสรรงบประมาณและการวางแผนใช้จ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อการ  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างเหมาะสม ( $\bar{X} = 4.02$ ) และลำดับสุดท้ายคือการให้ผู้ซื้อพัสดุมมีส่วนร่วม  
กำหนดความต้องการพัสดุ ( $\bar{X} = 3.78$ )

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม  
จำแนกตามด้านการจัดองค์การ

| ด้านการจัดองค์การ  | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|--|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การจัดโครงสร้างงานพัสดุตามลักษณะของงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บพัสดุและงานซ่อมบำรุง | 4.00        | 0.71        | มาก        | 1     |
| 2. การกำหนดสายบังคับบัญชางานด้านพัสดุไม่ให้ยาวเกินไป จนเกิดความซับซ้อนและมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น   | 3.70        | 0.68        | มาก        | 4     |
| 3. การแยกงานบัญชีคุมพัสดุหรืองานควบคุมพัสดุทางบัญชีออกจากงานการเก็บรักษาหรือคลังพัสดุเพื่อป้องกันการรั่วไหล  | 3.91        | 0.69        | มาก        | 2     |
| 4. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานด้านพัสดุในสำนักงานแยกตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะ   | 3.87        | 0.83        | มาก        | 3     |
| <b>รวม</b>   | <b>3.87</b> | <b>0.61</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ปัจจัยการจัดการด้านการจัดองค์การทำให้การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.87$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การจัดโครงสร้างงานพัสดุตามลักษณะของงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บพัสดุและงานซ่อมบำรุง ( $\bar{X} = 4.00$ ) รองลงมา คือ การแยกงานบัญชีคุมพัสดุหรืองานควบคุมพัสดุทางบัญชีออกจากงานการเก็บรักษาหรือคลังพัสดุเพื่อป้องกันการรั่วไหล ( $\bar{X} = 3.91$ ) และลำดับสุดท้ายคือการกำหนดสายบังคับบัญชางานด้านพัสดุไม่ให้ยาวเกินไป จนเกิดความซับซ้อนและมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น ( $\bar{X} = 3.70$ )

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการจัดการของ กระทรวงวัฒนธรรม  
จำแนกตามด้านกรนำ

| ด้านกรนำ  | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|---|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. ผู้บริหารเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน<br>พัสดุ  | 4.02        | 0.71        | มาก        | 1     |
| 2. ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานด้าน<br>พัสดุไว้อย่างชัดเจน  | 3.90        | 0.86        | มาก        | 3     |
| 3. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนา<br>เทคโนโลยี e- procurement ในการรวบรวม<br>รายละเอียดและราคาของสินค้า/บริการ เพื่อ<br>อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคา<br>และคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง | 3.94        | 0.64        | มาก        | 2     |
| 4. ผู้บริหารให้รางวัลหรือยกย่องชมเชย<br>ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อทำงานได้บรรลุตาม<br>เป้าหมาย   | 3.41        | 0.80        | มาก        | 4     |
| <b>รวม</b>  | <b>3.81</b> | <b>0.63</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ปัจจัยการจัดการด้านกรนำทำให้การบริหารงานพัสดุของ  
กระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.81$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ  
พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานพัสดุ  
( $\bar{X} = 4.02$ ) รองลงมาคือ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาเทคโนโลยี e- procurement ในการ  
รวบรวมรายละเอียดและราคาของสินค้า/บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคา  
และคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง ( $\bar{X} = 3.94$ ) และลำดับสุดท้ายคือผู้บริหารให้รางวัลหรือยกย่องชมเชย  
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ( $\bar{X} = 3.41$ )

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม  
จำแนกตามด้านการควบคุม

| ด้านการควบคุม  | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|--|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การจัดให้มีการควบคุมการใช้ การจ่ายพัสดุ<br>ตามแผนและงบประมาณที่กำหนด                              | 3.75        | 0.79        | มาก        | 3     |
| 2. การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อ<br>ควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุให้เป็นไป<br>ตามระเบียบ | 3.69        | 0.77        | มาก        | 4     |
| 3. การมีกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สามารถ<br>ควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุได้ทุก<br>ขั้นตอน             | 3.76        | 0.78        | มาก        | 2     |
| 4. การบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและ<br>ตรวจสอบได้   | 3.89        | 0.75        | มาก        | 1     |
| <b>รวม</b>   | <b>3.77</b> | <b>0.69</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ปัจจัยการจัดการด้านการควบคุมทำให้การบริหารงานพัสดุของ  
กระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.77$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ  
พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใส และ  
ตรวจสอบได้ ( $\bar{X} = 3.89$ ) รองลงมาคือ การมีกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สามารถควบคุม  
กระบวนการบริหารพัสดุได้ทุกขั้นตอน ( $\bar{X} = 3.76$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจัดให้มีคู่มือการ  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ( $\bar{X} = 3.69$ )

### ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวม

| ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ          | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|---------------------------------------|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน    | 3.82        | 0.63        | มาก        | 4     |
| 2. ด้านความโปร่งใส                    | 3.98        | 0.62        | มาก        | 1     |
| 3. ด้านความมีประสิทธิภาพ              | 3.88        | 0.56        | มาก        | 3     |
| 4. ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน | 3.91        | 0.57        | มาก        | 2     |
| <b>รวม</b>                            | <b>3.90</b> | <b>0.52</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.90$ ) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ ด้านความโปร่งใส ( $\bar{X} = 3.98$ ) รองลงมาคือ ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ( $\bar{X} = 3.91$ ) ด้านความมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X} = 3.88$ ) และด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ( $\bar{X} = 3.82$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน

| ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน  | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|--|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การใช้ e-procurement ในการวิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายของกระทรวงวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี                        | 3.74        | 0.73        | มาก        | 4     |
| 2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงต้นทุน คุณภาพ และประโยชน์ใช้งานตลอดอายุพัสดุ                                      | 3.94        | 0.64        | มาก        | 1     |
| 3. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไปแต่ต้องระบุเหตุผลอย่างชัดเจน | 3.76        | 0.74        | มาก        | 3     |
| 4. ดำเนินการบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ของกระทรวงวัฒนธรรมให้มีการใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า              | 3.84        | 0.71        | มาก        | 2     |
| <b>รวม</b>   | <b>3.82</b> | <b>0.63</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงินโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.82$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงต้นทุน คุณภาพและประโยชน์ใช้งานตลอดอายุพัสดุ ( $\bar{X} = 3.94$ ) รองลงมาคือ ดำเนินการบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ของกระทรวงวัฒนธรรมให้มีการใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ( $\bar{X} = 3.84$ ) และลำดับสุดท้าย คือ การใช้ e-procurement ในการวิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายของกระทรวงวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี ( $\bar{X} = 3.74$ )



ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ  
กระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความโปร่งใส

| ด้านความโปร่งใส  | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|--|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม                                | 4.04        | 0.75        | มาก        | 1     |
| 2. การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ เสมอภาค และในเวลาที่เหมาะสม | 4.02        | 0.74        | มาก        | 2     |
| 3. การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจน   | 3.95        | 0.65        | มาก        | 3     |
| 4. การจำหน่ายพัสดุโดยมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้  | 3.91        | 0.69        | มาก        | 4     |
| <b>รวม</b>   | <b>3.98</b> | <b>0.92</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ด้านความโปร่งใสโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.98$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ( $\bar{X} = 4.04$ ) รองลงมาคือ การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ เสมอภาค และในเวลาที่เหมาะสม ( $\bar{X} = 4.02$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจำหน่ายพัสดุโดยมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ( $\bar{X} = 3.91$ )

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ  
กระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความมีประสิทธิภาพ

| ด้านความมีประสิทธิภาพ   | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|---|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานใบเบิกพัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการบันทึกในทะเบียนและลงรายการจำนวนที่เกิดให้ครบถ้วน                            | 4.06        | 0.64        | มาก        | 1     |
| 2. การจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา   | 3.79        | 0.68        | มาก        | 4     |
| 3. การลงบัญชีจำนวนพัสดุที่มีการรับและจ่ายพัสดุแต่ละครั้งต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่ายได้ด้วย | 3.88        | 0.70        | มาก        | 2     |
| 4. การดูแลรักษาต้องใช้พื้นที่ในการเก็บรักษาอย่างประหยัดสามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็วและให้ความคุ้มครองต่อพัสดุ                         | 3.81        | 0.72        | มาก        | 3     |
| <b>รวม</b>  | <b>3.88</b> | <b>0.56</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมด้านความมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.88$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานใบเบิกพัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการบันทึกในทะเบียนและลงรายการจำนวนที่เกิดให้ครบถ้วน ( $\bar{X} = 4.06$ ) รองลงมาคือการลงบัญชีจำนวนพัสดุที่มีการรับและจ่ายพัสดุแต่ละครั้งต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่ายได้ด้วย ( $\bar{X} = 3.88$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา ( $\bar{X} = 3.79$ )

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

| ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน   | $\bar{X}$   | SD          | แปลผล      | ลำดับ |
|--|-------------|-------------|------------|-------|
| 1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง               | 3.99        | 0.67        | มาก        | 1     |
| 2. การสามารถเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งเพื่อใช้ในการประเมินและตรวจสอบ             | 3.94        | 0.74        | มาก        | 2     |
| 3. การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน                          | 3.85        | 0.64        | มาก        | 4     |
| 4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐต้องมีความพร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน | 3.86        | 0.59        | มาก        | 3     |
| <b>รวม</b>   | <b>3.91</b> | <b>0.57</b> | <b>มาก</b> |       |

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.91$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ( $\bar{X} = 3.99$ ) รองลงมาคือ การสามารถเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งเพื่อใช้ในการประเมินและตรวจสอบ ( $\bar{X} = 3.94$ ) และลำดับสุดท้าย คือการ จัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ( $\bar{X} = 3.85$ )

#### ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งมีผู้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ จำนวน 89 คน จาก 370 คน คิดเป็นร้อยละ 24.05 ปรากฏผลดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ              | จำนวน     | ร้อยละ        |
|---------------------------------------|-----------|---------------|
| 1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน    | 18        | 20.22         |
| 2. ด้านความโปร่งใส                    | 21        | 23.60         |
| 3. ด้านความมีประสิทธิภาพ              | 13        | 14.61         |
| 4. ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน | 16        | 17.97         |
| 5. ด้านอื่น ๆ                         | 21        | 23.60         |
| <b>รวม</b>                            | <b>89</b> | <b>100.00</b> |

จากตารางที่ 4.12 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ดังนี้

ด้านความโปร่งใส และข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 23.60 คือ เน้นในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการควบคุมการทุจริตคอร์รัปชัน รองลงมาด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 20.22 คือ ผู้บริหารควรคำนึงถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากความต้องการที่จะใช้งาน เมื่อเกิดความต้องการจึงต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ/สเปค ที่กำหนดและมีการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งานของครุภัณฑ์ กรณีครุภัณฑ์เกิดชำรุดและเสื่อมสภาพจำเป็นต้องได้รับการซ่อมบำรุง และหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน

ดังนั้นพัสดุจึงเกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งาน และน้อยที่สุด ด้านความมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 14.61 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรคำนึงถึงผลที่ได้รับและความคุ้มค่าในการใช้ประโยชน์จากพัสดุ ซึ่งตรงกับความต้องการ

