

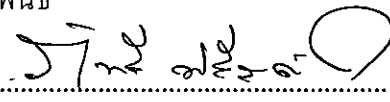
ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ณัฐชยา ชั่งยี่น

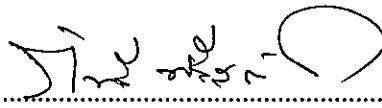
งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร  
วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
มิถุนายน 2559  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

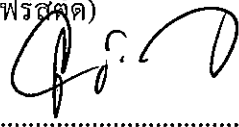
อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ ได้พิจารณา  
งานนิพนธ์ของ ณัฐชา ยั่งยืน ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

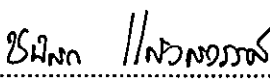
อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
(ดร.ภัทรี 프리สตัด)


คณะกรรมการสอบปากเปล่า

  
.....ประธาน  
(ดร.ภัทรี 프리สตัด)

  
.....กรรมการ  
(ดร.สาธิต ปิตวรา)

  
.....กรรมการ  
(ดร.ชนิสรา แก้วสุวรรณ)

วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยบูรพา

  
.....คณบดีวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรพต วิรุณราช)

วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

## กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดีมาโดยตลอด เนื่องจากการได้รับความกรุณา ให้คำปรึกษาและช่วยแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรพต วิรุณราช, ดร.ภักดิ์ พิริสตัด และดร.สุชนิ เมธิโยธิน ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้วิจัยทำให้งานวิจัยได้รับแนวทางที่ดีและถูกต้องในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และประสบการณ์ในการศึกษาอย่างกว้างขวางและขอกราบขอบพระคุณ ดร.สาธิต ปิติวรา, ดร.ชนิสรา แก้วสวรรค์ และดร.ภักดิ์ พิริสตัด กรรมการสอบงานนิพนธ์ ที่ได้กรุณาแนะนำเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านซึ่งปรากฏนามในงานนิพนธ์ฉบับนี้ ที่ได้ให้ความกรุณาตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณผู้บริหาร โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ความดีอันเกิดจากงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องตอบแทนพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้แก่ผู้วิจัย ทำให้งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ณัฐชยา ช่างขึ้น

56710224: สาขาวิชา: บริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร, บช.ม. (บริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร)

คำสำคัญ: ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

ณัฐชยา ชัยยืน: ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 (PERFORMANCE OF MATERIAL SUPPLY ADMINISTRATION IN SCHOOL UNDER THE OFFICE OF CHANTHABURI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA II) อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์: ภัทรี พิรสตัด, ปร.ด. 132 หน้า. ปี พ.ศ. 2558.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาประสิทธิภาพปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และการแจกแจงความถี่ ผลวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยส่วนบุคคลผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุมากกว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 2 ด้าน คือด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก ดังนี้ ด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ ด้านบริการหลังการขาย และด้านต้นทุน/ ราคา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

56710224: MAJOR: BUSINESS ADMINISTRATION FOR EXECUTIVE; M.B.A.  
(BUSINESS ADMINISTRATION FOR EXECUTIVE)

KEYWORDS: PERFORMANCE OF MATERIAL SUPPLY

NUTTCHAYA YUNGYUEN: PERFORMANCE OF MATERIAL SUPPLY  
ADMINISTRATION IN SCHOOL UNDER THE OFFICE OF CHANTHABURI PRIMARY  
EDUCATIONAL SERVICE AREA II. ADVISOR: PATTAREE FREESATUD, Ph.D. 132 P.  
2015.

The research aimed to study performance of material supply administration in school under the Office of Chanthaburi Primary Educational Service Area II. The sample group consisted of 200 school administrators and procurement officers under the Office of Chanthaburi Primary Educational Service Area II. The instrument was 5 point rating scale questionnaires which were used for data collection. The statistics used for data analysis consisted of average ( $\bar{X}$ ), standard deviation (SD), t-test, One-way ANOVA and frequencies. The followings were the findings:

1. For personal factors concerning work experience of procurement officers, it was found that the length of work experience affected performance of material supply administration. In fact, the procurement officers with longer work experience had higher performance than those with shorter work experience at the statistical significance level of .05.

2. Among four aspects of the scope of material supply administration which would affect performance of material supply administration in school under the Office of Chanthaburi Primary Educational Service Area II, it was found that only two aspects which were maintenance and distribution affected the performance at the statistical significance level of .05.

3. Performance of suppliers and contractors affected performance of material supply administration in school under the Office of Chanthaburi Primary Educational Service Area II. In fact, quality, delivery, after-sales service, and cost/price which were four aspects of suppliers' and contractors' performance affected performance of material supply administration in school at statistical significance level of 0.05.

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	7
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	10
แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	12
ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน.....	23
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ.....	24
แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	25
แนวคิดกลยุทธ์การจัดการห่วงโซ่อุปทาน.....	28
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	41
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	45
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	45
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	46
การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ.....	48

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	49
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	50
4 ผลการศึกษา.....	52
ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล.....	52
ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ.....	54
ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง	59
ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ	
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	64
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงอนุมาน เพื่อทดสอบสมมติฐาน โดยการวิเคราะห์	
ค่าสถิติ.....	69
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	80
สรุปผลการวิจัย.....	80
การอภิปรายผล.....	84
ข้อเสนอแนะในการวิจัย.....	90
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	90
บรรณานุกรม.....	91
ภาคผนวก.....	96
ภาคผนวก ก.....	97
ภาคผนวก ข.....	107
ภาคผนวก ค.....	130
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	132

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2-1 การกำหนดดัชนีวัดประสิทธิภาพ (KPI).....	33
2-2 การกำหนดวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด.....	33
2-3 ตัวอย่างตารางการวัดประสิทธิภาพสำหรับกิจกรรมการจัดซื้ออย่างง่าย.....	39
3-1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
4-1 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำแนกตามเพศ.....	52
4-2 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำแนกตามอายุ.....	53
4-3 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	53
4-4 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ด้านงานพัสดุ.....	54
4-5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น เกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการจัดหา.....	54
4-6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น เกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....	55
4-7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น เกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการบำรุงรักษา.....	57
4-8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น เกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการจำหน่าย.....	58
4-9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานพัสดุที่อาจมีผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	59
4-10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น เกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านต้นทุน/ ราคา.....	59



## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4-11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านคุณภาพ.....	61
4-12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านการส่งมอบ.....	62
4-13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านการบริการหลังการขาย...	63
4-14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	64
4-15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความถูกต้อง.....	65
4-16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความคุ้มค่า.....	66
4-17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความโปร่งใส.....	67
4-18 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความรวดเร็วในการให้บริการ.....	68
4-19 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	69
4-20 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	70

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4-21 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลส่วนบุคคล จำแนกตามประสบการณ์ ด้านงานพัสดุ.....	71
4-22 เปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ของข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามสถานภาพสมรส กับความเป็นไปได้ของ โครงการสร้างศูนย์ดูแลผู้สูงอายุเอกชน.....	71
4-23 ผล Multiple linear regression analysis ทดสอบความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพ ของช่างงานพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	73
4-24 ผล Multiple linear regression analysis ทดสอบความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพ ตามของช่างงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุกับประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2.....	75
4-25 ผล Multiple linear regression analysis ทดสอบความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพ ของผู้ขายและผู้รับจ้างมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	77
4-26 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	79

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1-1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
2-1 การพัสดูตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดู 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	14
2-2 วงจรการบริหารพัสดู.....	16

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในยุคโลกาภิวัตน์ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ หลายด้าน เช่น การเปลี่ยนแปลงของสถานะแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (Alder, 2002 อ้างถึงใน ทอฟเลอร์ อัลวิน, 2536) ทั่วโลกตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาคนเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคมและประเทศชาติ การศึกษาเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาความเข้มแข็งของประเทศเป็นรากฐานที่สำคัญในการดำเนินชีวิตของมนุษย์ทุกคน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน จากความสำคัญดังกล่าวการปฏิรูปการศึกษาจึงได้ถูกกำหนดให้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สำคัญของประเทศ สถานศึกษาในฐานะเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการศึกษาของชาติให้มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ ดังปรากฏในมาตรา 39 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546) กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารการจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management: SBM) และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good governance) การบริหารงานโรงเรียน

นอกจากการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปแล้ว การบริหารงานด้านงบประมาณในส่วนที่เป็นงานพัสดุ นับว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะว่าเป็นงานที่สนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ประสบผลสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์, 2540, หน้า 140) การบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ นับเป็นงานที่มีความสำคัญและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้อย่างมาก เพราะวิธิดำเนินการต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ นับว่าเป็นความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียน ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545 การที่จะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น  
 หากการบริหารงานพัสดุ มีความรวดเร็ว คล่องตัว สามารถให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านอื่น ๆ  
 ได้ทันต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน จะส่งผลให้งานของโรงเรียนบรรลุผลได้อย่างมี  
 ประสิทธิภาพหรือสามารถดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วย  
 ให้การบริหารและการดำเนินงานของโรงเรียนมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน  
 เพราะการปฏิบัติงานจะต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ  
 และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คู่มีค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล  
 การบริหารพัสดุที่อยู่นอกกรอบ หมายถึง ข้อบกพร่อง เสียชื่อเสียง หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยได้  
 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 6) ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความซื่อสัตย์  
 สุจริต มีประสิทธิภาพ ความแม่นยำในระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่มีการปรับปรุง  
 เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และในปัจจุบันวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุของภาครัฐ  
 มีนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีเพิ่มขึ้นจะต้องดำเนินการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์การจัดซื้อจัดจ้าง  
 ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) การจัดหาพัสดุ  
 ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 (Electronic Bidding: e-bidding) (ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558)  
 ซึ่งมีการพัฒนาระบบตลอดเวลา จะต้องได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะอยู่เสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 108 โรงเรียน ดังนี้  
 มีข้าราชการครู 1,220 คน ผู้บริหารสถานศึกษา 108 คน บุคลากรทางการศึกษา 40 คน ลูกจ้างประจำ  
 62 คน ซึ่งโรงเรียน (กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2,  
 2558) ได้บริหารงานตามกรอบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล และตามนโยบาย  
 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 6) ได้อย่างมี  
 ประสิทธิภาพผลของความสำเร็จเหล่านี้ งานบริหารที่สำคัญยิ่งที่จะให้การสนับสนุนความสำเร็จ  
 ดังกล่าวก็คือ งานบริหารงบประมาณในส่วนงานพัสดุ เพราะถ้าขาดวัสดุอุปกรณ์แล้ว จะทำให้  
 การบริหารงานด้านอื่นติดขัด ขาดความคล่องตัว การบริหารพัสดุเป็นกระบวนการบริหารที่มี  
 การดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร ถือเป็นกระบวนการสำคัญและเป็นหน่วย  
 สนับสนุนส่งเสริมให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนงาน  
 นโยบายวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การในการดำเนินการจัดหาพัสดุมิฉะนั้นตอนยุ่งยาก  
 ในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการ คุณภาพดี  
 ราคาเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุจึงต้องเป็นผู้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน มีความรับผิดชอบและต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดเพราะฉะนั้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความสำคัญอย่างมาก และต้องปฏิบัติตามนโยบาย การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของคณะรัฐมนตรี (สุมนา อยู่โพธิ์, 2540, หน้า 235-297) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหาร โรงเรียน ที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของ การบริหารงานพัสดุ งานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนในโรงงานทุกงานในโรงเรียนดำเนินไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพแต่เนื่องจากครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุ นอกจากต้องรับผิดชอบในหน้าที่แล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่องานสอนและงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การบริหารพัสดุของ สถานศึกษา ไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการบริหารงานพัสดุเนื่องจากครูที่ทำหน้าที่งานพัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจในงานพัสดุ โดยเฉพาะขาดประสบการณ์ด้านงานพัสดุซึ่งต้องใช้ความชำนาญความเข้าใจลึกซึ้งในระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และเนื่องด้วยครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 มีการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงทำให้ส่งผลกระทบต่อความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานพัสดุนั้นหลายประการ ดังนี้

1. ส่งผลกระทบต่อครูและบุคลากร ผู้ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียน ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนเท่าที่ควร ส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามแผนงานนโยบาย วัตถุประสงค์
2. ส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณของภาครัฐการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไป ตามแผน ส่งผลต่อภาคเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ
3. ส่งผลกระทบต่อความต้องการของประชาชนไม่สามารถให้บริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ประชาชนขาดความเชื่อถือศรัทธา

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาและการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เพื่อจะได้ นำผลของการศึกษารั้งนี้ไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนบุคลากรเพื่อกำหนดแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผน วัตถุประสงค์ และนโยบายอันจะส่งผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู ตามมาตรฐานการศึกษา แห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545, หน้า 3) เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) และแผนบริหารงบประมาณของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

