

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา
Material Management strategies affecting material Management of Higher
Educational Institutes under the Commission of Higher Education

ทัศนีย์ เสียงดัง* และ ไพฑูรย์ อินตะขัน²
Thassanee Siangdang* and Phaithun Intakhan²

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีจุดประสงค์ เพื่อทดสอบอิทธิพลของกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ ที่มีต่อประสิทธิภาพของ
การบริหารพัสดุโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 80 ราย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์แบบพหุคูณ และการวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุคูณ ผลการวิจัยพบว่ากลยุทธ์
การบริหารงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพของ
การบริหารพัสดุ

คำสำคัญ: กลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

* นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

* Master student, Master of Accountancy, Faculty of Management Science, Lampang Rajabhat University

² รองศาสตราจารย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

² Associate Professor. Ph.D. Phaithun Intakhan, Faculty of Management Science, Lampang Rajabhat University

Abstract

The purpose of this study was to verify the effects of material management package on the material management efficiency. The questionnaire was used to collect data from the head of procurement of 80 under the higher educational institutes. The statistics used in data analysis were mean and standard deviation, multiple correlation analysis, and the multiple regression analysis. The findings revealed that material management in the procurement and the control and distribution had positive impact on the efficiency of material management efficiency.

Keywords: Material Management, Material Management Efficiency, Higher Educational Institutes

1. บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ปีพุทธศักราช 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติมปี 2545 มุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดีมีสติปัญญาและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในประเด็นเรื่องของการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เพื่อการศึกษาสร้างความรู้ คู่คุณธรรม คุณภาพ และประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550)

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ประกอบด้วยหน่วยงานภายในหลายหน่วยงาน จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นได้ เป็นเพราะหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานจำนวนมาก การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา รวมถึงการขยายระยะเวลาข้ามปีงบประมาณ ให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่อยู่ภายใต้อำนาจของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา จำนวน 156 แห่ง ประกอบด้วย สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/ในกำกับของรัฐ 81 แห่ง และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 75 แห่ง ซึ่งสถานศึกษาต่างๆ นี้ไม่สามารถดำเนินการยื่นขอขออนุมัติและยื่นขอขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณได้โดยตรงต่อคณะรัฐมนตรี จำเป็นต้องดำเนินการผ่านคณะกรรมการอุดมศึกษาเพื่อยื่นเสนอความเห็นไปยังรัฐมนตรีว่าด้วยกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา, 2559: เว็บไซต์) และจากรายงานผลตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประมวลผลการดำเนินงาน ของสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยภาพรวมนั้น จะเห็นได้ว่ายังพบข้อผิดพลาดในการบริหารงานพัสดุ อาทิ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน, การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ด้านสินทรัพย์และวัสดุ เช่น การกรอกรายงานของโดยวิธีกรณีพิเศษไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง โครงการตามนโยบายของรัฐบาล ฯ เช่น การจัดทำรายงานขอจ้างในระบบ e-GP แสดงรายการไม่ครบถ้วน ไม่บันทึกราคากลาง และไม่ได้ระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2559) ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุดังกล่าวไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น องค์กรจะต้องมีการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ทันเวลาที่ต้องการ และคุณสมบัติที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน ซึ่งกระบวนการจัดหาพัสดุจะต้องเกิดความเป็นธรรม และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งพัสดุที่ได้มาจะต้องมีกระบวนการบำรุงรักษาการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน โดยทุกขั้นตอนที่กล่าวมานี้ มีความสัมพันธ์

และเชื่อมโยงกันทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสามารถตอบสนองนโยบายของภาครัฐและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จขององค์กร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน, ประหยัดงบประมาณ และถูกต้องตามระเบียบมากที่สุด