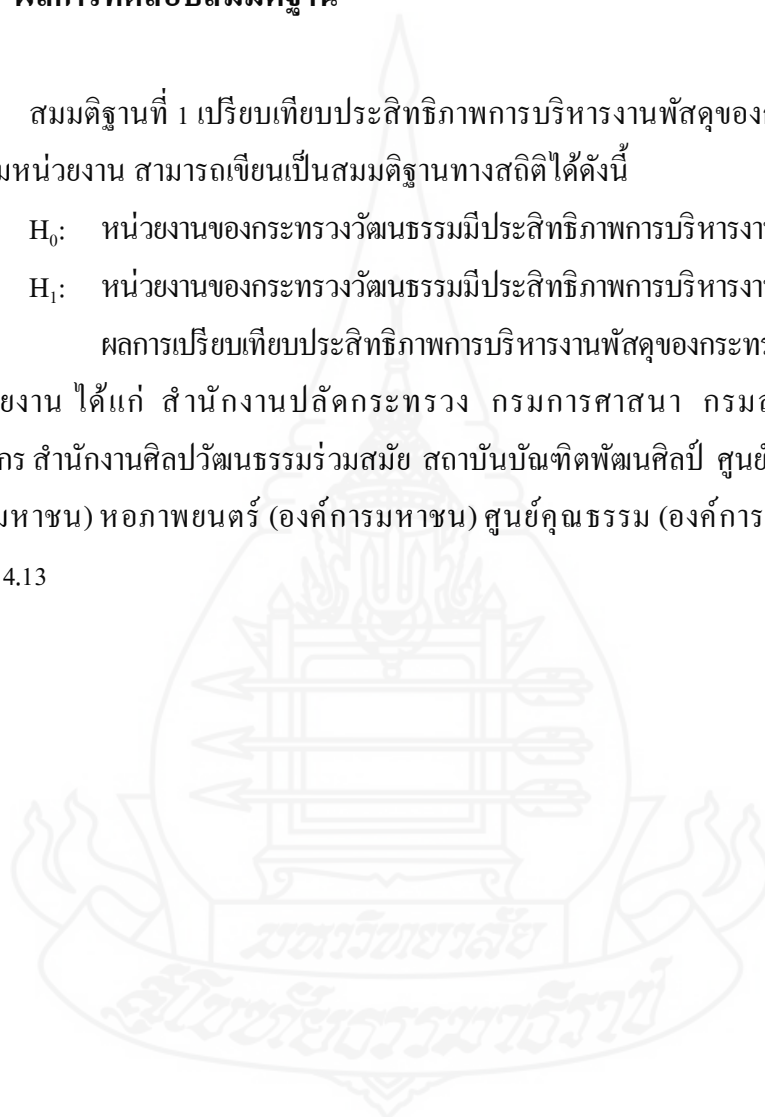
## ตอนที่ 5 ผลการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานที่ 1 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามหน่วยงาน สามารถเขียนเป็นสมมติฐานทางสถิติได้ดังนี้

$H_0$ : หน่วยงานของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

$H_1$ : หน่วยงานของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามหน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการศาสนา กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กรมศิลปากร สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ปรากฏผล ดังตารางที่ 4.13



ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมจำแนกตาม  
หน่วยงาน

| ประสิทธิผลการ<br>บริหารงานพัสดุ        | แหล่งความ<br>แปรปรวน | SS             | df         | MS         | F   | Sig         |
|--|----------------------|----------------|------------|------------|-----|-------------|
| ด้านความคุ้มค่าในการใช้<br>จ่ายเงิน    | ระหว่างกลุ่ม         | 2.04           | 7          | .29        | .72 | 0.66        |
|  | ภายในกลุ่ม           | 147.14         | 362        | .41        |     |             |
|  | รวม                  | 149.18         | 369        |            |     |             |
| ด้านความโปร่งใส                        | ระหว่างกลุ่ม         | 2.11           | 7          | .30        | .77 | 0.62        |
|  | ภายในกลุ่ม           | 142.10         | 362        | .39        |     |             |
|  | รวม                  | 144.21         | 369        |            |     |             |
| ด้านความมีประสิทธิภาพ                  | ระหว่างกลุ่ม         | .29            | 7          | .04        | .13 | 0.99        |
|  | ภายในกลุ่ม           | 118.30         | 362        | .33        |     |             |
|  | รวม                  | 118.59         | 369        |            |     |             |
| ด้านความรับผิดชอบต่อ<br>ผลสำเร็จของงาน | ระหว่างกลุ่ม         | .49            | 7          | .07        | .21 | 0.98        |
|  | ภายในกลุ่ม           | 120.35         | 362        | .33        |     |             |
|  | รวม                  | 120.84         | 369        |            |     |             |
| <b>รวม</b>                             | ระหว่างกลุ่ม         | .77            | 7          | .11        | .40 | <b>0.90</b> |
|  | ภายในกลุ่ม           | <b>99.86</b>   | <b>362</b> | <b>.28</b> |     |             |
|  | <b>รวม</b>           | <b>100.629</b> | <b>369</b> |            |     |             |

จากตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของ  
กระทรวงวัฒนธรรมจำแนกตามหน่วยงานที่แตกต่างกันโดยรวม มีค่า Sig เท่ากับ 0.90 ส่วนรายด้านมีค่า  
Sig เท่ากับ 0.62 – 0.99 ซึ่งมากกว่า 0.05 แสดงว่า ยอมรับสมมติฐานหลัก ( $H_0$ ) ปฏิเสธสมมติฐานรอง ( $H_1$ )  
ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กรมการศาสนา กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กรมศิลปากร  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การ  
มหาชน) หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีประสิทธิผลการบริหารงาน  
พัสดุไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน



สมมติฐานที่ 2 ปัจจัยการจัดการส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมสามารถเขียนเป็นสมมติฐานทางสถิติได้ดังนี้

$H_0$ : ปัจจัยการจัดการไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

$H_1$ : ปัจจัยการจัดการส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการจัดการส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุปรากฏผลดังตารางที่ 4.14-4.16

ตารางที่ 4.14 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

|   | P | O     | L     | C     | E     |
|---|---|-------|-------|-------|-------|
| P | 1 | 0.69* | 0.69* | 0.61* | 0.71* |
| O |   | 1     | 0.79* | 0.72* | 0.63* |
| L |   |       | 1     | 0.75* | 0.62* |
| C |   |       |       | 1     | 0.84* |
| E |   |       |       |       | 1     |

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.14 ปัจจัยการจัดการทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับสูงไปต่ำ คือ ด้านการควบคุม Controlling: C ด้านการวางแผน Planning: P ด้านการจัดองค์การ Organization: O และด้านการนำ Leading: L มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานด้านพัสดุ Effectiveness: E อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ดังนั้นจึงใช้เป็นตัวแปรเข้าสมการทั้งหมดเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอย สัมประสิทธิ์การพยากรณ์ ( $R^2$ ) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น ( $R^2$  change) ในการทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ปรากฏผลดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอย สัมประสิทธิ์การพยากรณ์ ( $R^2$ ) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น ( $R^2$  change) ในการทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

| Model | R                  | $R^2$ | $R^2$ change | F       | Sig  |
|-------|--------------------|-------|--------------|---------|------|
| 1     | 0.798 <sup>a</sup> | 0.636 | 0.632        | 159.724 | .00* |

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

a. Predictors: (Constant), C, L, O

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ตัวแปรอิสระที่นำสู่สมการทำนาย มี 3 ตัวแปร คือ ปัจจัยด้านการจัดการ ได้แก่ การควบคุม C การนำ L และด้านการจัดองค์การ O สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ เท่ากับ 63.60% ( $R^2 = 0.636$ ) แสดงว่าปัจจัยการจัดการทั้ง 3 ด้าน สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมได้ร้อยละ 63.60

ตารางที่ 4.16 ผลการวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุ (Multiple Regression Analysis) กรณีตัวแปรด้านการจัดการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กระทรวงวัฒนธรรม โดยรวม

| ปัจจัยการจัดการ   | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ |        |         |        |
|-------------------|------------------------------|--------|---------|--------|
|                   | B                            | SE (b) | $\beta$ | t      |
| ค่าคงที่          | 1.207                        | .112   |         | 10.746 |
| ด้านการจัดองค์การ | .049                         | .081   | .058    | .610   |
| ด้านการนำ         | -.266                        | .070   | -.322   | -3.826 |
| ด้านการควบคุม     | .121                         | .060   | .163    | 2.015  |
| รวม               | .793                         | .176   | .874    | 4.514  |

$r = .798, R^2 = .636, \text{Adjusted } R^2 = .632, F = 159.72, \text{Sig} = .00^*$

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.16 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ปัจจัยการจัดการ สามารถใช้ทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กระทรวงวัฒนธรรมโดยรวม ได้ร้อยละ 63.60 ( $R^2 = 0.636$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีปัจจัยอื่น ๆ ที่สามารถทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมได้อีกร้อยละ 36.40 โดยเขียนสมการทำนายในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

สมการทำนายในรูปคะแนนดิบ

$$E = 1.21 + 0.12 C - 0.27 L + 0.05 O$$

จากสมการอธิบายได้ว่า ปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ได้แก่ ด้านการควบคุม (C) ด้านการนำ (L) และด้านการจัดองค์การ (O) เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยร่วมกันอธิบายปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (E) ได้ร้อยละ 63.60 ( $R^2 = 0.636$ ) จึงยอมรับสมมติฐานที่ว่าปัจจัยการจัดการส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

สมการในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$E = 0.16 C - 0.32 L + 0.06 O$$

## บทที่ 5

# สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่องประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมในครั้งนี้เป็น การวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ซึ่งผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

### 1. สรุปการศึกษา

#### 1.1 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1.1.1 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม
- 1.1.2 เพื่อศึกษาปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม
- 1.1.3 เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามหน่วยงาน

#### 1.2 วิธีดำเนินการศึกษา

1.2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ได้แก่ บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 5,078 คน โดยการคำนวณกลุ่มตัวอย่างจากสูตรของทาจิมานัน ที่ค่าความคลาดเคลื่อน 0.05 ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 370 คน ซึ่งใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามหน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมและสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายในแต่ละหน่วยงาน

1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ใช้แบบสอบถาม มีประเด็นคำถามตามกรอบแนวคิดของการศึกษา โดยสร้างคำถามตามโครงสร้างของเนื้อหาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น นำมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.96 และนำไปทดลองใช้กับบุคลากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน วิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's Coefficient Alpha) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.94

1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 5 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 โดยเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเองสำหรับหน่วยงานในเขต

กรุงเทพมหานคร และส่งและรับกลับทางไปรษณีย์สำหรับหน่วยงานต่างจังหวัด โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 370 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

**1.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล** เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) สถิติที่ใช้สำหรับข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD) และสถิติที่ใช้สำหรับข้อมูลเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เพื่อทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression analysis) และวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ

### 1.3 ผลการศึกษา

**1.3.1 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกระทรวงวัฒนธรรม** พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 70.27 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.78 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 61.62 มีตำแหน่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 64.05 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 61.62 และสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม คิดเป็นร้อยละ 37.84