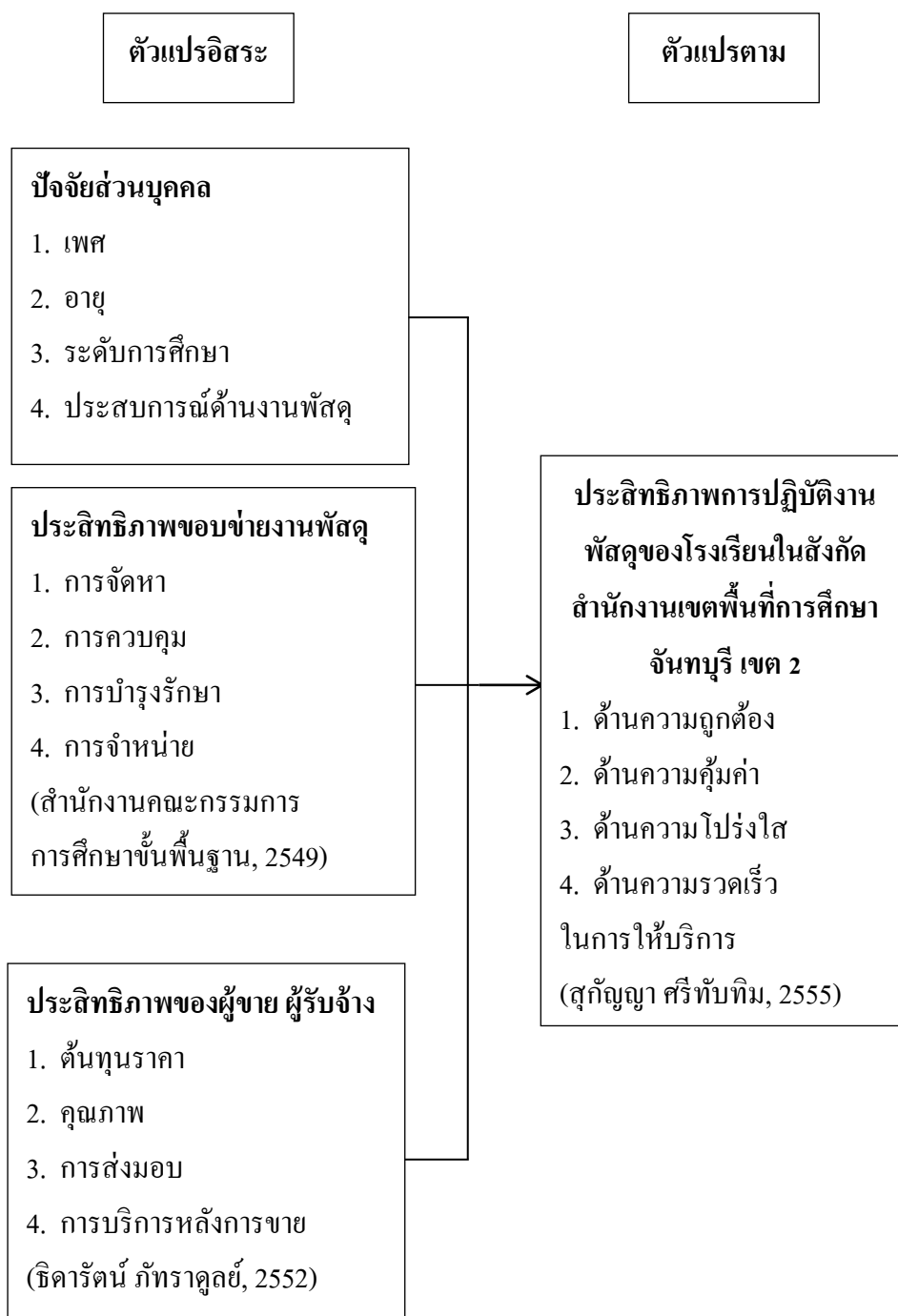
### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานพัสดุส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
3. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

### สมมติฐานของการวิจัย

1. ปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. ประสิทธิภาพตามขอบเขตการปฏิบัติงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
3. ประสิทธิภาพของผู้ขาย ผู้รับจ้าง มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

## กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1-1 กรอบแนวคิดในการวิจัย



## ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ซึ่งมีโรงเรียนอยู่ใน 6 อำเภอประกอบด้วย อำเภอขลุง อำเภอแหลมสิงห์ อำเภอเขาคิชฌกูฏ อำเภอมะขาม อำเภอโป่งน้ำร้อน และอำเภอ สอยดาว รวมทั้งสิ้นจำนวน 108 โรงเรียน มีจำนวนประชากรด้านงานพัสดุ ดังนี้

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 108 คน

2.2 ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 108 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 216 คน

### ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น ได้แก่

ปัจจัยส่วนบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

1. เพศ
2. อายุ
3. ระดับการศึกษา
4. ประสบการณ์

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ขอบเขตการปฏิบัติงานพัสดุ

1. การจัดหา
2. การควบคุมและแจกจ่าย
3. การซ่อมบำรุง
4. การจำหน่าย

ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

1. ต้นทุนราคา
2. คุณภาพ
3. การส่งมอบ
4. การบริการ

ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

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

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ช่วงระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ถึง 29 กุมภาพันธ์

พ.ศ. 2559

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

1. ได้ทราบปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนส่งเสริมบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีความเข้มแข็งเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. สามารถนำผลการวิจัยประกอบการพิจารณาตัดสินใจวางแผนปรับปรุงพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุต่อโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ให้สำเร็จตามภารกิจอย่างมีคุณภาพ ลดความปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้วิจัยจึงใช้นิยามศัพท์ ในงานวิจัยครั้งนี้ดังนี้

งานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณการพิจารณาวิธีการจัดการทำสัญญาการตรวจรับการลงบัญชีพัสดุการจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หมายถึง ข้าราชการครู มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งของสถานศึกษาให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมและที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

ประสบการณ์ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุในโรงเรียน ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจนถึงปัจจุบัน

กฎหมาย/ระเบียบ หมายถึง กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และการควบคุมพัสดุที่สำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงการคลังกำหนด

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ได้แก่ การกำหนด นโยบาย การกำหนดความต้องการใช้ การวางแผน การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้อย่างมีการตรวจสอบ ควบคุม ดูแลความเคลื่อนไหว และการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ

การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งรักษา ป้องกันและแก้ไขการทะลุบารุง และดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ วิธีการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่าย เป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือ สูญไป ไม่ใช่ในราชการอีกต่อไป

ด้านต้นทุน/ราคา หมายถึง ราคาของสินค้าและบริการ โดยผู้ซื้อและผู้ขายตกลงกัน ก่อให้เกิดอรรถประโยชน์เหมาะสมกับราคาหรือจำนวนเงินจ่ายไป

ด้านคุณภาพ หมายถึง ความเหมาะสมกับการใช้งาน การประหยัด มีประโยชน์ในการใช้งานสูงสุด หรือมีมาตรฐาน สมรรถนะ ลักษณะเฉพาะ ความเชื่อถือได้ ความสอดคล้อง ตามที่กำหนด ความทนทาน ความสามารถในการให้บริการ

ด้านการส่งมอบ หมายถึง การส่งสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้า โดยจะต้องเป็นไปตาม กำหนดเวลา ปริมาณที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน

ด้านบริการหลังการขาย หมายถึง การติดตามเอาใจใส่ลูกค้าโดยให้ความช่วยเหลือ อย่างจริงใจและเต็มใจ เช่น การส่งมอบสินค้า หรือบริการ การบริการติดตั้ง การบริการตรวจเช็ค และแก้ไขข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ การบริการซ่อมแซม

ความถูกต้อง หมายถึง ความถูกต้องของการดำเนินงานด้านการพัสดุที่ต้องตาม กฎระเบียบ ด้านพัสดุที่ได้รับ และด้านการแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความคุ้มค่า หมายถึง ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุและความคุ้มค่าด้านพัสดุที่ได้รับ

ความโปร่งใส หมายถึง การดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ด้านการแต่งตั้งบุคคลภายนอกให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านระบบการตรวจสอบ

ความรวดเร็วในการให้บริการ หมายถึง การดำเนินการด้านการพัสดุที่มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็วและได้รับพัสดุตามแผนงานที่กำหนด

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้วิจัยได้พิจารณาเลือกแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการค้นคว้า ดังนี้

1. สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
4. ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ
5. แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
6. แนวคิดกลยุทธ์การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain management)
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหาร ควบคุม กำกับ โดยแบ่งออกเป็น 7 กลุ่ม 1 หน่วย ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2, 2554, หน้า 3-5)

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5. กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
6. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
7. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
8. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 37 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. 2546 ดังนี้

ก. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
(มาตรา 36)

ข. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ

ค. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงาน ด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้รับมอบหมาย ของผู้ใด โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

### สภาพการจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2558

จำนวนสถานศึกษาในสังกัด 108 โรงเรียน จำแนกเป็นโรงเรียนสังกัดของรัฐ จำนวน 108 โรงเรียน โรงเรียนสังกัดเอกชน จำนวน 7 โรงเรียน จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 20,758 คน จำนวนข้าราชการครู มีข้าราชการครู 1,220 คน ผู้บริหารสถานศึกษา 108 คน บุคลากรทางการศึกษา 40 คน จำนวนครูพนักงานราชการ จำนวน 58 คน ครูอัตราจ้าง จำนวน 21 คน ลูกจ้างประจำ 62 คน ประกอบด้วย 6 อำเภอ อำเภอขลุง อำเภอแหลมสิงห์ อำเภอมะขาม อำเภอเขาคิชฌกูฏ อำเภอโป่งน้ำร้อน และอำเภอสอยดาว

### แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

#### ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุ ตามความหมายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 2-3) ให้คำนิยามไว้ ดังนี้

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

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

พีระพงษ์ ปกเกษ (2544, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติต่อพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียน ต้องมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ

การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนต้องทำอย่างถูกต้องและรัดกุม เพื่อให้เกิดผลดีต่อขั้นตอนการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

สุมนา อยู่โพธิ์ (2540, หน้า 233) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานหลักของธุรกิจทุกประเภท ทุกองค์กร เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอด หรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด วิศวกรรม การผลิต การเงิน และการบุคคล การบริหารพัสดุมีความสำคัญแม้แต่ในกิจการที่ให้บริการ เช่น สถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นของรัฐบาลหรือเอกชน จะอยู่ไม่ได้โดยปราศจากการบริหารงานพัสดุที่ดี เพราะปีหนึ่ง ๆ จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนหลายล้าน เกี่ยวกับอุปกรณ์ และวัสดุของใช้ต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษานั้น ๆ ซึ่งแต่ละรายการจะต้องทำการจัดซื้อ และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงเวลาใช้งาน

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547, หน้า 103) กล่าวว่า เป็นการหมายความรวมถึง การประสานงาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการผลิต การวางตารางการผลิต การจัดซื้อ การออกแบบ การเก็บรักษา การถือครอง และการควบคุมพัสดุที่ใช้ในกระบวนการอุตสาหกรรมเข้าด้วยกัน

สุวรรณ นิสิต (2549, หน้า 38) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หรือ โครงการ ให้ดำเนินการไปได้และบรรลุตามเป้าหมาย

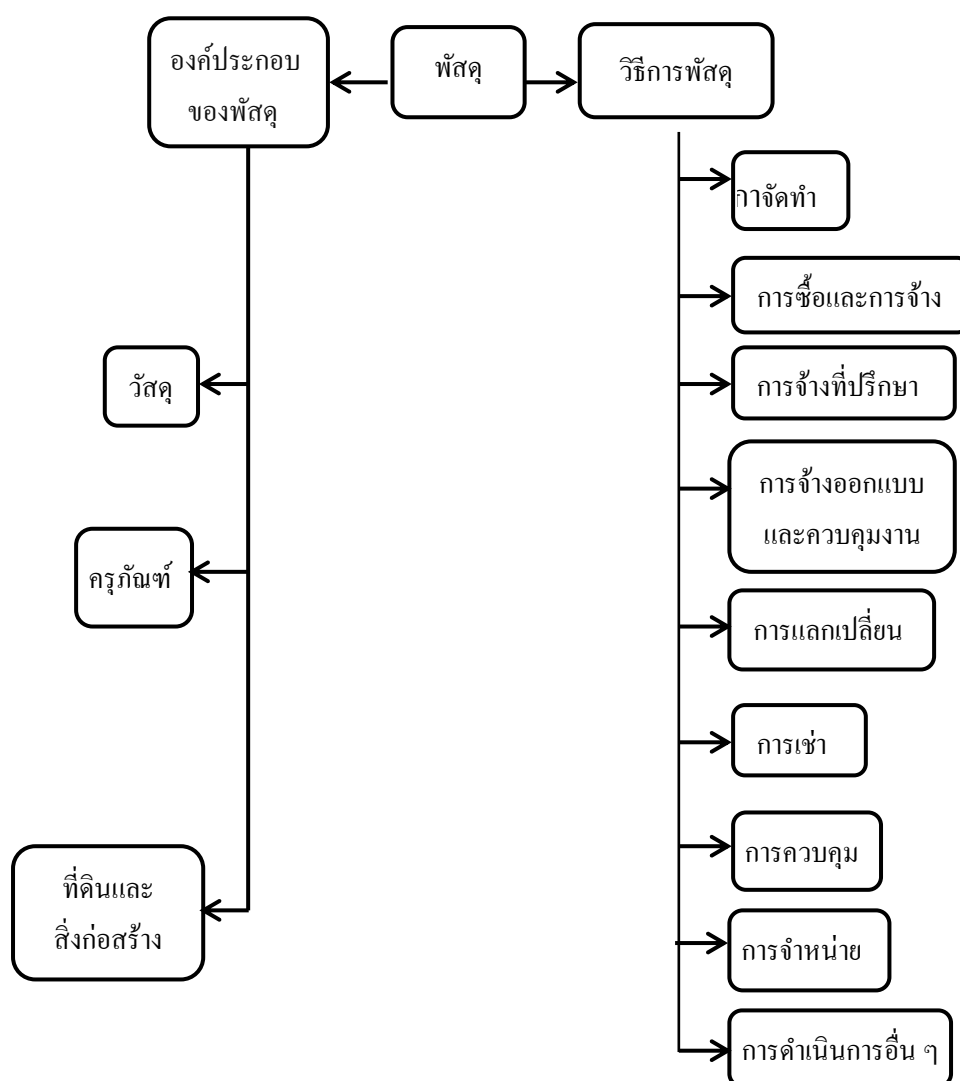
เมตตา โสตะ (2548, หน้า 13) ได้กล่าวว่านับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มทำ การพัฒนาประเทศ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมาปรากฏว่า การใช้จ่ายของรัฐบาลได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว รัฐบาลยังใช้จ่ายจากเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นจำนวนมากอีกด้วย การใช้จ่ายเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและการบริหาร โดยทั่วไปของรัฐบาลนั้น นอกจากรายจ่ายงบประมาณค่าจ้างแรงงาน (เงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้าง) ซึ่งเป็นรายการสำคัญและมีจำนวนที่มากรองลงไปซึ่งประมาณได้ว่ามีจำนวนประมาณร้อยละ 25 ของงบประมาณแต่ละปี นอกจากนี้ทางด้านความช่วยเหลือในรูปแบบพัสดุต่าง ๆ โดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 60 ของยอดความช่วยเหลือแต่ละปี ทั้งนี้ยังมีได้รวมสถิติความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ๆ ด้วย ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า นับตั้งแต่ได้เริ่มต้นทำ การพัฒนาประเทศอย่างจริงจัง ซึ่งมีผลทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ได้ขยายการดำเนินงานออกไปอย่างกว้างขวาง โดยได้มีการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ดำเนินงาน โครงการที่รับผิดชอบเป็นมูลค่ามากมาย ซึ่งนำไปสู่กระบวนการบริหารพัสดุ (Commodity management)

การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารที่ขึ้นอยู่กับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ผู้บริหารต้องมีเทคนิคการจัดหา การบำรุงรักษาและการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรง (ชาลี มณีศรี, 2547, หน้า 157)



ซึ่งในสภาพการบริหาร โรงเรียนในปัจจุบันยังไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยเฉพาะผู้บริหารต้องคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายว่า การจัดทำเอง การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ปรับปรุงถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ดังภาพที่ 2-1

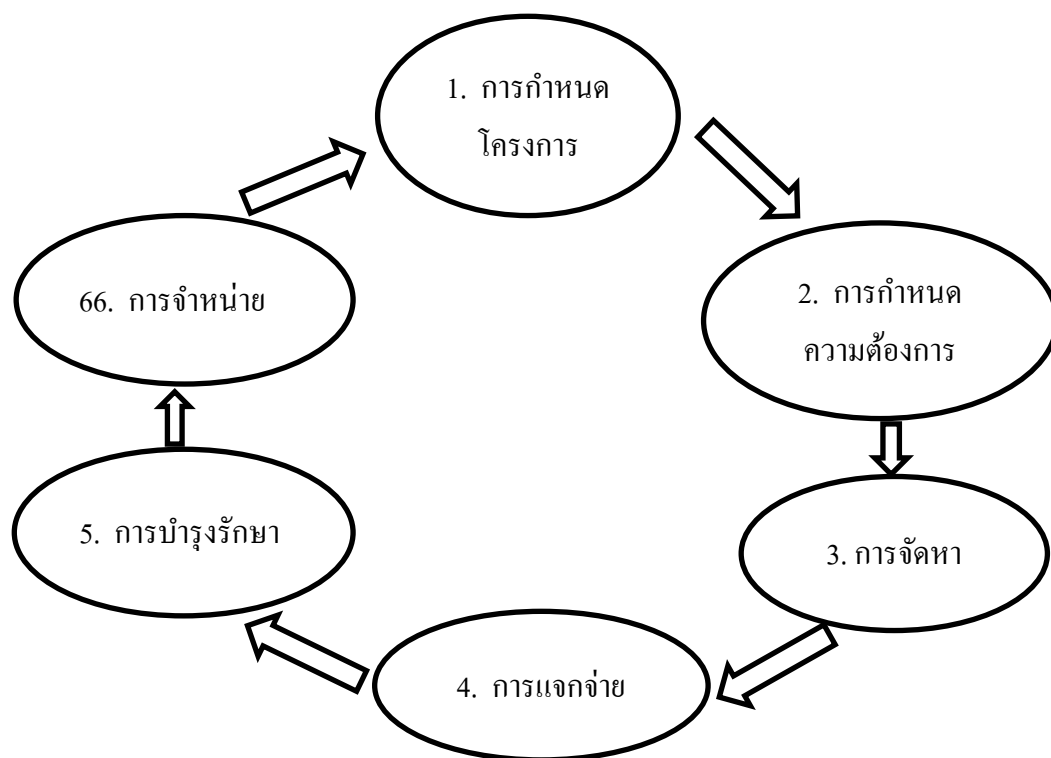


ภาพที่ 2-1 การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เทียมใจ สุขสุภา (2543) อธิบายว่า แนวทางการบริหารพัสดุควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณ โดยอาศัยหลักการจัดการที่ดีซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
  2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลการทำงานที่สำเร็จจุลวงดังประสงค์หรือคาดหวัง
  3. การประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาหรือแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง
- เสริมสุข ชลวานิช (2530, หน้า 57) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ซึ่งกระบวนการบริหารการพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้
1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
  2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด
  3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด
  4. การแจกจ่าย เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา เมื่อได้จัดหาพัสดุมาจะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป
  5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้อายุงานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
  6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

วงจรการบริหารพัสดุมิขั้นตอนของงานที่ต่อเนื่องกันเป็นวงจร ดังแสดงในภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 วงจรการบริหารพัสดุ (เทียมใจ สุขสุภา, 2543, หน้า 23)

Weele (2005) ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ คือ การบริหารจัดการแหล่งทรัพยากรภายนอกขององค์กร ซึ่งได้แก่ สินค้า งานบริการ ความสามารถ (Capabilities) และความรู้ (Knowledge) ที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงาน ซ้ำรงรักษาไว้ และบริหารจัดการกิจกรรมหลัก (Primary activities) และกิจกรรมสนับสนุน (Support activities) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Leenders, Johnson, Flynn and Fearon (2006) กล่าวว่า บางสถาบันได้ให้คำนิยามของการจัดซื้อ (Purchasing) ว่าเป็นกระบวนการในการซื้อ โดยศึกษาความต้องการ หาแหล่งซื้อและคัดเลือกผู้ส่งมอบ เปรียบเทียบราคา และกำหนดเงื่อนไขให้ตรงกับความต้องการ รวมไปถึงติดตามการจัดส่งสินค้าเพื่อให้ได้รับสินค้าตรงเวลา และติดตามการชำระเงินค่าสินค้าด้วย ซึ่งแท้ที่จริงแล้วการจัดซื้อ (Purchasing) การจัดการพัสดุ (Supply management) และการจัดหา (Procurement) นั้น ถูกนำมาใช้แทนกันในการจัดหาให้ได้มาซึ่งพัสดุและงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กร ดังนั้น การจัดซื้อ หรือการจัดการพัสดุ ไม่ใช่เป็นเพียงความเกี่ยวเนื่องในขั้นตอนมาตรฐานในกระบวนการจัดหาที่ประกอบด้วย

1. การรับรู้ความต้องการใช้สินค้า
2. การแปรความต้องการใช้สินค้านั้นไปเป็นเงื่อนไขสำหรับการจัดหา
3. การแสวงหาผู้ส่งมอบที่มีศักยภาพเพียงพอกับความต้องการ

4. เลือกแหล่งสินค้าที่เหมาะสม
5. การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย
6. การส่งมอบสินค้าหรืองานบริการ

7. การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ส่งมอบ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดซื้ออาจรวมไปถึงการรับมอบสินค้า (Receiving) การตรวจสอบสินค้า (Inspection) การจัดเก็บสินค้า (Storage) การขนย้ายสินค้า (Material handling) การจัดตาราง (Scheduling) การจัดส่งทั้งขาเข้าและออก (Inbound and outbound traffic) และการทำลายทิ้ง (Disposal) แต่การจัดซื้อยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในโซ่อุปทาน (Supply chain) อีกด้วย เช่น การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้า และลูกค้าของลูกค้า รวมไปถึงผู้ส่งมอบของผู้ส่งมอบ ซึ่งการขยายขอบเขตส่วนเกี่ยวข้องนี้รวมเรียกว่าการจัดการโซ่อุปทาน (Supply chain management) โดยการจัดการโซ่อุปทานนี้จะมุ่งเน้นการลดต้นทุน และลดระยะเวลาภายในโซ่อุปทานเพื่อให้ได้รับประโยชน์ไปถึงลูกค้าขั้นสุดท้ายของโซ่อุปทาน และด้วยแนวความคิดนี้เอง จึงทำให้การแข่งขันในระดับองค์กรถูกเปลี่ยนไปเป็นการแข่งขันในระดับโซ่อุปทานในอนาคต

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ จากคำจำกัดความข้างต้น จะเห็นว่ากิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุเพราะไม่ใช่เป็นแต่เพียงงานจัดซื้อเท่านั้น ยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางนโยบายครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยกัน กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ การวิจัย และการพัฒนาการเลือกวัสดุที่เหมาะสมและการเลือกแหล่งขายที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้การนำส่งเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน การตรวจสอบสินค้าที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามที่ได้วางไว้ และตลอดจนการพัฒนาการติดต่อประสานงานกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เป็นต้น

อรุณ บริรักษ์ (2550) กล่าวถึง ความหมายของการจัดซื้อจัดหา (Procurement) โดยเรียบเรียงจากคำบรรยายของ ดร. วิทยา สุหฤทธดำรง ไว้คือ กระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ ตกลงทำการซื้อขายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ต้องการในราคาที่เหมาะสมจากแหล่งขายที่มีความน่าเชื่อถือ

Leenders et al. (2006) อธิบายกระบวนการจัดหาพัสดุไว้ว่า กระบวนการจัดหาพัสดุนั้นโดยพื้นฐานแล้วคือกระบวนการติดต่อสื่อสารนั่นเอง โดยสื่อสารถึงความต้องการพัสดุหรือสินค้า

และต้องการส่งความต้องการนี้ไปให้ผู้ส่งมอบรายใด ในรูปแบบใด และช่วงเวลาใด ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในกระบวนการจัดการพัสดุ (Supply management process) โดยขั้นตอนต่าง ๆ มีดังนี้

1. การรับทราบและเข้าใจในความต้องการใช้สินค้าหรืองานบริการ (Recognition of Need)
2. การแปลความต้องการไปเป็นรายละเอียดและเงื่อนไขการจัดซื้อ (Description of Need)
3. การวิเคราะห์และหาแหล่งสินค้าหรืองานบริการ (Identification and analysis of possible source of supply)
4. การคัดเลือกผู้ส่งมอบสินค้าหรืองานบริการ และพิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขจัดซื้อ (Supplier selection and determination of terms)
5. จัดทำและส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ส่งมอบที่ได้รับการคัดเลือก (Preparation and placement of the purchase order)
6. ติดตาม และ/ หรือ เร่งรัดการสั่งซื้อ (Follow-up and/ or expediting of the order)
7. รับและตรวจสอบสินค้าและงานบริการ (Receipt and inspection of goods)
8. ตรวจสอบรายการใบส่งสินค้าและดำเนินการชำระเงิน (Invoice clearing and payment)
9. เก็บบันทึกข้อมูลจัดซื้อและรักษาความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบ (Maintenance of records and relationships)

ในการผลิตสินค้าขององค์กรหนึ่ง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีวัตถุดิบหรือพัสดุต่าง ๆ อย่างเพียงพอไม่น้อยเกินไปหรือมากเกินไป เพราะถ้าหากมีวัตถุดิบน้อยเกินไปอาจทำให้วัตถุดิบขาดมือ และถ้าหากมีวัตถุดิบมากเกินไป จะทำให้มีค่าจ่ายสูงเกินความจำเป็น และจะส่งผลต่อราคาสินค้าต่อหน่วยที่จะมีราคาสูงตามด้วย ในทางการบริหารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้วัตถุดิบมีเพียงพอต่อการผลิต การจัดซื้อและการบริหารเกี่ยวกับสินค้าคงคลังจึงเป็นงานหลักอย่างหนึ่งในการประกอบธุรกิจ

ปราณี ต้นประยูร (2537, หน้า 137) ได้ให้ความหมายการจัดซื้อไว้ว่าการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุ และสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อดังนี้