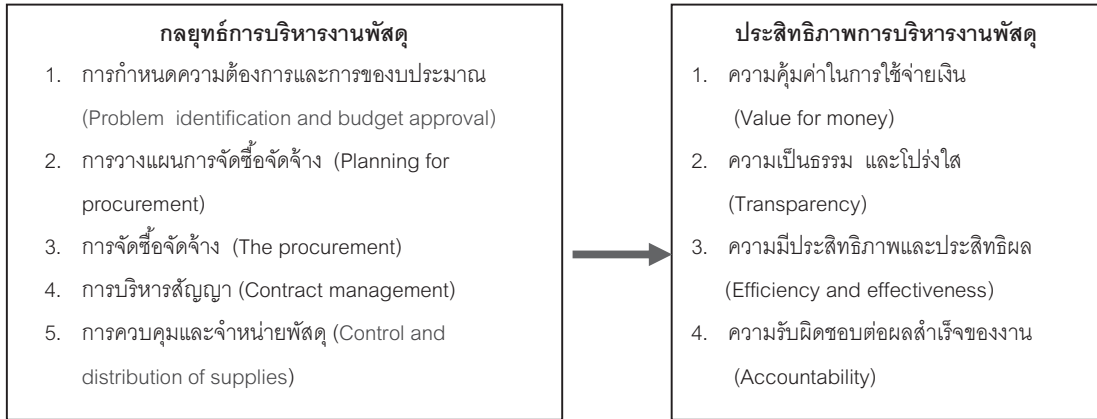
ในการบริหารงานพัสดุ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษานั้น มีแนวทางในการบริหารงานและได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ จากความต้องการและการของบประมาณเป็นสำคัญที่ช่วยส่งผลให้การกำหนดงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง พอเพียงและตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณ ในขณะที่เดียวกันการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอีกหนึ่งขั้นตอนที่ต้องมีการวางแผนเพื่อลดข้อผิดพลาดและทำให้ผู้รับผิดชอบการใช้งบประมาณมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546) งานพัสดุควรจัดทำปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการพัสดุในวงเงินต่างๆ โดยกำหนดขั้นตอนวิธีการระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อการบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และส่งผลต่อการบริหารสัญญาของทางราชการเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งการทำสัญญาและการบริหารสัญญาเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ ควรจัดทำอย่างรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วน และชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้มีความชัดเจน และตรงตามเจตนารมณ์ของผู้สัญญา เพื่อลดการเกิดอุปสรรคหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ง่ายขึ้น และตรงตามความต้องการแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา โดยเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุนาน คุ่มค่าที่สุด และมีความพร้อมอยู่เสมอ รวมไปถึงจนถึงการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ครอบคลุมทั้งจากการควบคุมและความรับผิดชอบต่อผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุได้นั้น จะต้องสุญหายเสื่อมสภาพมากสมควรที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และจะเป็นจุดเริ่มของวงจรของการจัดหาพัสดุใหม่ที่วางแผน ตรวจสอบความต้องการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุใหม่สำหรับใช้ในราชการต่อไป (วัชรวิทย์, 2541)

จากความสำคัญดังที่ได้กล่าวมา ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยการศึกษาในครั้งนี้ ได้ทำการสอบถามข้อมูลจากหัวหน้างานพัสดุสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) จำนวน 156 ราย ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัยนี้คือสามารถนำผลลัพธ์ของงานวิจัยไปเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการบริหารพัสดุสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยต่อไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้มแข็งได้ต่อไปในอนาคต

2. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสมมุติฐานในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบและเป็นแนวทางดังต่อไปนี้

รูปภาพประกอบ
โมเดลของกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)



2.1 แนวคิดเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ

2.1.1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ (Problem identification and budget approval)

การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ เป็นเป้าหมายที่สำคัญในส่วนของจัดหาพัสดุมาใช้งาน ซึ่งสอดคล้องกับ พรราชดา แก้วกัลยา (2555) ศึกษาเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการศึกษาพบว่า ควรมีการจัดทำแผนการจัดการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดหาทันตามความต้องการ และไม่เกิดการจัดหาพัสดุซ้ำๆ บ่อยครั้ง และควรมีการตรวจสอบรายการ รายละเอียดพัสดุของ หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุเพื่อจัดของงบประมาณ และทำให้ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสม จากที่กล่าวมาข้างต้นนำไปสู่สมมติฐานการวิจัยที่ 1 ได้ดังนี้

H1: กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.1.2 การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Planning for procurement)