**1.3.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม** พบว่า ปัจจัยการจัดการที่ทำให้การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.86$ ) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ ด้านการวางแผน ( $\bar{X} = 3.97$ ) รองลงมาคือ ด้านการจัดการ ( $\bar{X} = 3.87$ ) ด้านการนำ ( $\bar{X} = 3.81$ ) และด้านการควบคุม ( $\bar{X} = 3.77$ ) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

1) ด้านการวางแผน ทำให้การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.97$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การวางแผนอบรมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( $\bar{X} = 4.06$ ) และลำดับสุดท้าย คือ การให้ผู้พัสดุมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ ( $\bar{X} = 3.78$ )

2) ด้านการจัดการ ทำให้การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.87$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การจัดโครงสร้างงานพัสดุตามลักษณะของงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บพัสดุและงานซ่อมบำรุง ( $\bar{X} = 4.00$ ) และลำดับสุดท้ายคือการกำหนดสายบังคับบัญชางานด้านพัสดุไม่ให้ยาวเกินไป จนเกิดความซับซ้อนและมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น ( $\bar{X} = 3.70$ )

3) ด้านการนำ ทำให้การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม มีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.81$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ ผู้บริหารเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานพัสดุ ( $\bar{X} = 4.02$ ) และลำดับสุดท้ายคือผู้บริหารให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ( $\bar{X} = 3.41$ )

4) ด้านการควบคุม ทำให้การบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม มีประสิทธิภาพ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.77$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ( $\bar{X} = 3.89$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ( $\bar{X} = 3.69$ )

### 1.3.3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.90$ ) โดยลำดับแรกคือ ด้านความโปร่งใส ( $\bar{X} = 3.98$ ) รองลงมาคือ ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ( $\bar{X} = 3.91$ ) ด้านความมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X} = 3.88$ ) และด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ( $\bar{X} = 3.82$ ) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1) ด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.82$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงต้นทุน คุณภาพและประโยชน์ใช้งานตลอดอายุพัสดุ ( $\bar{X} = 3.94$ ) และลำดับสุดท้ายคือการใช้ e-procurement ในการวิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายของกระทรวงวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี ( $\bar{X} = 3.74$ )

2) ด้านความโปร่งใส ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.98$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ( $\bar{X} = 4.04$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจำหน่ายพัสดุโดยมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ( $\bar{X} = 3.91$ )

3) ด้านความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.88$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรกคือ การจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานใบเบิกพัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการบันทึกในทะเบียนและลงรายการจำนวนที่เกิดให้ครบถ้วน ( $\bar{X} = 4.06$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา ( $\bar{X} = 3.79$ )



4) ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.91$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยลำดับแรก คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ( $\bar{X} = 3.99$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ( $\bar{X} = 3.85$ )

**1.3.4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม** พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม มากที่สุดในด้านความโปร่งใส และข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 23.60 คือ เน้นในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการควบคุมการทุจริตคอร์รัปชัน และน้อยที่สุดด้านความมีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 14.61 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรคำนึงถึงผลที่ได้รับและความคุ้มค่าในการใช้ประโยชน์จากพัสดุ ซึ่งตรงกับความต้องการ

#### **1.3.5 ผลการทดสอบสมมติฐาน**

สมมติฐานที่ 1 ปัจจัยการจัดการส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมพบว่า ตัวแปรอิสระที่นำสู่สมการทำนาย มี 3 ตัวแปร คือ ปัจจัยด้านการจัดการ ได้แก่ การควบคุม C การนำ L และด้านการจัดองค์การ O สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมได้ร้อยละ 63.60 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีปัจจัยอื่นๆ ที่สามารถทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมได้อีก ร้อยละ 36.40 ซึ่งอาจเป็นปัจจัยจูงใจและปัจจัยเกื้อหนุน เป็นต้น

สมมติฐานที่ 2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

## 2. อภิปรายผล

จากผลการศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

**2.1 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม** พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านความโปร่งใส ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน และด้านความมีประสิทธิภาพ อภิปรายได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุด้านใหญ่เห็นว่า การจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวงวัฒนธรรมในแต่ละขั้นตอนเป็นไปอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถได้รับทราบข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ เสมอภาค และการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณดำเนินการเป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง รวมถึง กำหนดขั้นตอนการจ่ายวัสดุที่ต้องมีหลักฐานใบเบิกพัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการบันทึกในทะเบียนและลงรายการจำนวนที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

**2.2 ปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม** พบว่า ปัจจัยการจัดการด้านการควบคุม ด้านการนำ และด้านการจัดองค์การส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมร้อยละ 63.60 และมีปัจจัยอื่นๆ ที่สามารถทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมได้อีกร้อยละ 36.40 อาจเป็นเพราะ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุด้านใหญ่ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ 1-5 ปี ซึ่งถือว่ามีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องไม่มากนัก จึงให้ความสำคัญกับปัจจัยการจัดการด้านการนำมากที่สุด โดยหากผู้บริหารเป็นผู้ไม่มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานพัสดุ ไม่สามารถกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุได้อย่างชัดเจน ไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาเทคโนโลยี e-Procurement ในการรวบรวมรายละเอียดและราคาสินค้า/บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคาและคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง รวมถึงไม่มีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานเมื่อทำงานได้บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็จะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนขาดทิศทางในการทำงาน ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นการที่จะบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร จำเป็นต้องมีการกำหนดระเบียบแบบแผน ขั้นตอนการดำเนินงานที่รัดกุม มีการจัดองค์การที่ดี สามารถมอบหมายงานทำร่วมกันและดำเนินการจัดหาได้อย่างโปร่งใส รวมทั้งระบบการควบคุม