1. เพื่อให้มีวัตถุดิบและวัสดุอื่น ๆ ในการผลิตอย่างเพียงพอ
2. เพื่อรักษาคุณสมบัติของวัตถุดิบที่จัดซื้อให้ได้มาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย และความล้มล้สม้ยัตถุติบ
4. เพื่อให้กิจการมีกำไร มีต้นทุนในการจัดซื้อตำ้วัตถุติบที่ใช้เพียงพอ
5. หลีกเลียงปัญหาพัสดุซ้ำกัน

สงวนศรี วรธนะภุติ (2539) กล่าวว่า เครื่องมือที่จะช่วยให้กระบวนการบริหารงานพัสดุ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ การวางแผนพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ รัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงิน ด้านการลงทุนรายใหญ่ที่สุดของประเทศผ่านกระบวนการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีระเบียบพัสดุเป็นหลักในการดำเนินงานระเบียบดังกล่าวได้มีการปรับปรุงหลายครั้ง มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้ออำนวยให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ

1. จัดหาให้ได้ของตรงตามที่ต้องการใช้คุณภาพดีราคาเหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว
2. บริหารการใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนา เศรษฐกิจบรรลุเป้าหมายโดยใช้เงินงบประมาณของประเทศอย่างประหยัดเม็ดเงินกระจายสู่ตลาด ได้รวดเร็วเสริมสภาพคล่องทางการเงินของประเทศซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ ในปัจจุบันได้ระดับหนึ่งสำหรับการบริหารการใช้พัสดุ เมื่อหน่วยงานได้รับวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้ จากการจัดหาแล้วหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามกระบวนการและแนวทาง ดังนี้

- 2.1 การควบคุม
- 2.2 การเบิกจ่าย
- 2.3 การเก็บรักษา
- 2.4 การยืม
- 2.5 การตรวจสอบ
- 2.6 การจำหน่าย
- 2.7 การลงจ่ายออกจากบัญชี

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้

1. การใช้เงินงบประมาณของประเทศคุ้มค่าการลงทุน เนื่องจากมีแผนกำหนด ความต้องการช่วยให้ได้แผนงาน โครงการจากความจำเป็นที่แท้จริงได้พัสดุสอดคล้องกับ ความต้องการ
2. แผนงาน โครงการและการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลา ที่กำหนดเนื่องจาก

2.1 มีแผนดำเนินการเป็นหลักยึดในการปฏิบัติงาน

2.2 มีแผนดำเนินการช่วยให้การติดตามผลการดำเนินงานการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานรวดเร็วซึ่งจะเป็นเครื่องมือเร่งรัดให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. แผนงาน โครงการและการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนเป็นไปตามเป้าหมายก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย

4. ได้รับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดมากขึ้นช่วยเสริมสภาพคล่องทางการเงินของประเทศประชาชนมีรายได้เพิ่มเร็วขึ้น

5. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นมีกำลังซื้อมากขึ้นมีเงินออมมากขึ้นทำให้มีการผลิตมากขึ้นมีการลงทุนมากขึ้นมีการว่าจ้างแรงงานมากขึ้นประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในขอบเขตที่กว้างขึ้นส่งผลให้รายได้มวลรวมของประเทศมากขึ้น

6. ราชการได้รับของที่ดีมีคุณภาพราคาเหมาะสมได้รับบริการหลังการขายที่ดีได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดีขึ้นเนื่องจากการประเมินประสิทธิภาพพัสดุช่วยให้ทราบว่าพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วสามารถสนองตอบความต้องการงานได้ดีเพียงไรทำให้มีแนวทางที่จะปรับปรุงให้ได้ของที่ดีมีคุณภาพดีในอนาคตต่อไป

7. ประหยัดเงินงบประมาณของประเทศ เนื่องจากการดำเนินการจัดหาที่โปร่งใสถูกต้องตามระเบียบของทางราชการช่วยให้ได้พัสดุในราคาเหมาะสม

8. การใช้พัสดुकุ่มค่ามีอายุการใช้งานนานประหยัดเงินงบประมาณของประเทศในการจัดหาเพิ่มเติมเนื่องจากการบริหารการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพ

#### **ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ**

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จ ดังนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือพนักงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจต่อหลักการและวัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ การศึกษาการบริหารงานพัสดูปพบว่า องค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญของพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

สำหรับธุรกิจเอกชนนั้น การบริหารงานพัสดุมิมีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจการมาก เพราะรายจ่ายของธุรกิจเอกชนที่มีมากเฉพาะที่เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการ ดังนั้นถ้าการบริหารงานพัสดุของธุรกิจเอกชนมีประสิทธิภาพสูง ก็จะทำให้ธุรกิจมีกำไรเพิ่มขึ้น สอดคล้องกับปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 5) กล่าวว่า ถ้าบริษัทใดสามารถ

ประหยัดรายจ่ายในการซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ได้เพียงร้อยละ 2 ก็จะทำให้บริษัทนั้นมีกำไรเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 10

สุธี สิงห์เสนห์ (2526, หน้า 5) อธิบายว่า การบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีขบวนการและวงจรการบริหารพัสดุที่สัมพันธ์กัน กล่าวคือ มีการวางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับการใช้วัสดุ โดยเฉพาะเมื่อวางแผนโครงการแล้วก็จัดหาวัสดุ ด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น เมื่อได้วัสดุแล้วก็ต้องมีการควบคุมได้ อย่างถูกต้องและชัดเจนเมื่อนำวัสดุไปใช้แล้ว ก็ต้องมีการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หากมีการชำรุด ต้องรีบซ่อมและบำรุงรักษาทันที เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้นในขั้นสุดท้ายเมื่อวัสดุหมดสภาพชำรุด หรือล้าสมัยควรจำหน่าย

วรรณิ ศรีเพ็ญ (2538, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการจัดการให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหาร อันได้แก่ การวางแผน จัดระบบงาน ประสานงาน และควบคุมงาน เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547) กล่าวว่า ตามความคิดสมัยดั้งเดิมนั้น วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อก็เพื่อทำการซื้อวัสดุ และบริการให้มีคุณภาพที่ถูกต้องในปริมาณที่ถูกต้อง โดยมีราคาที่ต้องจ่าย จากแหล่งขายที่ถูกต้องและในเวลาที่ต้องการ ในปัจจุบันวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อมุ่งที่การบริหารทั่วไป ด้วยวัตถุประสงค์ในลักษณะเช่นนี้สามารถอธิบายแยกย่อยได้ 10 ประการ คือ

1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ด้วยการจัดวัสดุและบริการสนองให้โดยไม่ขาดสาย เพื่อมิให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักเนื่องจากการขาดวัสดุ
2. ทำการซื้อโดยได้ราคาไม่เกินกว่าคู่แข่ง และทำการเสาะแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าที่ดีกว่าในราคาที่ต้องจ่ายไป
3. รักษาคุณภาพของวัสดุที่ทำการซื้อให้อยู่ในมาตรฐานเพียงพอสำหรับใช้งาน
4. รักษาระดับความเสียหายอันเกิดแก่การลงทุนในวัสดุให้น้อยที่สุด โดยขจัดการซื้อซ้ำกัน ความสูญเสีย และล้าสมัยอันเนื่องมาจากการเก็บรักษาที่ขาดประสิทธิภาพ
5. สร้างแหล่งขายสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการจัดหาวัสดุ
6. รักษาฐานะการแข่งขันให้กับบริษัท
7. พัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าเพื่อขจัดปัญหาต่าง ๆ และยังทำให้การจัดซื้อสิ่งของได้ในราคาและบริการที่ดี และมีภาพพจน์ที่ดี
8. แสวงหาความร่วมมือกับแผนกอื่น ๆ ในบริษัท ซึ่งก็ต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของแผนกอื่นเพื่อที่จะให้การสนับสนุนทางด้านวัสดุได้ดีกว่า



9. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานให้แผนก และบริษัทจนประสบความสำเร็จ

10. จัดทำนโยบายและวิธีการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น โดยให้มีต้นทุนในการดำเนินการตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่ได้กล่าวมานี้ ใช้ได้กับการจัดซื้อในองค์กรทุกประเภท นอกจากนี้ ยังใช้ได้กับอุตสาหกรรมการผลิตสินค้า หน่วยราชการ มหาวิทยาลัย โรงพยาบาล และประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การซื้อเพื่อนำไปขายต่อได้อีกด้วย

นอกจากนี้ Monczka, Trent, and Handfield (2005) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ (Purchasing objectives) ของหน่วยงานการจัดซื้อระดับโลก (World class) ซึ่งมีรายละเอียดครอบคลุมมากกว่าวัตถุประสงค์การจัดซื้อแบบดั้งเดิม ที่มีแต่เพียงความต้องการจะได้รับสินค้าและบริการตามต้องการเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. สนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน
2. บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. คัดเลือก พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งแหล่งของสินค้า
4. เสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงาน
5. รองรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
6. พัฒนากลยุทธ์การจัดซื้อเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ขององค์กร

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณ เพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐบาลที่ได้ลงทุนในรอบปีซึ่งเจตนาที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษา เพื่อเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Cammpbell (1958, p. 117 อ้างถึงใน นิพนธ์ อินทร์ทอง, 2547) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารบุคลากร การเงิน และพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งในการจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารองค์กร หรือการทำงานใด ๆ จำเป็นต้องใช้เงินจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุ จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงพัฒนาแนวทางการบริหารให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กร ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ โรงเรียนได้แต่งตั้งครูผู้สอน มาทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจาก งานพัสดุต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ ความชำนาญ และต้องมีประสบการณ์ ในเรื่องของระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี ที่แก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งครู มีการโอนย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงพบว่าโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มักจะประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาจากอดีตจนถึงปัจจุบันพบว่ามีปัญหาหลายประการ

จากการตรวจสอบภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ 2556 และสรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินงานพัสดุเป็นจำนวนมาก ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2, 2554, หน้า 6)

1. ปัญหาการจัดหา ปัญหาการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานมีปัญหา ดังนี้
  - 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติรายละเอียดที่ชัดเจนพอไม่สามารถ จัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพ
  - 1.2 เจ้าหน้าที่มีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลง เสมอ
  - 1.3 ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
  - 1.4 มีปัญหาการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา เนื่องจากครูไม่เข้าใจระบบ งานพัสดุ
  - 1.5 ไม่มีการสืบราคาจากหลาย ๆ ร้าน ส่วนมากซื้อ จ้างจากร้าน ผู้รับจ้าง ที่คุ้นเคยกัน
  - 1.6 ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นปัจจุบัน
  - 1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความเข้าใจในการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic government procurement: e-GP) (Electronic market: e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e-bidding)
2. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาที่พบคือ
  - 2.1 การลงบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ยังไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบ

- 2.2 การเขียนรหัสครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
- 2.3 ระบบการเบิกจ่ายพัสดุไม่ถูกต้อง
- 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุม
- 2.5 สถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ
3. ปัญหาด้านการบำรุงรักษา การดำเนินการดูแลรักษาให้พัสดุอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน มีปัญหาดังนี้
  - 3.1 ขาดการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
  - 3.2 ไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่ใช้งานเฉพาะ
  - 3.3 ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา
  - 3.4 การซ่อมแซมพัสดุดำซ้ำไม่คล่องตัว
  - 3.5 ไม่มีการจัดบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อม
4. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ
  - 4.1 มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
  - 4.2 ขาดความเข้าใจในการโอนพัสดุที่จำหน่าย ให้แก่หน่วยงานอื่น การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำไปใช้ใหม่ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ
  - 4.3 ไม่มีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

### ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2548
7. หนังสือหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. 2548
8. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic government procurement: e-GP) ระยะที่ 3 แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market: e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e-bidding)

## แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Mager and Besch (1967) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานไว้เป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว หมายถึง การที่จะสามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่าง 2 สิ่ง หรือมากกว่า หรือความสามารถในการที่จะบอกได้ถูกต้องว่างานสำคัญได้เสร็จสิ้นลุล่วงไปแล้ว หรือสามารถเห็นถึงความแตกต่างว่าอันใดถูกต้องและอันใดไม่ถูกต้อง

2. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา หมายถึง กระบวนการของการสามารถหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหานี้จะกระทำได้โดยการสอนพนักงานให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างอาการและสาเหตุที่จะเกิดขึ้นตลอดแนวทางแก้ไข

3. ความสามารถจำเรื่องที่ผ่านมา หมายถึง การสามารถรู้ได้ว่าจะต้องทำอะไรหรือต้องใช้อะไรตลอดจนสามารถรู้ลำดับ หรือระเบียบของการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่ง สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นประสิทธิภาพและความสามารถเชิงสติปัญญา

4. ความสามารถในการคิดแปลง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักเครื่องมือหรือเครื่องกลต่าง ๆ เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ต้องการให้เสร็จสิ้นลงไปได้

5. ความสามารถในการพูด หมายถึง ความสามารถในการพูดเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งสำหรับประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าพนักงานนั้น มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ไม่ว่าจะป็นในเรื่องของปริมาณงานที่ออกมา คุณภาพของชิ้นงาน อัตราผลผลิต ตลอดจนปริมาณผลผลิตที่สูญเสียไปซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (2539, หน้า 71) ได้กล่าวถึง มาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ช่วยให้เปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน ช่วยให้เห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากกว่าปัจจัยที่ใช้และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองปรับเข้าสู่มาตรฐานการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