สมบัติ อารังธัญวงศ์ (2540) ให้ความหมายของการวางแผน คือ กระบวนการวิเคราะห์และการตัดสินใจ ของผู้บริหารที่จะกำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คือการวางแผนเพื่อที่จะจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ตามสัดส่วนที่จะต้องใช้ในการตามความเหมาะสม ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่จะเตรียมเรื่องงบประมาณในเรื่อง รายได้ รายจ่าย และค่าใช้จ่ายในการลงทุนขนาดใหญ่ เช่น อุปกรณ์การดำเนินงาน สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น หน่วยงานที่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้ได้พัสดุที่เหมาะสมครบถ้วน ทันเวลาที่ต้องการใช้งานตามแผนงานที่ได้วางแผนไว้ จากที่กล่าวมาข้างต้นนำไปสู่สมมติฐานการวิจัยที่ 2 ได้ดังนี้

H2 : กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง (The procurement)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดซื้อจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับภาคราชการ การจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถ ดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ เงินประจำงวดแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถดำเนินกิจกรรมหรือขั้นตอนบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับการ เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ไปล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับเงินประจำงวด ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดมาแล้ว ก็จะสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วได้ เช่น การจ้างก่อสร้างอาคาร อาจดำเนินการสำรวจหาพื้นที่ก่อสร้างที่เหมาะสมเป็นต้น

2. การเผยแพร่ข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อหาผู้ขายที่จะมาดำเนินการจัดหาพัสดุให้ได้ตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพและ

3. การคัดเลือกผู้ขาย ในการคัดเลือกผู้ขายที่สามารถเสนอขายและจัดส่งพัสดุหรือให้บริการได้จริง ตามที่หน่วยงานต้องการแล้ว หน่วยงานจัดซื้อควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความสามารถของผู้ขายจาก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจัดซื้อประสบผลสำเร็จ

4. การสั่งซื้อสั่งจ้าง ถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการก่อภาวะผูกพันให้กับองค์กร

5. การควบคุมงานและการตรวจรับ

การควบคุมงาน/การตรวจรับเป็นขั้นตอนการป้องกันความเสียหายก่อนที่พัสดุจะถูก นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในตัวพัสดุและแก้ไขให้ถูกต้องในระหว่างการควบคุมงาน/ ตรวจรับพัสดุแล้ว อาจทำให้การแก้ไขให้ถูกต้องในภายหลังหรือระหว่างใช้งานจะต้องเสียต้นทุนค่าใช้จ่ายหรือมีความเสียหายสูง โดยในการควบคุมงาน/ตรวจรับ และหากหน่วยงานมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสแล้ว จะทำให้ตัวผู้ใช้และผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีความน่าเชื่อถือ และสามารถ ตรวจสอบถึงที่มาของพัสดุนั้นๆได้ สรุปได้ว่า การนำกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างมาช่วยในการบริหารพัสดุจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุที่ดี จากที่กล่าวมาข้างต้นนำไปสู่สมมติฐานการวิจัยที่ 3 ได้ดังนี้

H3: กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.1.4 การบริหารสัญญา (Contract management)

บรม ศรีสุข (2549) ให้ความหมายของการบริหารสัญญา คือ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยปกติต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเสนอหัวหน้า ส่วนราชการให้มีหนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่ เมื่อเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตัวบ่งชี้และข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ก็คือตัวสัญญาซื้อ/จ้างที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุนั้นๆ สรุปได้ว่า การนำกลยุทธ์การบริหารสัญญาช่วยในการบริหารพัสดุเกิดแนวทาง ระเบียบ ข้อกำหนด ในการดำเนินงานร่วมกันทั้งสองฝ่าย และ สร้างความโปร่งใสในการทำงานได้เป็นอย่างดี จากที่กล่าวมาข้างต้นนำไปสู่สมมติฐานการวิจัยที่ 4 ได้ดังนี้

H4 : กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการบริหารสัญญาามีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.1.5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (Control and distribution of supplies)

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การเก็บรักษา
2. การเบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุ

ซึ่งสอดคล้องกับ กฎษดา นิลพัฒน์ (2547) เรื่องของการดำเนินการควบคุมพัสดุมานำใช้ในการพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุของกลุ่มผู้ร่วมศึกษา ทำให้มีการปฏิบัติที่เป็นระบบ และมีความชัดเจนในแนวปฏิบัติ สามารถพัฒนาการดำเนินการบริหารพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดความขัดแย้งในการดำเนินงาน ตลอดจนมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งกระบวนการการควบคุม กำกับดูแลและรักษาพัสดุ เพื่อให้มีคุณสมบัติพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพัสดุที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและเสื่อมสภาพการใช้งาน จะต้องการกระบวนการซ่อมแซมหรือการจำหน่ายอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบ และโปร่งใส สรุปได้ว่า การนำกลยุทธ์การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมาช่วยในการบริหารพัสดุจะส่งผลให้พัสดุที่มีอยู่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ จากที่กล่าวมาข้างต้นนำไปสู่สมมติฐานการวิจัยที่ 5 ได้ดังนี้

H5 : กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3. วิธีการดำเนินการวิจัย

3.1 กระบวนการและวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรกลุ่มตัวอย่าง (Sample) ได้แก่ มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และผู้ให้ข้อมูล (Key informants) คือหัวหน้างานพัสดุหรือเทียบเท่า จำนวน 156 ราย เป็นการสำรวจแบบสำมะโนประชากร เนื่องจากหัวหน้างานพัสดุ เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานจริงมีความน่าเชื่อถือทั้งในด้านการดำเนินงานและทราบถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้เป็นอย่างดี

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งสร้างตามวัตถุประสงค์และใช้กรอบแนวคิดที่กำหนดขึ้น เพื่อการศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าได้สร้างแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วย 5 ตอน ดังนี้ ข้อมูลทั่วไป ของมหาวิทยาลัยในอุดมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 5 ข้อ ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม 5 ข้อ ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในอุดมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 22 ข้อ ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 15 ข้อ และตอนที่ 5 คำถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุมาช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานที่ดี ของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3.3 คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย 2 ส่วน ดังนี้

1. การทดสอบความเที่ยงตรง เชิงเนื้อหา โดยทำการตรวจสอบผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ และนำผลที่ได้มาคำนวณเพื่อหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามและวัตถุประสงค์ (IOC) พบว่า ค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามมีค่าระหว่าง 0.85 - 1.00 ซึ่งมีค่ามากกว่า 0.70 ตามแนวคิดของ ครอนบาค (Cronbach) และแสดงว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย (Graett, 1965 อ้างใน เกียรติสุตา ศุภเวทย์เวหน, 2541)

2. การตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้างและค่าความเชื่อมั่น

ตาราง 1 แสดงผลค่า Factor Loadings และค่า Alpha Coefficient

ตัวแปร	จำนวน	Factor Loadings	Alpha Coefficient
ด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณ (Requirements definition the budget request : RB)	30	0.619-0.754	0.734
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Planning for procurement : PP)	30	0.578-0.935	0.749
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (The procurement : PC)	30	0.671-0.789	0.729
ด้านการบริหารสัญญา (Contract management : CM)	30	0.641-0.819	0.710
ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (Control and distribution of supplies : CD)	30	0.662-0.871	0.839

จากตาราง 1 เมื่อทดสอบทางสถิติจากค่า Factor Loading แบบสอบถามจำนวน 30 ชุดแรก พบว่ากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณ ระหว่าง 0.619-0.754, ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่าง 0.578-0.935, ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่าง 0.671-0.789, ด้านการบริหารสัญญา ระหว่าง 0.641-0.819, ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ระหว่าง 0.662-0.871 จากค่าสถิติที่ได้เมื่อนำไปเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ สรุปว่า เครื่องมือที่ใช้มีความเที่ยงตรง ที่ยอมรับได้ และประกอบกับค่า Alpha Coefficient ค่าที่ได้ระหว่าง 0.734 - 0.839 ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สรุปได้ว่าเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีความเที่ยงตรงและมีความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ โดยใช้ Alpha Coefficient (α - Coefficient) เกณฑ์การพิจารณาค่าความเชื่อมั่นใช้แนวทางของ Graett, 1965 อ้างใน เกียรติสุตา ศุภเวทย์เวหน (2541) ค่าดัชนีความสอดคล้องที่ยอมรับได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป ใช้เกณฑ์ ดังนี้ ค่าความเชื่อมั่นตั้งแต่ 0.00 - 0.20 ถือว่า มีความเชื่อมั่นต่ำมากหรือไม่มีเลย