ที่มีประสิทธิภาพ สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของ อรชร รัตนธรรม (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอฟาง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ในการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลเวียง ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผน แผนถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ต้องให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องวางแผนในการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งนำแผนมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดหา 2) ด้านการจัดหา เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามหลักนิติธรรม และเสริมสร้างหลักคุณธรรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนต่างๆ และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3) ด้านการควบคุมดูแลพัสดุภัณฑ์และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ พักพัสดุที่สูญหายหรือเสียหายไม่ปรากฏตัวผู้กระทำความผิด หรือเป็นพัสดุเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หากใช้ต่อจะมีค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า ต้องดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ และตัดออกจากบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งนี้ หากองค์กรบริหารตำบลเวียง ได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน ก็จะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลเวียง

**2.3 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมจำแนกตามหน่วยงาน** พบว่า หน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน อาจเป็นเพราะกระทรวงวัฒนธรรมได้มีการวางแผนงานและดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุตามระเบียบแบบแผนของสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามภาพวงจรการบริหารจัดการงานพัสดุได้อย่างยืดหยุ่นเหมาะสมเท่าเทียมกันทุกหน่วยงาน โดยมีการมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดหาพัสดุภายในวงเงินที่กำหนดให้แก่หน่วยงานภายในกระทรวงดำเนินการซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของเบญญาภา ยาโตปมา (2558) ได้วิจัยเรื่องการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบว่า การบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

3.1.1 ด้านการนำ ควรประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และปิดประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดีเด่นเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

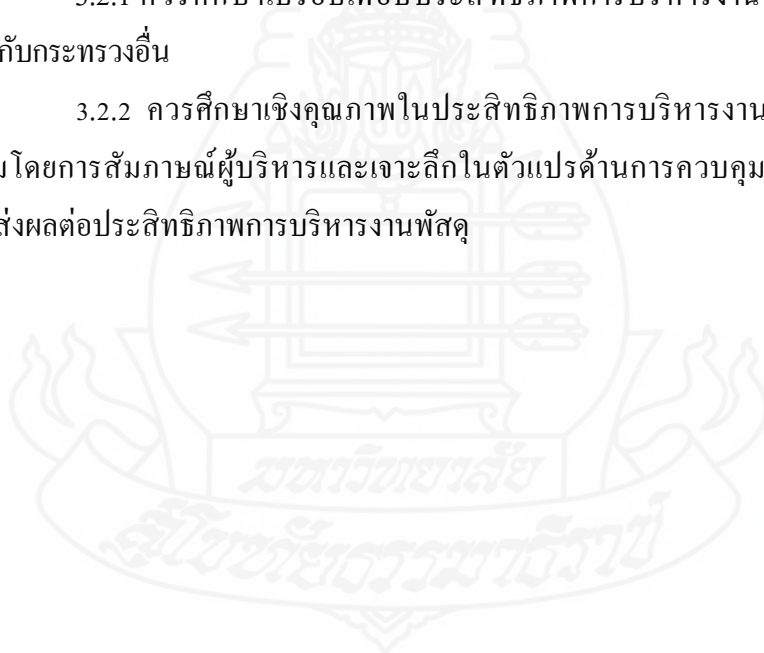
3.1.2 ด้านการควบคุม ควรจัดให้มีการจัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานแจกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.1.3 ด้านการจัดองค์การ ควรกำหนดสายการบังคับบัญชางานด้านพัสดุไม่ให้ยาวเกินไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมกับกระทรวงอื่น

3.2.2 ควรศึกษาเชิงคุณภาพในประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจาะลึกในตัวแปรด้านการควบคุม การนำ และการจัดองค์การที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ





บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กมลลักษณ์ กาหลง. (2554). *แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของเทศบาลตำบล  
บ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบัณฑิต  
ไม่ได้ตีพิมพ์). วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- กระทรวงวัฒนธรรม. (2558). *โครงสร้างและอัตรากำลังข้าราชการส่วนราชการ กระทรวง  
วัฒนธรรม*. ค้นคืนวันที่ 4 มกราคม 2559. จาก <http://www.culture.go.th>
- กระทรวงวัฒนธรรม. (2558). ค้นคืนวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 จาก  
[http://moc.ocsc.go.th/moc/sites/default/files/00\\_1\\_khmuulthawaip\\_3.pdf](http://moc.ocsc.go.th/moc/sites/default/files/00_1_khmuulthawaip_3.pdf)
- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง และกลุ่มตรวจสอบภายในสังกัด  
กระทรวงวัฒนธรรม. (2554). *รู้ทันการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ*.  
กรุงเทพฯ: กระทรวงวัฒนธรรม.
- ชนินทร์ ชุณหพันธ์รักษ์. (2553). *การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์*. (พิมพ์ครั้งที่ 3).  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา, นนทบุรี.
- เทพศักดิ์ บุญรัตนพันธ์. (2553). *แนวคิด ทฤษฎี และหลักการรัฐประศาสนศาสตร์ใน  
การให้บริการสาธารณะ*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา.
- นิตยร์ดี ใจอาษา. (2555). *ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการบริหารจัดการในองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี*. (ปัญหาพิเศษ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
ไม่ได้ตีพิมพ์). วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- เนตรนภา ชื่นตา. (2557). *การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม*.  
(การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).  
มหาวิทยาลัยนครพนม, นครพนม.
- บุญสุดา แก้วกระจาย. (2554). *ความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงานพัสดุของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา*. (การศึกษา  
ค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
อีสาน, สุรินทร์.
- เบญญาภา ยาโตปมา. (2558). *การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ.