นอกจากนั้น บรรยงค์ โตจินดา (2537, หน้า 70) ยังได้กล่าวถึงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การสร้างบรรยากาศหรือเงื่อนไขที่จะให้คนในองค์กรมีความรู้สึกรักอยากทำงาน ตัวการสำคัญที่จะวัดว่าบรรยากาศ หรือเงื่อนไขในองค์กรเอื้ออำนวยต่อการทำงานมากน้อยเพียงใดระดับขวัญของคน

2. การใช้ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ หรือรวบรวมมากำหนดกิจกรรมที่สำคัญขององค์การ เพื่อกระตุ้นให้มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น การวัดว่าควรปรับปรุงกิจกรรมอะไรนั้น โดยทั่วไปจะต้อง เปรียบเทียบผลได้กับค่าใช้จ่ายของการปรับปรุงนั้น สิ่งที่ต้องปรับปรุงคือ

2.1 การปรับปรุงระบบการสื่อสาร

2.2 การกระตุ้นส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร

บางระดับ

2.3 การกำหนดผลตอบแทนให้กับพนักงานทุกระดับ

2.4 การกำหนดโครงการ การจ่ายค่าตอบแทนที่ยืดหยุ่นได้

3. กำหนดระบบ การประเมิน และการให้ค่าตอบแทนของผู้บริหารสัมพันธ์โดยตรง กับประสิทธิภาพในการบริหารงาน โดยสอดคล้องกับแนววัดผลกำไร

4. การกำจัดอุปสรรคใด ๆ ที่จะไปขัดขวางการบริหารงาน การติดต่อสื่อสาร ความมีส่วนร่วมของคนในองค์การ

5. ฝ่ายบริหารควรแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในหลักการ นโยบาย

6. การวัด หรือการประเมินใด ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์การจะต้องใช้เกณฑ์มาตรฐาน

7. การวัดความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางด้านบุคคลกับข้อมูลอื่นขององค์การที่เกี่ยวกับ ประสิทธิภาพขององค์การ กำไร การเจริญเติบโต ค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ ควรกระทำเพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพของพนักงาน

ดังนั้นประสิทธิภาพในการทำงานจึงเป็นสิ่งที่เกิดจากความพึงพอใจของพนักงาน ที่ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยพิจารณาถึงภารกิจที่ปฏิบัติ ความสามารถความพึงพอใจที่จะทำงานร่วมกันในอนาคต ซึ่งการบรรลุผลการปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย อยู่ในมาตรฐานด้านปริมาณ คุณภาพ และเหมาะสมกับเวลาในผลงานที่ออกมาซึ่งจะช่วยให้ องค์การบรรลุภารกิจขององค์การที่สำคัญได้สำเร็จ โดยเฉพาะในด้านการแสดงให้เห็นถึงศักยภาพ ในการทำงานร่วมกัน

**แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลของการทำงาน**

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลของการทำงาน ได้มีนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ให้ความหมายไว้ หลายแนวคิด ดังต่อไปนี้

4.1 ความหมายประสิทธิผลของการทำงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2538, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผลว่า หมายถึง การทำงานได้โดยสามารถทำงานบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

ดิณ ปรัชญพฤทท์ (2534, หน้า 130) กล่าวถึง ประสิทธิภาพ ว่าหมายถึง ระดับที่คนสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

รุ่ง แก้วแดง และชัยณรงค์ สุวรรณสาร (2536, หน้า 169) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพว่า ประสิทธิภาพมีความสัมพันธ์กับผลงานที่องค์การพึงประสงค์หรือ หมายถึงความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานที่เป็นไปหรือบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ประสิทธิภาพในการทำงาน จึงหมายถึงผลสำเร็จที่เกิดขึ้น

### **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ**

สำหรับแนวคิดเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานหรือปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีนักทฤษฎีหลายท่านได้ศึกษาและสรุปเป็นปัจจัยสำคัญ ๆ ที่น่าสนใจ ดังนี้

สมยศ นาวิการ (2543, หน้า 5) ได้กล่าวถึงแนวความคิดของ Thomas J. Peter ซึ่งเสนอปัจจัย 7 ประการ ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กร ประกอบด้วย กลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดภารกิจ การพิจารณาจุดอ่อนและจุดแข็งภายในองค์กร โอกาสและอุปสรรคภายนอก ถัดมาคือ โครงสร้าง (Structures) ที่เหมาะสม มีระบบ (Systems) ขององค์กรที่จะบรรลุเป้าหมาย ตลอดจนมีรูปแบบ (Styles) ของการบริหารของผู้บริหารเพื่อบรรลุเป้าหมาย นอกจากนี้บุคลากร (Staffs) ผู้ร่วมองค์กร ควรมีความสามารถ (Skills) และค่านิยม (Shared values) ร่วมของคนในองค์กร นอกจากนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 145-152) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ประกอบด้วยปัจจัย 3 ด้าน คือ 1) ด้านบุคคล หมายถึง คุณลักษณะส่วนตัวของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่ เพศ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน เซอวันปัญญา การศึกษา ระดับเงินเดือน แรงจูงใจในการทำงาน ความสนใจในการทำงาน บุคลิกภาพ 2) ด้านงาน หมายถึง คุณลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ลักษณะงาน ทักษะในการทำงาน ฐานะทางวิชาชีพ ขนาดของหน่วยงาน ความห่างไกลของบ้านและที่ทำงาน โครงสร้างงาน 3) ด้านการจัดการ หมายถึง คุณลักษณะของการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความมั่นคงในงาน รายรับผลประโยชน์ โอกาสก้าวหน้า อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ สภาพการทำงาน เพื่อนร่วมงาน ความรับผิดชอบ การนิเทศงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ความศรัทธาในตัวผู้บริหาร ความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน

## แนวคิดกลยุทธ์การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain management)

ในปัจจุบันฝ่ายจัดซื้อเป็นฝ่ายที่ได้รับความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญของห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) และเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ในการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจในการจัดซื้อถูกจัดเป็นวิชาชีพอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญพอ ๆ กับผู้ตรวจสอบบัญชี วิศวกร โรงงาน นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย

ดังนั้นผู้บริหารต้องมีการช่วยเหลือและควรได้รับการสนับสนุนและได้รับการพัฒนาให้เป็นนักจัดซื้อมืออาชีพที่มีคุณวุฒิและได้รับมาตรฐานสากล ซึ่งหากบุคลากรมีความรู้ความสามารถก็ควรที่จะได้รับการส่งเสริมให้มีความรู้และทักษะความสามารถมากขึ้นเพื่อรองรับกับเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

### การจัดการสายโซ่อุปทาน SCM (Supply chain management)

วิทยา สุหฤทธดำรง (2545, หน้า 3-5) หมายถึง การจัดการห่วงโซ่อุปทาน คือ การรวบรวม การวางแผน และการจัดการของกิจกรรมทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดหา การจัดซื้อและการจัดส่งสินค้าแก่ลูกค้า การแปรสภาพ และกิจกรรมการจัดการทั้งหมดกระบวนการโดยรวมของการไหลของวัสดุ สินค้า ตลอดจนข้อมูล และธุรกรรมต่าง ๆ ผ่านองค์การที่เป็นผู้ส่งมอบ ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย ไปจนถึงลูกค้าหรือผู้บริโภคโดยที่องค์การต่าง ๆ

ห่วงโซ่อุปทาน เป็นกิจกรรมที่มีการปะทะสัมพันธ์หรือ ปฏิสัมพันธ์ ระหว่างการจัดซื้อกับการตลาดในลักษณะที่เป็นบูรณาการ การค้าในยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งเป็นการค้าแบบไร้พรมแดน ทั้งการขนส่ง และห่วงโซ่อุปทาน ต่างก็จะมีภาระหน้าที่ แตกต่างกันในอาณาบริเวณของตลาด โดยต่างก็เป็นกิจกรรม ที่ส่งเสริมการตลาด และการผลิต โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจนห่วงโซ่อุปทานเป็นเรื่องของห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการวางแผนการผลิต และกิจกรรมทางการตลาด โดยเฉพาะส่วนผสมการตลาด ซึ่งจะเห็นว่า ห่วงโซ่อุปทานจะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Product แนวคิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์, การจัดหาวัตถุดิบ, ขบวนการเกี่ยวกับการผลิต, ขนส่ง, คลังสินค้า และการกระจายสินค้า เพื่อจัดจำหน่ายต่อไปยังผู้ค้าส่งและร้านค้าปลีก จนกระทั่งสินค้าไปถึงมือผู้บริโภคคนสุดท้าย กระบวนการดังกล่าวนี้เรียกว่า “ห่วงโซ่ของการสร้างมูลค่า” หรือ “Value chain”

### ความหมายของห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain)

ห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) หรือ เครือข่ายลอจิสติกส์ คือ การใช้ระบบของหน่วยงาน คน เทคโนโลยี กิจกรรม ข้อมูลข่าวสาร และทรัพยากร มาประยุกต์เข้าด้วยกัน เพื่อการเคลื่อนย้ายสินค้าหรือบริการ จากผู้จัดหาไปยังลูกค้า กิจกรรมของห่วงโซ่อุปทานจะแปรสภาพทรัพยากรธรรมชาติ วัตถุดิบ และวัสดุอื่น ๆ ให้กลายเป็นสินค้าสำเร็จ แล้วส่งไปจนถึงลูกค้าคนสุดท้าย ในเชิงปรัชญา

ของโซ่อุปทานนั้น วัสดุที่ถูกใช้แล้วอาจจะถูกนำกลับมาใช้ใหม่ที่จุดไหนของโซ่อุปทานก็ได้ ถ้าวัสดุนั้นเป็นวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ โซ่อุปทานมีความเกี่ยวข้องกับโซ่คุณค่า (Value chain)

### **การจัดการโซ่อุปทาน (Supply chain management: SCM)**

ธนิศย์ โสรัตน์ (2550, หน้า 34-40) การจัดการโซ่อุปทาน นั้นเป็นการนำกลยุทธ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือทฤษฎี มาประยุกต์ใช้ในการจัดการ การส่งต่อ วัตถุดิบ สินค้า หรือบริการจาก หน่วยหนึ่งในโซ่อุปทาน ไปยังอีกหน่วยหนึ่งอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีต้นทุนรวมในโซ่อุปทาน ต่ำที่สุด และได้รับวัตถุดิบ สินค้า หรือการบริการตามเวลาที่ต้องการ พร้อมกันนี้ยังมีการสร้างความร่วมมือกันในการแบ่งปันข้อมูล ข่าวสารไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม เพื่อให้ทราบถึง ความต้องการอันเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการส่งต่อของวัตถุดิบ สินค้า หรือการบริการนี้ นำไปสู่การได้รับผลประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่ายด้วย

ซึ่งสามารถสรุปความหมายของโซ่อุปทานได้ดังนี้ “การจัดการโซ่อุปทาน (Supply chain management)” หมายถึง การบริหารจัดการกิจกรรมและความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่ต้นน้ำ (วัตถุดิบ) จนถึงปลายน้ำ (สินค้าสำเร็จรูปหรือบริการ) ซึ่งมีลักษณะยาวต่อเนื่องกัน เหมือนโซ่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตลอดกระบวนการผลิตจนถึงมือผู้บริโภค โดยการให้ความสำคัญต่อการสื่อสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และนำไปใช้ร่วมกัน เป็นการสร้างมูลค่าเพิ่ม ในการดำเนินงานและเป็นการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยั่งยืน”

### **ความสำคัญของการบริหารจัดการโซ่อุปทาน**

สาธิต พะเนียงทอง (2548, หน้า 17-22) หลังจากที่มีการแข่งขันทางธุรกิจได้ทวีความรุนแรงมากขึ้นในทศวรรษที่ผ่านมา ผู้บริหารก็ต่างตกอยู่ภายใต้แรงกดดันที่จะต้องทำให้องค์กร มีการบริหารต้นทุนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น การแข่งขันทางธุรกิจมุ่งเน้นที่ความพึงพอใจของลูกค้า เป็นหลัก การตอบสนองต่อความต้องการที่รวดเร็วทันตามความเปลี่ยนแปลงของลูกค้า และอยู่บน พื้นฐานของต้นทุนการผลิตต่ำ กำไรสูงสุด โดยผลิตในปริมาณที่พอเหมาะ ดังนั้นการนำเครื่องมือ เข้ามาช่วยในการบริหารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และ เครื่องมือที่สามารถช่วยผู้ประกอบการในสภาวะการแข่งขันในปัจจุบันได้เป็นอย่างดีคือ ระบบ การบริหารจัดการโซ่อุปทานเป็นระบบการบริหารที่มีแนวคิดที่มุ่งเน้นความสอดคล้องสัมพันธ์กัน อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบการบริหารที่สนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ด้วยการบริหารจัดการให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สามารถส่งมอบสินค้า หรือชิ้นงานให้กับหน่วยงานถัดไปได้อย่างต่อเนื่อง จนกระทั่งผลิตเป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ส่งถึง มือลูกค้าได้ตามที่ลูกค้าต้องการ แนวคิดนี้แสดงให้เห็นว่าองค์กรไม่สามารถแข่งขันได้โดยลำพัง อีกต่อไปแล้ว แต่จะต้องแข่งขันกันในรูปแบบของโซ่อุปทาน หรือการแข่งขันที่เป็นแบบเครือข่าย