0.21 - 0.40 ถือว่า มีความเชื่อมั่นต่ำ

0.41 - 0.70 ถือว่า มีความเชื่อมั่นปานกลาง

0.71 - 1.00 ถือว่า มีความเชื่อมั่นสูง

ตารางที่ 2 ค่าน้ำหนักองค์ประกอบและสัมประสิทธิ์แอลฟา

ตัวแปร	ค่าน้ำหนัก องค์ประกอบ	Alpha Coefficient
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ		
ด้านการกำหนดความต้องการและการงบประมาณ (RB)	0.637 – 0.810	0.723
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (PP)	0.300 – 0.783	0.745
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (PC)	0.442 – 0.644	0.748
ด้านการบริหารสัญญา (CM)	0.543 – 0.723	0.818
ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (CD)	0.519 - 0.738	0.843
ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ		
ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน	0.675 – 0.804	0.830
ด้านความเป็นธรรม และโปร่งใส	0.415 – 0.820	0.833
ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	0.616 – 0.750	0.829
ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน	0.632 – 0.744	0.862

จากตารางที่ 2 การวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของเครื่องมือ โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha) พบว่าค่าความเชื่อมั่นของข้อคำถามด้านกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุมีค่าอยู่ระหว่าง 0.723 – 0.843 ด้านประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีค่าอยู่ระหว่าง 0.829 – 0.862 ซึ่งสอดคล้องกับ Nunnally and Bernstein (1994) ได้กล่าวว่าค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา มีค่ามากกว่า 0.7 เป็นค่าที่ยอมรับได้

4. ผลการวิจัย

4.1 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 75.00) อายุ 46 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 38.80) รองลงมา อายุ 36 – 40 ปี (ร้อยละ 21.30) ประสบการณ์ในการทำงาน 21 – 25 ปีและ 26 ปีขึ้นไปเท่ากันคือ (ร้อยละ 18.80) ตำแหน่งปัจจุบัน หัวหน้างานพัสดุ (ร้อยละ 63.80) รองลงมา เจ้าหน้าที่พัสดุ (ร้อยละ 17.50) ระดับการศึกษาสูงสุดปริญญาตรี (ร้อยละ 53.80) รองลงมา ปริญญาโท (ร้อยละ 42.50)

4.2 ผู้ตอบแบบสอบถามมีกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43$) และเมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านแล้ว พบว่า อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด (\bar{X} อยู่ระหว่าง 4.24 – 4.60) โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยดังนี้ กลยุทธ์การบริหารพัสดุที่มีค่าสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 4.60$) รองลงมาคือ ด้านการบริหารสัญญา ($\bar{X} = 4.55$) ด้านการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 4.54$) ด้านการกำหนดความต้องการและการงบประมาณ ($\bar{X} = 4.25$) และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.24$) ตามลำดับ

4.3 ผู้ตอบแบบสอบถามมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) และเมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านแล้ว พบว่า อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด (\bar{X} อยู่ระหว่าง 4.30 – 4.45) โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยดังนี้ ด้านกลยุทธ์การบริหารพัสดุที่มีค่าสูงสุด คือ ด้านความเป็นธรรมและโปร่งใส ($\bar{X} = 4.45$) รองลงมาคือ ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ($\bar{X} = 4.38$) ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ($\bar{X} = 4.33$) และด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ($\bar{X} = 4.30$) ตามลำดับ ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของผู้ตอบแบบสอบถาม ตามกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ตัวแปร	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ			
1. ด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณ (RB)	4.25	0.52	มาก
2. ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (PP)	4.54	0.46	มากที่สุด
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (PC)	4.60	0.43	มากที่สุด
4. ด้านการบริหารสัญญา (CM)	4.55	0.46	มากที่สุด
5. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (CD)	4.24	0.59	มาก
ด้านประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (ES)			
1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน	4.30	0.52	มาก
2. ด้านความเป็นธรรม และโปร่งใส	4.45	0.57	มาก
3. ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.38	0.51	มาก
4. ด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน	4.33	0.53	มาก