- ปิยะพร ศรีวิไล. (2551). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโท) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- พันธณี วิหคโต. (2551). *สถิติและการวิจัยทางธุรกิจ (Statistics and Business Research)*. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, กรุงเทพฯ.
- เพ็ญศรี แสงวารินทร์. (2551). *การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง*. (รายงานการศึกษาอิสระปริญญาโท) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- วิภาส ทองสุทธิ. (2551). *การบริหารจัดการที่ดี* กรุงเทพฯ: อินทเกษ.
- วิโรจน์ พุทธิวิทย์. (2553). *การจัดการโลจิสติกส์ : ขุมพลังของธุรกิจยุคใหม่*. นครปฐม: วอเตอร์แปซิฟิก.
- วีระศักดิ์ นิลโคตร. (2551). *สภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.
- ศรัณย์พร ณ ศรีโต. (2554). *การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น*. (การศึกษาอิสระปริญญาโท) มหาวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- ศิริชัย ชินะตั้งกูร. (2554). “คุณลักษณะของผู้บริหารกับการบริหารงบประมาณสถานศึกษา สังกัดเทศบาลในภูมิภาคตะวันตก”. *วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย* 2(2), (มกราคม - มิถุนายน 2554).
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ. (2550). *องค์การและการจัดการ ฉบับสมบูรณ์*. (ปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.
- ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (2558). *การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง*. ค้นคืนวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559. จาก [www.huso.vru.ac.th](http://www.huso.vru.ac.th)
- สมชัย ปราบริณี และคณะ. (2556). “การวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม”. *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์ – สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่*. การประชุมหาดใหญ่วิชาการ ครั้งที่ 4, หน้า 270.

- สาคร สุขศรีวงศ์. (2550). *การจัดการ: จากมุมมองนักบริหาร* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: จีพีไอเบอร์ดปรินท์.
- สมบูรณ์ อุตสาหจิตต์. (2553). *ความสุขในการทำงานของบุคลากรเชิงสร้างสรรค์: กรณีศึกษา อุตสาหกรรมเชิงสร้างสรรค์กลุ่มสื่อและกลุ่มงานสร้างสรรค์เพื่อการใช้งาน*. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กรุงเทพฯ.
- สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดระนอง. (2559). *การพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ (PMQA)*. ค้นคืนวันที่ 6 มีนาคม 2559 จาก <http://province.m-culture.go.th/ranong/html/km%20pmqa1.html>
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัย* ธรรมมาธิราช. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, กรุงเทพฯ.
- อาณัติ สังขมณี. (2555). *การศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานคลังสินค้าแผนก แพ้คกิ้ง บริษัท ทีเอสที ชั้นไรซ์ เซอร์วิส จำกัด*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, กรุงเทพฯ.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพฯ.
- อธิวัฒน์ โยอาศรี. (ม.ป.ป.). *การบริหารพัสดุแบบมีอาชีพ เกร็ดความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง* ค้นคืนวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 จาก [http://www.athiwat.com/index.php?optino=com\\_content&view=article&id=8:2012-08-31-12-19-59&catid=1:2012-08-30-10-58-54&Itemid=3](http://www.athiwat.com/index.php?optino=com_content&view=article&id=8:2012-08-31-12-19-59&catid=1:2012-08-30-10-58-54&Itemid=3)
- อรชร รัตนธรรม. (2554). *การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- Cronbach, C. (1990). *Essentials of psychological testing*. New York: Harpercollins.
- Drucker. Peter F . (1979). *The Effective Executive*. New York: Harper and Row.

- Ghanbari, Abdolhamid. (2007). *Model-based Integrated Total Project Management Systems, with An Emphasis on Materials Management*, Dissertation Abstracts International. 67(12): unpagged; June.
- Kocabasoglu, Canna. (2003). *An Empirical Investigation of the Impact of the Strategic Sourcing and e-Procurement Practices on Supply Chain Performance*, Dissertation Abstracts International. 63(08) : 2933-A ; February.
- Singh, Gaurav (2008). *Development of Collaborative Order Processing and Inventory Tracking Software*, Masters Abstracts International. 46(4): unpagged; August.





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ



## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบถาม

1. ชื่อ นายเกรียงศักดิ์ บุญประสิทธิ์  
 ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 สถานที่ทำงาน กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม  
 เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศาสนูปถัมภ์
  
2. ชื่อ นายสำราญ นักการเรือน  
 ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 สถานที่ทำงาน กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม  
 เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร  
 ตำแหน่ง เลขานุการกรม
  
3. ชื่อ นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม  
 ประวัติการศึกษา ฝั่งเมืองมหาบัณฑิต สาขาการวางแผนภาคและเมือง  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 สถานที่ทำงาน สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม  
 เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร  
 ตำแหน่ง เลขานุการกรม



ภาคผนวก ข  
แบบสอบถาม



## แบบสอบถาม

### เรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

#### คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมในการใช้ผลการศึกษาประกอบการพิจารณาตัดสินใจวางแผน ปรับปรุง และกำหนดกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุให้สำเร็จตามภารกิจอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น

2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3. การศึกษาครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากท่าน ที่จะตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่านในสภาพที่เป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านเพราะผู้ศึกษาจะวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในภาพรวม

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นางสาวนิตยา เขมะชัยเวช

นักศึกษาระดับปริญญาโทบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เลขที่แบบสอบถาม 

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม**คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับตัวท่านมากที่สุด