ซึ่งองค์กรที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีโครงสร้างที่เหมาะสม และสามารถสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในเครือข่ายเพื่อเสนอสิ่งที่ดีกว่าและรวดเร็วกว่าให้กับลูกค้าของตน ในอดีตที่ผ่านมา ส่วนใหญ่องค์กรมักยึดหลักการบริหารแบบที่เน้นการปฏิบัติงานอยู่แต่ภายในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด แต่ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับผู้ส่งมอบและลูกค้าเท่าใดนัก ซึ่งรูปแบบทางธุรกิจขององค์กรดังกล่าวเป็นลักษณะ “ซื้อขายกันเท่านั้น” คือสินค้าและบริการจะถูกซื้อเข้ามาและขายไปไกล ๆ ตัวในโซ่อุปทานหรือที่เรียกว่าหลักการใกล้ช่วงแขนโดยละเลยความสัมพันธ์ระยะยาว และผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่อยู่ไกลออกไปในโซ่อุปทาน ผลที่ได้ก็คือลูกค้าซึ่งอยู่ปลายสุดของโซ่อุปทาน ได้รับสินค้าและบริการที่มีต้นทุนสูงและคุณภาพต่ำ ขณะที่เงินทุนและทรัพยากรในการบริหารเริ่มหายากขึ้นเรื่อย ๆ ผู้บริหารองค์กรจึงตื่นตัวและเริ่มตระหนักว่าต่อไปนี่ไม่จำเป็นที่องค์กรจะต้องทำงานทุกอย่างด้วยตนเอง บ่อยครั้งที่พบว่ามีหน่วยงานอื่นนอกองค์กรที่มีทรัพยากรและเทคนิคเฉพาะที่สามารถทำงานเฉพาะอย่างได้ดีกว่าตนเองหรือแม้ว่าองค์กรนั่นเองจะมีทรัพยากรและเทคนิคที่สามารถทำได้ก็ตาม แต่ก็อาจจะไม่อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมในโซ่อุปทาน การคิดแบบนี้หนทางที่จะนำไปสู่ความได้เปรียบทางการแข่งขันที่ยั่งยืนในยุคปัจจุบันนั้นคือการบริหารความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของหลายหน่วยธุรกิจ ซึ่งแต่ละหน่วยธุรกิจก็จะเสนอขายสินค้าและบริการของตน แต่ในที่สุดก็ต้องประกอบกันเป็นสินค้าและบริการสุดท้ายให้มีต้นทุนต่ำกว่าและมีมูลค่าเพิ่มมากกว่าให้แก่ลูกค้า ปัจจัยแห่งความสำเร็จของแนวคิดนี้คือวิธีการทำให้ความสัมพันธ์ของทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นพันธมิตร หรือผู้ส่งมอบหล่อหลอมเข้าด้วยกันเพื่อบรรลุผลประโยชน์ของทุกฝ่าย

#### กระบวนการที่สำคัญในโซ่อุปทาน

ไชยยศ ไชยมั่นคง และมยุขพันธ์ ไชยมั่นคง (2557, หน้า 95-105) วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดการห่วงโซ่อุปทานจะมุ่งเสริมสร้างผลผลิต และศักยภาพที่เหนือกว่า โดยสามารถนำไปใช้ในระบกกกลยุทธ์ที่เป็น Action plan ขององค์กร โดยมีเป้าประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. มีเป้าหมายเพื่อความพอใจของลูกค้า
2. ใช้เป็นกลยุทธ์ในการลดต้นทุนและสร้างกำไร
3. เป็นกลยุทธ์เพื่อมุ่งเพิ่มศักยภาพการผลิตและบริการ
4. ใช้เป็นกลยุทธ์ในการเติบโตที่มีเสถียรภาพขององค์กร

ความมุ่งหมายที่สำคัญของการจัดการห่วงโซ่อุปทานก็เพื่อให้ลูกค้ามีความพอใจสูงสุด ซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการสมัยใหม่ ซึ่งถือว่าลูกค้าเป็นศูนย์กลางและโลกปัจจุบันเป็นยุคโลกาภิวัตน์ คือ โลกธุรกิจได้เชื่อมต่อกัน การจัดการห่วงโซ่อุปทานจึงต้องมีรูปแบบที่ต้องเป็นแบบบูรณาการ (Integration) ดังนั้น หากกล่าวถึงการจัดการห่วงโซ่อุปทานในเนื้อหาของหนังสือฉบับนี้

ให้เข้าใจว่าเป็น การจัดการห่วงโซ่อุปทาน แบบบูรณาการซึ่งได้รวมกิจกรรมของโลจิสติกส์เข้าไว้ด้วยกันแล้ว โดยในการบริหารจัดการจะต้องมีการทำ Balance scorecard โดยมีดัชนีชี้วัด (Key performance indicators: KPI) ในทุกระบวนการของการจัดการห่วงโซ่อุปทานการที่จะนำการจัดการห่วงโซ่อุปทานไปใช้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องนำไปใช้หรือไปจัดการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

1. การคาดคะเนยอดขาย และกระบวนการสนับสนุนส่งเสริมการตลาด จะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งในอาณาบริเวณของตลาด
2. การจัดการกระบวนการจัดซื้อจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกับคู่ค้า
3. การจัดการขนส่งในห่วงโซ่อุปทานเป็นการจัดการเกี่ยวข้องกับความเร็ว
4. การจัดการคลังสินค้า เป็นการจัดการเกี่ยวกับสภาพคล่องทางการเงิน
5. กระบวนการสนับสนุนผลิตเป็นการจัดการในด้านลดต้นทุน
6. กระบวนการกระจายสินค้า เป็นการจัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขเวลา
7. การจัดการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในห่วงโซ่อุปทาน เป็นการจัดการเครือข่ายและข้อมูล
8. กระบวนการ Logistics ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ส่งมอบและเคลื่อนย้ายสินค้า การนำ การจัดการห่วงโซ่อุปทานเข้าไปจัดการในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวถึงข้างต้น ทั้ง 8 กระบวนการ (ในข้อเท็จจริงจะมีกระบวนการที่มากกว่านี้) เป็นกระบวนการซึ่งต่างก็มีกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการผลิต โดยลักษณะที่เป็นการแยกส่วน คือ ต่างดำเนินกิจกรรมของตนอย่างอิสระ เพื่อที่จะให้กิจกรรมเหล่านั้นสอดคล้องประสานเป็นหนึ่งเดียวแบบบูรณาการก็จะนำการจัดการแบบห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งยึดถือลูกค้าเป็นศูนย์กลางเข้าไปครอบงำในทุกระบวนการและให้สอดคล้องกันเป็นห่วงโซ่อุปทานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการขนส่ง เข้าไปประสานเป็นห่วงโซ่ เพื่อให้ทุกกระบวนการสามารถขับเคลื่อนเป็นเกิดปฏิสัมพันธ์เชิงวงแหวนแบบบูรณาการ โดยทั้งหมดล้วนแต่มีเป้าหมายเพื่อให้ลูกค้ามีความพอใจและเพิ่มศักยภาพการแข่งขันดังที่กล่าวไปแล้วถึงกระบวนการต่าง ๆ ที่ประกอบเป็นห่วงโซ่อุปทานเชิงวงแหวน ซึ่งแต่ละกระบวนการจะมีปฏิสัมพันธ์แบบบูรณาการ คือเป็นลักษณะเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งบางครั้งก็เรียกว่าองค์กรรวม เพื่อให้เข้าใจถึงพันธกิจต่าง ๆ ของกิจกรรมในกระบวนการที่สำคัญ จึงได้เรียบเรียงนำเสนอพอเป็นสังเขปดังต่อไปนี้

#### กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดหา

การจัดซื้อหรือจัดหา จะเน้นกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งจัดซื้อ, กิจกรรมของคลังสินค้า, การขนส่ง และการจัดส่ง ซึ่งเป็นรูปแบบของการจัดการก่อนที่จะมีกระแส การขนส่งเข้ามาใช้อย่างแพร่หลาย

ในปัจจุบัน สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือบางองค์กร อาจเรียกว่า การพัสดุ หรือ กองคลัง, กองจัดหา เป็นต้น สำหรับการจัดซื้อตามความมุ่งหมายใน “หนังสือ What is logistics” จะหมายถึง การจัดซื้อในรูปแบบที่เป็น “Purchasing” คือ กระบวนการในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ, สิ่งของที่จำเป็นตามความต้องการของหน่วยงานที่มีการร้องขอ โดยการจัดซื้อหรือสิ่งที่ซื้อมามีส่วนปฏิสัมพันธ์กระทบต่อผลกำไรหรือผลการประกอบการของธุรกิจ โดยวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการจัดซื้อ มีดังนี้

1. จัดหาวัตถุดิบ, อุปกรณ์และสิ่งของ เพื่อป้อนให้นำส่งหน่วยงานที่ต้องการ
2. การจัดซื้อจัดหาในราคาที่คุณภาพและราคามีคุณภาพมากที่สุด
3. ดำเนินการจัดหาจากแหล่งที่เหมาะสม มีการจัดส่งตรงตามเวลาในปริมาณที่เหมาะสม
4. เป็นแหล่งในการหาข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กร

ปัจจุบันองค์กรธุรกิจมีการจัดการการผลิตที่เปลี่ยนไปจากเดิมมาเป็นการผลิตตามความต้องการของลูกค้า ทำให้ระบบการผลิตต่าง ๆ มีแนวทางการจัดการผลิตเพื่อการขายไม่ใช่ผลิตเพื่อเก็บ คือเป็นการผลิตแบบพอดี้ โดยสภาวะโลกธุรกิจในปัจจุบันเป็นเรื่องของ เวลาเพื่อปรับไปสู่ระบบการผลิตแบบพอดี้และส่งผลให้การจัดซื้อต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ ระบบการผลิตแบบพอดี้ ไปเป็นการจัดซื้อในลักษณะทันเวลาพอดี้

งานจัดซื้อจัดหา นับว่าเป็นกระบวนการหลักกระบวนการหนึ่งของแบบจำลองอ้างอิงการดำเนินงาน โซ่อุปทาน (SCOR Model) ซึ่งคือกระบวนการจัดซื้อจัดหา (Source) นั่นเอง โดยหน้าที่หลักของหน่วยงานจัดซื้อ ก็คือ

1. การจัดหาแหล่งวัตถุดิบ เกี่ยวข้องกับการรับวัตถุดิบ การตรวจสอบ การเก็บรักษา และการจ่ายวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิต
2. การจัดการองค์ประกอบพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย การรับรองผู้ขายและการติดต่อสื่อสารข้อมูลดำเนินงาน คุณภาพของการจัดหาแหล่งวัตถุดิบ การขนส่งวัตถุดิบเข้า การทำสัญญาจัดหาวัตถุดิบ การจ่ายชำระเงิน

ในส่วนของกระบวนการจัดซื้อจัดหา การดำเนินงาน โซ่อุปทาน (SCOR Model) จะมีการกำหนดกระบวนการพื้นฐานของงานจัดซื้อจัดหาโดยทั่วไป คือ การวางแผนการจัดซื้อจัดหา การรับและตรวจสอบสินค้า การส่งสินค้าให้หน่วยงานอื่น และการจ่ายเงิน นอกจากนี้ยังมีการแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการจัดซื้อจัดหากับส่วนอื่น ๆ ในโซ่อุปทาน เช่น การที่จะวางแผนการจัดซื้อจัดหาได้ถูกต้องแม่นยำ ก็จำเป็นต้องใช้ข้อมูลแผนการผลิตจากหน่วยงานผลิต ข้อมูลระดับสินค้าคงคลังช่วงเวลาหรือระดับที่จะรับเข้าวัตถุดิบ (แผนการรับวัตถุดิบ) แผนการจัดส่งวัตถุดิบ กำลังการผลิตและความสามารถในการตอบสนองของผู้ขาย เป็นต้น

นอกจากนี้ แบบจำลองอ้างอิงการดำเนินงานโซ่อุปทาน (SCOR Model) ยังมี การกำหนดดัชนีวัดประสิทธิภาพ (KPI) และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best practice) ในเรื่องของ งานจัดซื้อจัดหาไว้ ดังนี้

ตารางที่ 2-1 การกำหนดดัชนีวัดประสิทธิภาพ (KPI)

ลักษณะประสิทธิภาพ	ดัชนีวัดประสิทธิภาพ (KPI)
ความยืดหยุ่น (Flexibility) และความสามารถ ในการตอบสนอง (Responsiveness)	เวลานำ (Lead time) เวลาในการบริการ
ค่าใช้จ่าย (Cost)	ต้นทุนของวัตถุดิบ ต้นทุนรวม ของการดำเนินงาน
ความน่าเชื่อถือ (Reliability)	เปอร์เซ็นต์สินค้าเสียหาย จำนวนของเสีย ต่อล้านชิ้น (Defective part per million)
ทรัพย์สิน (Assets)	จำนวนวันในการเก็บสินค้าคงคลัง (Inventory days of supply) การเพิ่มคุณค่าจากผู้ให้บริการ (Value added by service provider)