ตารางที่ 4 สรุปการวิเคราะห์สหสัมพันธ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม ตามกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ตัวแปร	Total Y	RB	PP	PC	CM	CD	VIF
\bar{X}	4.36	4.25	4.54	4.60	4.55	4.24	
S.D	0.44	0.52	0.46	0.43	0.46	0.59	
Total Y	1	0.457*	0.548*	0.593*	0.551*	0.644*	
RB		1	0.567	0.409*	0.446*	0.487*	1.516
PP			1	0.608*	0.733*	0.693*	3.021
PC				1	0.750*	0.591*	2.463
CM					1	0.604*	3.178
CD						1	2.153

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางจาก 4 พบว่า ตัวแปรอิสระแต่ละด้านมีความสัมพันธ์กันอาจทำให้เกิดเป็นปัญหา Multicollinearity ดังนั้น ผู้วิจัยทำการทดสอบ Multicollinearity โดยใช้ค่า VIFs ปรากฏว่าค่า VIFs ของตัวแปรอิสระด้านกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ มีค่าตั้งแต่ 1.516 – 3.021 ซึ่งมีค่าน้อยกว่า 10 แสดงว่าตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์กันในระดับที่ไม่ก่อให้เกิดปัญหา Multicollinearity (Black, 2006 : 585)

เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ระหว่างตัวแปรอิสระด้านกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ ในแต่ละด้านพบว่า มีความสัมพันธ์กับตัวแปรตามด้านประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดย

มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่าง 0.457 – 0.644 จากนั้นผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณและสร้างสมการพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม (ES) ได้ดังนี้

$$ES = 1.133 + 0.274PC + 0.290CD$$

ซึ่งสมการที่ได้นี้สามารถพยากรณ์ค่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม (ES) ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (F = 69.136 , p = 0.000) และค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ปรับปรุง (Adj/R²) เท่ากับ 0.463 (ตาราง 4) เมื่อนำไปทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ กลยุทธ์การบริหารพัสดุแต่ละด้านกับตัวแปรตามประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม (ES) ปรากฏผลดังตาราง 5

ตารางที่ 5 การทดสอบความสัมพันธ์และผลกระทบของผู้ตอบแบบสอบถาม ตามกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	ความสำเร็จในการดำเนินงานโดยรวม		t	P - value
	สัมประสิทธิ์การถดถอย	ความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน		
ค่าคงที่	1.133	0.435	2.604	0.011
1. ด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณ	0.114	0.086	1.329	0.188
2. ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-0.001	0.137	-0.007	0.994
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	0.274	0.133	2.068	0.042*
4. ด้านการบริหารสัญญา	0.057	0.141	0.403	0.688
5. ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	0.290	0.091	3.201	0.002**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 5 พบว่า กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (PP) มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงลบกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม (ES) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (PC) และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (CD) มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม (ES) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐานที่ 3 และ 5 ปฏิเสธสมมติฐานที่ 1,2,4 คือกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณ (RB) และด้านการบริหารสัญญา (CM) ไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม (ES)

5. อภิปรายผล

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุแต่ละด้านมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุได้ดังนี้
 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และอิทธิพลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างมากเนื่องจากปัจจุบันนี้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นเป็นหัวใจหลัก

ของการบริหารงานพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกระบวนกรที่ได้มาอย่างถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ คุ่มค่าในการใช้จ่ายเงิน โดยมีการแข่งขันที่เป็นธรรม และโปร่งใส ได้ ญัฐณิชา รักษาสัตย์ (2546) วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุดคือ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำหรับบำรุงรักษาพัสดุและการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เมื่อได้พัสดุแล้วขั้นตอนต่อไปคือกระบวนการการควบคุมและการจำหน่ายที่ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดูแลควบคุมการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซึ่งแสดงถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเกิดความคุ้มค่าในการใช้งานอย่างสูงหรือหากพัสดุดูหมดยอายุการใช้งาน หรือไม่สามารถใช้งานได้แล้ว หน่วยงานสามารถตัดบัญชี หรือสามารถจำหน่ายพัสดุนั้นๆ ได้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้ กฤษดา นิลพัฒน์ (2547) วิจัยเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการควบคุมพัสดุมาใช้ในการพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุของกลุ่มผู้ร่วมศึกษา ทำให้มีการปฏิบัติที่เป็นระบบและมีความชัดเจนในแนวปฏิบัติ สามารถพัฒนาการดำเนินการบริหารพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดความขัดแย้งในการดำเนินงาน ตลอดจนมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานได้เป็นอย่างดี