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. อายุ

 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุมากที่สุด

 ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ

5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ

 1-5 ปี 6-10 ปี 11-15 ปี 16 ปีขึ้นไป

## ตอนที่ 2 ปัจจัยการจัดการของกระทรวงวัฒนธรรม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยท่านเห็นว่าข้อความต่อไปนี้ทำให้การบริหารงานด้านพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

| ลำดับ                | การจัดการ  | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|----------------------|--|------------------|-----|---------|------|------------|
|                      |  | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| <b>การวางแผน</b>     |  |                  |     |         |      |            |
| 1                    | การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยคำนึงถึงนโยบายของผู้บริหารและความจำเป็นเร่งด่วน   |                  |     |         |      |            |
| 2                    | การจัดสรรงบประมาณและการวางแผนใช้จ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างเหมาะสม   |                  |     |         |      |            |
| 3                    | การวางแผนอบรมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  |                  |     |         |      |            |
| 4                    | การให้ผู้ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ  |                  |     |         |      |            |
| <b>การจัดองค์การ</b> |  |                  |     |         |      |            |
| 5                    | การจัดโครงสร้างงานพัสดุตามลักษณะของงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บพัสดุและงานซ่อมบำรุง |                  |     |         |      |            |
| 6                    | การกำหนดสายบังคับบัญชางานด้านพัสดุไม่ให้ยาวเกินไป จนเกิดความซับซ้อนและมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น  |                  |     |         |      |            |

| ลำดับ            | การจัดการ  | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|------------------|--|------------------|-----|---------|------|------------|
|                  |  | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 7                | การแยกงานบัญชีคุมพัสดุหรืองานควบคุมพัสดุทางบัญชีออกจากงานการเก็บรักษาหรือคลังพัสดุเพื่อป้องกันการรั่วไหล   |                  |     |         |      |            |
| 8                | การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานด้านพัสดุในสำนักงานแยกตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะ  |                  |     |         |      |            |
| <b>การนำ</b>     |  |                  |     |         |      |            |
| 9                | ผู้บริหารเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานพัสดุ  |                  |     |         |      |            |
| 10               | ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านพัสดุไว้อย่างชัดเจน  |                  |     |         |      |            |
| 11               | ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาเทคโนโลยี e- procurement ในการรวบรวมรายละเอียดและราคาของสินค้า/บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคาและคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง |                  |     |         |      |            |
| 12               | ผู้บริหารให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย   |                  |     |         |      |            |
| <b>การควบคุม</b> |  |                  |     |         |      |            |
| 13               | การจัดให้มีการควบคุมการใช้ การจ่ายพัสดุตามแผนและงบประมาณที่กำหนด   |                  |     |         |      |            |
| 14               | การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ  |                  |     |         |      |            |
| 15               | การมีกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุได้ทุกขั้นตอน  |                  |     |         |      |            |
| 16               | การบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้  |                  |     |         |      |            |

### ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยท่านเห็นว่า กระทรวงวัฒนธรรมได้บริหารงานด้านพัสดุของกระทรวงตามข้อความต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และ น้อยที่สุด

| ลำดับ                              | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ   | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|------------------------------------|--|------------------|-----|---------|------|------------|
|                                    |  | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| <b>ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน</b> |  |                  |     |         |      |            |
| 1                                  | การใช้ e-procurement ในการวิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายของกระทรวงวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี                               |                  |     |         |      |            |
| 2                                  | การจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงต้นทุน คุณภาพและประโยชน์ใช้งานตลอดอายุพัสดุ  |                  |     |         |      |            |
| 3                                  | การจัดซื้อจัดจ้างสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไปแต่ต้องระบุเหตุผลอย่างชัดเจน        |                  |     |         |      |            |
| 4                                  | การบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง พัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมให้มีการใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า                                    |                  |     |         |      |            |
| <b>ความโปร่งใส</b>                 |  |                  |     |         |      |            |
| 5                                  | การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม                                    |                  |     |         |      |            |
| 6                                  | การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอเสมอภาค และในเวลาที่เหมาะสม |                  |     |         |      |            |
| 7                                  | การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจน  |                  |     |         |      |            |
| 8                                  | การจำหน่ายพัสดุโดยมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้   |                  |     |         |      |            |



| ลำดับ                                 | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ   | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|---------------------------------------|--|------------------|-----|---------|------|------------|
|                                       |  | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| <b>ความมีประสิทธิภาพ</b>              |  |                  |     |         |      |            |
| 9                                     | การจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานใบเบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการบันทึกเบิก ในทะเบียนและลงรายการจำนวนให้ครบถ้วน                                 |                  |     |         |      |            |
| 10                                    | การจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา   |                  |     |         |      |            |
| 11                                    | การลงบัญชีจำนวนพัสดุที่มีการรับและจ่ายพัสดุแต่ละครั้งต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ด้วย |                  |     |         |      |            |
| 12                                    | การดูแลรักษาพัสดุต้องใช้พื้นที่ในการเก็บรักษาอย่างประหยัดสามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็วและพัสดุเกิดความปลอดภัย                     |                  |     |         |      |            |
| <b>ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน</b> |  |                  |     |         |      |            |
| 13                                    | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง  |                  |     |         |      |            |
| 14                                    | การสามารถเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งเพื่อใช้ในการประเมินและตรวจสอบ  |                  |     |         |      |            |
| 15                                    | การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน   |                  |     |         |      |            |
| 16                                    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวงวัฒนธรรมมีความพร้อมรับผิดชอบการตัดสินใจของตน  |                  |     |         |      |            |

**ตอนที่ 4** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม

1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน

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

2. ด้านความโปร่งใส

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

3. ด้านความมีประสิทธิภาพ

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

4. ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

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

5. ด้านอื่นๆ

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



## ประวัติผู้ศึกษา

|                  |   |
|------------------|---|
| ชื่อ             | นางสาวนิตยา เขมะชัยเวช  |
| วัน เดือน ปีเกิด | 24 สิงหาคม 2520   |
| สถานที่เกิด      | อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง  |
| ประวัติการศึกษา  | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการ<br>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2551    |
| สถานที่ทำงาน     | สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม<br>แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ฯ |
| ตำแหน่ง          | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ   |