ตารางที่ 2-2 การกำหนดวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best practice)

วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best practice)	ลักษณะ
ข้อตกลงการร่วมมือ	-
การเป็นพันธมิตร	การจัดซื้อด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document exchange)

นอกจากตัวอย่างในตารางที่ 2-1 และ 2-2 ข้างต้นแล้ว แบบจำลองอ้างอิงการดำเนินงานโซ่อุปทาน (SCOR Model) ยังมีดัชนีวัดประสิทธิภาพและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดอื่น ๆ ที่ลึกลงไปในรายละเอียดตาม แต่ละกระบวนการทำงานของจัดซื้อจัดหา ซึ่งประสิทธิภาพของแต่ละกระบวนการ

ก็จะส่งผลถึงภาพรวม และสะท้อนไปถึงประสิทธิภาพของโซ่อุปทานด้วย ดังนั้นหน่วยงานจัดซื้อจัดหาจึงถือเป็นหน่วยงานสำคัญส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทาน เป็นหน่วยงานที่บริหารการไหลของวัตถุดิบและข้อมูลที่ต้องเกี่ยวเนื่องทั้งในองค์กรและระหว่างองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานในโซ่อุปทานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ความสำคัญของงานจัดซื้อจัดหา ยังเกี่ยวข้องกับการจัดการในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดการต้นทุนและการปรับปรุงเพื่อให้เกิดส่วนประหยัด
2. การปรับปรุงประสิทธิภาพในการขนส่ง
3. โอกาสในการลดรอบเวลาและการพัฒนาวัฏจักรผลิตภัณฑ์
4. การเข้าถึงเทคโนโลยีของกระบวนการและผลิตภัณฑ์
5. การปรับปรุงคุณภาพ

สรุปได้ว่าแบบจำลองอ้างอิงการดำเนินงานโซ่อุปทาน (SCOR Model) ถือเป็นเครื่องมือตัวหนึ่งในการเริ่มต้นนำแนวคิดโซ่อุปทานมาใช้พัฒนาประสิทธิภาพของโซ่อุปทาน โดยการจำลองกระบวนการทำงานต่าง ๆ ทั้งหมดในสายโซ่อุปทานซึ่งเริ่มต้นจากองค์กรของตนจนขยายไปสู่ส่วนอื่น ๆ ของโซ่ และหนึ่งในกระบวนการหลักของแบบจำลองอ้างอิงการดำเนินงานโซ่อุปทาน (SCOR Model) ซึ่งก็คือ งานจัดซื้อจัดหาที่มีความสำคัญไม่ว่าจะในเรื่องของการจัดการต้นทุน การลดรอบเวลา (Lead time) ซึ่งส่งผลให้การนำสินค้าเข้าสู่ตลาดได้เร็วขึ้น เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน จนไปถึงโอกาสในการพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ขายเพื่อวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์ร่วมกัน ดังนั้นงานจัดซื้อจัดหาถือเป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญและเป็นงานท้าทายงานหนึ่งในการพัฒนาโซ่อุปทานเลยทีเดียว

#### หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดหา

Monczka et al. (2005) ได้จำแนกหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดซื้อไว้ดังนี้ คือ

1. พิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย
2. ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติทางด้านเทคนิคของพัสดุที่จะจัดซื้อ
3. เป็นผู้ติดต่อประสานงานคนแรกกับผู้ขาย
4. เลือกรวิธการจัดซื้อจัดจ้าง

#### กระบวนการจัดซื้อจัดหา

Monczka et al. (2005) ได้แบ่งจำแนกกระบวนการจัดซื้อไว้ 6 กระบวนการสำคัญ

1. การตรวจสอบความต้องการพัสดุ หรืองานบริการของ
2. การประเมินศักยภาพของผู้ขาย
3. การประกวดราคา ต่อรองราคา และคัดเลือกผู้ขาย

4. การอนุมัติการจัดซื้อ
5. การปล่อยและรับความต้องการจัดซื้อ
6. การประเมินผู้ขาย

#### กลยุทธ์การจัดซื้อ

ธิดารัตน์ ภักธราคุลย์ (2552, หน้า 54-67) ในการจัดซื้อวัสดุนั้น บริษัทเป็นฝ่ายผู้ซื้อเจ้าของแหล่งวัสดุเป็นฝ่ายผู้ขาย ฝ่ายใดมีอำนาจการต่อรองสูงฝ่ายนั้นจะเป็นฝ่ายได้เปรียบ เพื่อป้องกันมิให้เสียเปรียบบริษัทจึงต้องพยายามรักษาคุณภาพของอำนาจในการต่อรองเอาไว้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

1. การกระจายการจัดซื้อวิธีหนึ่งในการป้องกันมิให้อำนาจในการต่อรองต่ำกว่าผู้ขาย ได้แก่ การกระจายการจัดซื้อไปยังผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือกแล้วหลาย ๆ ราย ปริมาณการสั่งซื้อที่กระจายให้แก่ผู้ขายแต่ละรายต้องมากพอที่จะทำให้เห็นคุณค่าว่าควรติดต่อกับผู้ซื้อในระยะยาว ขณะเดียวกันถ้าฝ่ายผู้ขายเสนอให้ส่วนลดเพราะซื้อจำนวนมาก ก็ควรนำเข้ามาประกอบการพิจารณาการกระจายการซื้อด้วย การกระจายการซื้อนั้น นอกจากจะป้องกันมิให้อำนาจในการต่อรองตกต่ำแล้วยังอาจทำให้มีอำนาจนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้

2. การสร้างแหล่งซื้อเพิ่มเติม วิธีนี้นิยมนำมาใช้ในกรณีบริษัททำการประเมินคุณสมบัติต่าง ๆ แล้วปรากฏว่ามีผู้ขายผ่านเกณฑ์การประเมินได้จำนวนน้อย การใช้กลยุทธ์การกระจายการซื้อไม่ให้ความมั่นใจเท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องสร้างแหล่งซื้อเพิ่มเติมขึ้นมา ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่ผู้ขายที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินเนื่องจากเกณฑ์ทางด้านคุณภาพ แต่มีศักยภาพว่าจะปรับปรุงได้ ทำสัญญาซื้อล่วงหน้ากับผู้ขายที่ฐานะทางการเงินไม่มั่นคงพอที่จะลงทุนผลิตวัสดุมาส่งมอบให้ตรงเวลา เป็นต้น

3. การหลีกเลี่ยงต้นทุน การเปลี่ยนแหล่งซื้อผู้ขายหลายรายใช้วิธีให้ความช่วยเหลือทางด้านวิศวกรรม เครื่องจักร หรือทางด้านอื่น ๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพื่อให้ฝ่ายผู้ซื้อตกเป็นทาสทางเทคนิคหรือระบบการผลิตเพราะความช่วยเหลือเช่นว่านั้นทำให้ต้องซื้อวัสดุเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ จากผู้ให้ความช่วยเหลือนั่นเองเมื่อได้รับข้อเสนอให้เปล่าในทำนองนี้ฝ่ายผู้ซื้อต้องพิจารณาโดยรอบคอบเพราะอาจก่อให้เกิดต้นทุนอย่างมหาศาลในอนาคตได้

4. การกำหนดมาตรฐานวัสดุผลิตภัณฑ์ที่มีความเป็นมาตรฐานเดียวกันจะมีเกณฑ์กำหนดตรงกันเสมอ สามารถใช้แทนกันได้ ถ้าผู้ประกอบการทุกรายที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันสามารถกำหนดมาตรฐานวัสดุร่วมกันออกมาได้ จะทำให้อำนาจต่อรองของฝ่ายผู้ขายแต่ละรายลดลงมาในระดับหนึ่งเพราะทางฝ่ายผู้ซื้อจะซื้อจากผู้ขายรายใดก็ได้ เนื่องจากวัสดุใช้แทนกันได้ อีกทั้งต้นทุนการเปลี่ยนแหล่งซื้อไม่มี

5. การรวมตัวย้อนหลัง เป็นลักษณะของการขยายธุรกิจแบบหนึ่ง วิธีการคือ ก้าวจากการเป็นผู้ผลิตอยู่เดิมไปเป็นเจ้าของแหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอีกธุรกิจหนึ่ง วิธีนี้ยอมทำให้อำนาจต่อรองของฝ่ายผู้ขายลดลงเพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มแหล่งซื้อของฝ่ายผู้ซื้อแล้วยังเป็นการเพิ่มคู่แข่งกันแก่ฝ่ายผู้ขาย วิธีแม้จะผลิตวัตถุดิบเองบางส่วน ซึ่งจากผู้ขายบางส่วน ก็ยังเป็นวิธีที่มีประสิทธิผล บางครั้งแม้แต่เพียงการศึกษาโครงการที่จะก้าวเข้าไปเป็นเจ้าของแหล่งวัตถุดิบอย่างเปิดเผย ก็อาจเป็นการป้องปรามพฤติกรรมการขายที่ไม่ดีของฝ่ายผู้ขายได้

6. การเร่งรัดการจัดซื้อ เป็นการแสดงให้ฝ่ายผู้ซื้อได้ติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของฝ่ายผู้ขายอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา ทำให้ฝ่ายผู้ขายไม่กล้าบิดพลิ้ว วิธีนี้ใช้กันมากในกรณีจ้างทำของที่มีเกณฑ์กำหนดแตกต่างไปจากมาตรฐานในท้องตลาด เช่นจ้างให้ผลิตเครื่องจักรที่ออกแบบเป็นพิเศษ ฝ่ายผู้ซื้อจะส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าไปติดตามผลถึงสถานที่ผลิตเลยทีเดียว ทั้งนี้เพื่อความมั่นใจว่า

6.1 คำสั่งซื้ออย่างเป็นทางการได้ไปถึงผู้ขายแล้ว และกำลังมีการจัดการตามใบสั่งซื้อนั้น

6.2 หากเป็นการจ้างทำของ ต้องแน่ใจว่าผู้รับจ้างได้สั่งให้โรงงานทำการผลิตแล้ว โดยผู้เร่งรัดการจัดซื้ออาจขอเลขที่ใบสั่งงาน ชื่อผู้ควบคุมการผลิตและสถานที่ติดต่อ เพื่อใช้อ้างอิงและติดต่อสอบถามความก้าวหน้าของงาน

6.3 ฝ่ายผู้ขายไม่มีอุปสรรคใด ๆ มาขัดขวางจนต้องระงับการดำเนินการตามใบสั่งซื้อไว้แม้ชั่วคราว ทั้งนี้เพื่อความมั่นใจว่าฝ่ายผู้ซื้อจะได้รับสิ่งของตามกำหนดเวลา

6.4 ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ทุกประการ ผู้ที่จะเร่งรัดการจัดซื้อได้ดี ต้องมีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในการเจรจา และมีความกล้าพอที่จะแนะนำผู้ขายให้จัดการกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

#### ความรับผิดชอบของแผนกจัดซื้อ

เมื่อองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีการซื้อ แผนกจัดซื้อหรือแผนกจัดซื้อจะต้องพยายามจัดซื้อให้ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดซื้อ โดยการจัดซื้อที่ดีที่สุดจะต้องคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. คุณสมบัติที่ถูกต้อง
2. ปริมาณที่ถูกต้อง
3. ราคาที่ถูกต้อง
4. ช่วงเวลาที่ถูกต้อง
5. แหล่งขายที่ถูกต้อง
6. การนำส่งที่ถูกต้อง

### เกณฑ์การเลือกซัพพลายเออร์

ความสัมพันธ์ในอดีตหรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

1. ความซื่อสัตย์
2. ความเป็นไปได้ทางการเงิน
3. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ร่วมกัน

สมรรถนะที่ประเมินได้

1. ราคา
2. ความตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการร้องขอ
3. การส่งมอบตรงเวลา
4. การสนับสนุนผลิตภัณฑ์หรือบริการ
5. การเป็นไปตามเป้าหมายด้านคุณภาพ
6. ความเหมาะสมกับการดำเนินงาน
  - 6.1 ความเหมาะสมในเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
  - 6.2 ความเหมาะสมในด้านกายภาพ (ลักษณะผลิตภัณฑ์ วัสดุ ทำเลที่ตั้ง ฯลฯ)
  - 6.3 เรื่องจริยธรรมและคุณธรรม

การที่จะทำการจัดซื้อจัดหาสินค้าหรือวัตถุดิบชนิดใดชนิดหนึ่งนั้น กลยุทธ์หนึ่งในการสร้างความได้เปรียบก็คือการสร้างและการพัฒนาผู้ส่งมอบ ซึ่งรูปแบบของการพัฒนาผู้ส่งมอบมีหลายรูปแบบ โดย รุธีร์ พนมยงค์ (2550) ได้กล่าวถึง การแบ่งประเภทของผู้ส่งมอบโดยสมาคมการบริหารการจัดซื้อแห่งชาติ (Nation Association of Purchasing Management: NAPM) ซึ่งแบ่งผู้ส่งมอบออกเป็น 4 ประเภทหลัก ๆ ตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งมอบกับธุรกิจ ได้ดังนี้