ด้านการกำหนดความต้องการและการของบประมาณและด้านการบริหารสัญญาไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ เป็นไปได้ว่าส่วนใหญ่การกำหนดความต้องการและการของบประมาณองค์จะให้บางหน่วยงานภายในองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบเพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว เช่น การจัดทำกรของบประมาณ จะขึ้นอยู่กับกองนโยบายและแผนงานการกำหนดความต้องการหรือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะจะให้หน่วยงานออกแบบและเขียนแบบเท่านั้น จึงทำให้การกำหนดความต้องการและการของบประมาณไม่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับธัญญา หวันชัยศรี (2554:79) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พบว่าการกำหนดความต้องการในปัจจุบันราคาพัสดุที่ส่วนกลางกำหนดไว้บางประเภทเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาพัสดุในท้องตลาดมาตรฐานครุภัณฑ์ที่จัดมาไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งนโยบายของผู้บริหารเปลี่ยนแปลง จึงทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานและไม่สามารถที่จะกำหนดความต้องการที่ดีได้ ด้านการบริหารสัญญา เป็นกระบวนการที่จะเกิดขึ้นเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างงานที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป หรืองานที่มีมูลค่าต่ำกว่า 500,000 บาท ซึ่งองค์กรขนาดเล็กจะมีการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะนี้ค่อนข้างน้อย บางหน่วยงานมีการจัดทำสัญญาขึ้นเองโดยไม่ผ่านงานพัสดุ ทำให้การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ไม่ให้ความสำคัญต่อการบริหารสัญญาก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน จึงทำให้การบริหารสัญญานั้นไม่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ (2559) ได้รายงานการสอบทานผลการตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดว่าการสั่งจ้างตามหนังสือสัญญาจ้างเหมาและหนังสือจ้างบางรายการไม่ผ่านกลุ่มงานพัสดุ การจ้างโดยไม่ระบุความจำเป็นในการจ้าง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และมาตรการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ เป็นไปได้ว่า การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ส่วนใหญ่จะมีการจัดทำรายงานการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพียง 1 ครั้งต่อปีเท่านั้นทำให้การสำรวจเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้นคือในช่วงเวลาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น ซึ่งพัสดุดังชนิดมีอายุการใช้งานที่ไม่เท่ากันและอายุการใช้งานที่ไม่สม่ำเสมอ หากมีการชำรุดเสียหาย หรือหมดสภาพไปก่อน จะส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในองค์กรเกิดความคล่องตัวหรือเสียหายได้ แสดงให้เห็นว่าการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ และอีกปัจจัยหนึ่งคือปัจจัยภายนอกที่ชี้ให้เห็นว่าการวางแผน

แผนการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุคือ การที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณระยะเร่งด่วน (งบกลาง) เป็นมาตรการจ้างงาน และกระตุ้นเศรษฐกิจระดับท้องถิ่น ที่ทำให้การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้วางแผนนั้น ไม่เป็นไปตามแผน ทั้งในด้านของระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างกับงานอื่นอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลให้การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับธัญญา หวันชัยศรี (2554:78) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พบว่าการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างบางส่วนมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากการเปลี่ยนตัวผู้บริหารและความต้องการใช้พัสดุเปลี่ยนแปลงหรือแผนไม่มีความชัดเจนจึงทำให้แผนไม่ประสบผลสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

6. ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยในอนาคตและประโยชน์ของการวิจัย

6.1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้งาน

1. ผู้บริหารองค์กร ควรนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการจัดการเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุทุกด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุในองค์กรเกิดแนวคิดในการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาเป็นโอกาสในการสร้างภาพลักษณ์และความมีชื่อเสียงขององค์กร เพื่อความยั่งยืนขององค์กรต่อไป
2. หัวหน้างานพัสดุ ควรมีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ยืดหยุ่นเพื่อรองรับปัจจัยภายนอกที่อาจจะทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุน้อยลงขององค์กรได้
3. หัวหน้างานพัสดุ ควรให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลและรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหาร เพื่อแสดงถึงเจตนาในการบริหารจัดการองค์กรอย่างโปร่งใส
4. หัวหน้างานพัสดุ ควรให้ความสำคัญในเรื่องของการให้เจ้าหน้าที่พัสดุรู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เพื่อเป็นการสร้างความยั่งยืนในองค์กรซึ่งจะส่งผลให้องค์กรมีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอกขององค์กร
5. หัวหน้างานพัสดุ ควรนำกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุเข้ามาใช้ในองค์กรควบคู่ไปกับการดำเนินงานนโยบายขององค์กรในทุกๆด้าน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

6.2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกลุ่มธุรกิจหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ เพื่อให้สรุปครอบคลุมมากขึ้น
2. ควรมีการเปลี่ยนวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามเป็นการสอบถามแบบเชิงลึก เพื่อให้ได้ข้อมูลและความคิดเห็นที่ถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
3. ควรมีการศึกษาตัวแปรอื่นที่มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ เช่น การบริหารสัญญาเชิงลึก ความพึงพอใจของผู้มาติดต่องานพัสดุ ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นต้น
4. ควรมีการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

- กฤษดา นิลพัฒน์. (2547). การพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภูเขต 1. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กระทรวงศึกษาธิการ. รายงานการสอบทานผลการตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด. (2559).
- กัลยานี ตันนุกร. (2539). การบริหารการเงินของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เกียรติสุดา ศุภเวทย์เวहन. (2541). การหาคุณภาพเครื่องมือในวิจัยการศึกษา เชียงใหม่ ภาควิชาประเมินผลและวิจัยการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2547). เอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- คำนาย อภิปรีชญาสกุล. (2546). การบริหารการจัดซื้อ” กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง.
- ณัฐนิชา รักษาสัตย์. (2546). ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ณิศภาพวรรณ รักษาสัตย์คูพิเศษแสง. (2552). จริยธรรมในการบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: อักษรไทย.
- ธัญญา วันวันชัยศรี. (2554). ปัจจัยที่มีผลประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรบริหารส่วน จังหวัดลำพูน. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- นภารัตน์ ด่านกลาง. (2550). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- บรม ศรีสุข. (2549). คำบรรยายวิธีพิจารณาวินิจฉัยข้อหรือของ กวพ.และหลักเกณฑ์ส่วนสาระสำคัญของการจัดหาพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 กับการจัดทำและวิธีการบริหารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535. กรุงเทพฯ: นิเวศมิตรการพิมพ์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ประเวศน์ มหารัตน์กุล. (2542). การบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวทางใหม่. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- พรวิชดา แก้วกัลยา.(2555). การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พรอนงค์ บุษราตระกุล. (2547). การลงทุน : พื้นฐานและการประยุกต์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิภาส ทองสุทธิ. (2551). การบริหารจัดการที่ดี. กรุงเทพฯ: อินทภาษ.
- วรรณชัย รังสี. (2550). การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วัชรวิ แสนสิงห์ชัย. (2541). การบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- วิเชียร วิทยอุดม. (2547). *พฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ: ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2549). *การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ข้อพึงระวังในการบริหารสัญญา*. กรุงเทพฯ: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สมบัติ ธีรารัตน์วงศ์. (2540). *นโยบายสาธารณะ: แนวความคิด การวิเคราะห์ และการระบวงการ*. กรุงเทพฯ: เอส แอนด์ จี กราฟฟิค.
- สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. (2542). *หลักการบริหารการศึกษา*. ภูเก็ต: คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏภูเก็ต.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). *แนวทางการกระจายอำนาจบริหาร และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550*. กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2542). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2559). *สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด*. ค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2559, จาก www.mua.go.th/pr_web/know_ohc/university_mua.xls
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล*. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Aaker, D. A., Kumar, V., & Day, G. S. (2001). *Marketing research* (7thed.). New York: John Wiley and Sons.
- Black, K. (2006). *Business statistics for contemporary decision making* (4thed.). USA: John Wiley & son.
- JEAN-M. O. (2010). *Performance and risks in the defense procurement sector*. Cambridge University Press.
- Nunnally, J. C., & Bernstein, I. H. (1994). *Psychometric theory*. New York: McGraw-Hill.