1. ผู้ส่งมอบที่ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ส่งมอบที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกของธุรกิจในเบื้องต้น และได้รับการยอมรับให้อยู่ในรายชื่อของผู้ส่งมอบของวัตถุดิบนั้น ๆ ของธุรกิจ หรือเรียกว่า บัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบที่ผ่านการคัดเลือก ซึ่งผู้ส่งมอบที่จะอยู่ในรายชื่อของธุรกิจได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสัมพันธ์เฉพาะ ดังนี้

- 1.1 วัตถุดิบหรือสินค้าของผู้ส่งมอบมีลักษณะตรงตามข้อกำหนดและคุณสมบัติที่กำหนดไว้ของบริษัท

- 1.2 ราคาที่ผู้ส่งมอบนำเสนอเป็นราคาที่ยอมรับได้ในตลาด

- 1.3 ผู้ส่งมอบมีความสามารถที่จะส่งมอบสินค้าหรือวัตถุดิบได้ตรงตามเวลาและปริมาณที่ต้องการ



2. ผู้ส่งมอบในลำดับต้น เป็นผู้ส่งมอบที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทอยู่แล้ว โดยมีการจัดส่งสินค้าหรือวัตถุดิบให้กับบริษัทอย่างสม่ำเสมอและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบริษัทได้อย่างดี เช่น มีการส่งมอบวัตถุดิบหรือสินค้าที่ตรงเวลาและปริมาณที่ต้องการ คุณภาพของวัตถุดิบหรือสินค้าตรงตามที่ตกลง ราคา ของวัตถุดิบหรือสินค้ามีความสมเหตุสมผล นอกจากนี้ ยังมีคุณลักษณะพิเศษบางอย่างที่เพิ่มเติมขึ้นจากผู้ส่งมอบที่ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

2.1 เมื่อบริษัทมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขของการส่งมอบวัตถุดิบหรือสินค้า เช่น ปริมาณการสั่งซื้อ ระยะเวลาในการส่งมอบ คุณสมบัติของวัตถุดิบหรือสินค้า เป็นต้น ผู้ส่งมอบก็สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในเงื่อนไขดังกล่าวได้อย่างดี

2.2 ต้องเป็นผู้ส่งมอบที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอรูปแบบของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะทำให้ตลาดและลูกค้ามีความพึงพอใจยิ่งขึ้น

2.3 หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการส่งมอบสินค้าหรือวัตถุดิบ ผู้ส่งมอบที่อยู่ในประเภทนี้จะมีการแจ้งเตือนบริษัทที่เป็นลูกค้าของตนล่วงหน้าถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้น เพื่อที่ว่าบริษัทนั้น ๆ จะได้มีการวางแผนปรับปรุงการผลิต รวมถึงแผนการรองรับด้านอื่น ๆ

2.4 ผู้ส่งมอบที่อยู่ในประเภทนี้จะมีห้องทดลอง เพื่อทดสอบและตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบหรือสินค้าก่อนที่จะทำการส่งมอบให้กับลูกค้าของตน อีกทั้งยังต้องสามารถออกเอกสารการรับรองคุณภาพสินค้าหรือวัตถุดิบให้กับลูกค้าได้อีกด้วย

2.5 ผู้ส่งมอบที่อยู่ในประเภทนี้จะต้องเป็นผู้ส่งมอบที่มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาความสัมพันธ์ในระยะยาวกับบริษัทที่เป็นลูกค้าของตน

3. ผู้ส่งมอบที่ได้รับการยอมรับ เป็นผู้ส่งมอบที่มีระบบคุณภาพที่สามารถทดแทนระบบการควบคุมคุณภาพของบริษัทได้ ทำให้สินค้าหรือวัตถุดิบที่ส่งมาจากผู้ส่งมอบไม่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบสินค้าหรือวัตถุดิบที่รับเข้ามาซึ่งลักษณะเช่นนี้แสดงถึงความไว้วางใจในระบบการตรวจสอบคุณภาพของผู้ส่งมอบที่อยู่ในประเภทนี้ โดยปกติแล้วบริษัทจะมีการตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของผู้ส่งมอบประเภทที่ได้รับการยอมรับ อาทิเช่น ระบบการตรวจรับวัตถุดิบของผู้ส่งมอบ ระบบการผลิตสินค้าหรือวัตถุดิบของผู้ส่งมอบ ระบบการตรวจสอบก่อนมีการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า เป็นต้น ซึ่งระบบการตรวจสอบก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าของผู้ส่งมอบแต่ละรายนั้นมักจะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับการตรวจเช็คคุณภาพของวัตถุดิบของลูกค้าเมื่อผู้ส่งมอบได้ส่งมอบวัตถุดิบหรือสินค้าชนิดนั้น ๆ สรุปแล้วผู้ส่งมอบที่ได้รับการยอมรับนี้เป็นผู้ส่งมอบที่ได้รับความไว้วางใจสูงมากในแง่คุณภาพ ไม่เกิดการส่งคืนสินค้าหรือวัตถุดิบ นอกจากนี้จะต้องเป็นผู้ส่งมอบที่มีข้อตกลงในอันที่จะพัฒนาความสัมพันธ์ไปสู่ความสัมพันธ์ระยะยาวกับบริษัท

4. ผู้ส่งมอบที่อยู่ในฐานะหุ้นส่วน เป็นผู้ส่งมอบที่มีปริมาณการซื้อขายวัตถุดิบหรือสินค้ากับบริษัทมากที่สุดและมีการดำเนินงานร่วมกันในฐานะหุ้นส่วนที่จะได้รับประโยชน์ร่วมกันจากการซื้อขายสินค้าหรือวัตถุดิบ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กันอย่างยุติธรรมด้วย เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการทำงานในด้านอื่น ๆ ร่วมกัน เช่น การวางแผน การส่งมอบ การร่วมกันพัฒนาสินค้าใหม่ เป็นต้น นอกเหนือจากคุณลักษณะพิเศษที่กล่าวมาแล้ว ยังรวมถึงการเป็นผู้ส่งมอบที่มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านการนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้ ตลอดจนการมีข้อตกลงร่วมกันในด้านของการส่งมอบสินค้าที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วผู้ส่งมอบที่มีการดำเนินการวิจัยและพัฒนาสินค้าร่วมกับบริษัท จะมีการลงทุนในสินค้านั้น ๆ ร่วมกันด้วย ทำให้เกิดการร่วมทุนกันที่จะพัฒนาสินค้าในอนาคตจากผลกำไรที่เกิดขึ้น

ตารางที่ 2-3 ตัวอย่างตารางการวัดประสิทธิภาพสำหรับกิจกรรมการจัดซื้ออย่างง่าย

(ชิคาร์ตัน ภัทราคูลย์, 2552)

ผู้ขาย	คุณภาพของผลิตภัณฑ์	ส่งมอบตรงเวลา	เอกสารที่มีคุณภาพ	ต้นทุน (Cost) การพัฒนา	เวลาในการพัฒนา	ต้นทุน (Cost) ต่อหน่วย	ประสิทธิภาพในการทำธุรกรรม
ผู้ขาย # 1							
ผู้ขาย # 2							

หมายเหตุ: 1 พอใช้ 2 ดี 3 ดีมาก

โดยในการจัดทำตารางที่ 2-3 จะช่วยให้ฝ่ายจัดซื้อสามารถเปรียบเทียบเพื่อหาผู้จัดจำหน่าย (Supplier) ที่มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ (Purchasing) โดยให้คะแนนเพื่อนำหน้าความต้องการที่ดีที่สุดในการจัดซื้อ

#### การจัดซื้อในยุคโลกาภิวัตน์

ไชยยศ ไชยมั่นคง และมยุขพันธ์ ไชยมั่นคง (2557, หน้า 477-491) ในยุคโลกาภิวัตน์นี้ให้ความสำคัญจัดซื้อเป็นระดับกลยุทธ์ การจัดซื้อจัดหาเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมากยิ่งขึ้น ในยุคที่การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การพัฒนาซื้อขายโดยใช้เครื่องมือและเทคนิคการจัดซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาครัฐ และเอกชน เช่น e-Procurement, e-Auction, B2B

เป็นต้น เพื่อช่วยการดำเนินงานก้าวทันโลกยุคโลกาภิวัตน์การแข่งขันเพื่อลดต้นทุนผลิตภัณฑ์ และลดต้นทุนดำเนินการล้วนสร้างแรงกดดันต่อองค์กรหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจจัดซื้อจัดหา จำเป็นต้องดำเนินการเชิงรุกมากยิ่งขึ้นภารกิจเพิ่มมากกว่าเพียงการซื้อสินค้าเข้าสู่บริษัทหน่วยงาน จัดซื้อจัดหาถูกคาดหวังให้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ไม่ว่าจะด้วยการบริหารจัดการซัพพลายเออร์ การสร้างพันธมิตรการให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจเรื่องการซื้อหรือผลิตเอง ดังนั้นบุคลากร และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดหาจำเป็นต้องมีความตระหนักและทราบถึงวิธีการปรับปรุง พัฒนางานและกระบวนการทำงานเพื่อให้เชื่อมโยงกับฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร และเชื่อมโยงกับ โซ่อุปทานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองต่อความต้องการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องถูกเวลา

ธุรกิจที่อยู่ในโซ่อุปทานส่วนใหญ่จะมีการดำเนินธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์กับซัพพลายเออร์ และลูกค้าประโยชน์ที่ได้รับจากการทำธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์มีหลายประการ เช่น

1. เกิดการประหยัดต้นทุน เนื่องจากมีการใช้เทคโนโลยีแทนแรงงานคน ซึ่งทำให้ราคาของสินค้าลดลง
2. ลดการใช้คนกลางในการดำเนินธุรกิจ เช่น ผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก ผู้ให้บริการ ฯลฯ
3. ลดกิจกรรมที่ไม่จำเป็นระหว่างโซ่อุปทาน
4. ทำให้ผู้บริโภคได้รับประโยชน์จากสารสนเทศมากขึ้น

การบริหารจัดการโซ่อุปทานคือการจัดการโซ่อุปทานไปพร้อม ๆ กับกระบวนการทางโลจิสติกส์ โดยคำนึงถึงการไหลของโซ่อุปทานที่เริ่มจาก ผู้จัดจำหน่ายวัตถุดิบ/ ส่วนประกอบ ผู้ผลิต ผู้ค้าส่ง/ ผู้กระจายสินค้าผู้ค้าปลีก ไปจนถึงผู้บริโภค โดยนำเอา กลยุทธ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือทฤษฎี มาประยุกต์ใช้ในการจัดการ การส่งต่อ วัตถุดิบ สินค้า หรือบริการจากหน่วยงานหนึ่งในกิจกรรมโซ่อุปทาน ไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์หลักของการจัดการห่วงโซ่อุปทานก็เพื่อลดต้นทุนการถือครองสินค้าให้มากที่สุด ซึ่งทุกกิจกรรมต้องการลดต้นทุนในการถือครองสินค้าภายใต้การคงประสิทธิภาพการส่งมอบโดยการขจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่มีมูลค่าเพิ่มและกิจกรรมที่ส่งผลต่อการเพิ่มของสินค้าคงคลัง หรือมีต้นทุนโดยรวมในโซ่อุปทานต่ำที่สุดจากการแยกกิจกรรมหลัก ที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มของสินค้าตลอดกระบวนการ และกิจกรรมสนับสนุน ที่ช่วยในการสนับสนุนให้กิจกรรมหลักดำเนินอย่างราบรื่นและเกิดการประหยัดคummค่า

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมยศ เข้มเฟื่อน (2551) การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานและปัจจัยความพึงพอใจในการบริหารทรัพยากรมนุษย์กับประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานปฏิบัติการบริษัท เอเชีย นามรินเซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ซึ่งกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มาจากพนักงานระดับปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท เอเชีย นามรินเซอร์วิส จำกัด (มหาชน) จำนวน 250 คน และผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น จำแนกเป็นพนักงานปฏิบัติการ 8 แผนก แล้วใช้ผลการวิจัยพบว่า 1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการบริษัทเอเชีย นามรินเซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ด้านบรรยากาศในการทำงาน พนักงานมีระดับความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ส่วนด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา และด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน พนักงานมีระดับความคิดเห็นต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับดี 2) ความพึงพอใจของพนักงานในด้านการจ่ายค่าตอบแทน ด้านการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร ด้านการวางแผนอัตราค่าจ้าง ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาพนักงาน และด้านขวัญและกำลังใจ พนักงานมีระดับความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยรวมแต่ละด้านอยู่ในระดับพึงพอใจมาก 4) ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านผลผลิต พบว่า พนักงานมีระดับประสิทธิภาพในการทำงาน โดยรวมแต่ละด้านอยู่ในระดับดี

ธิดารัตน์ ภัทราคูลย์ (2552) ศึกษาการพัฒนา Portfolio model ในการจัดกลุ่มวัตถุดิบและผู้ส่งมอบเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษาโรงงานผลิตอาหารประเภทเครื่องปรุงรสการจัดกลุ่มวัตถุดิบและผู้ส่งมอบของบริษัทผู้ผลิตอาหารประเภทเครื่องปรุงรส โดย Portfolio model ที่พัฒนาขึ้นมีมุมมองใน 2 มิติ คือความยากในการบริหารการจัดซื้อและผลกระทบที่เกิดจากการจัดซื้อซึ่งปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินค่าในแต่ละมิติ รวมถึงค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยได้มาจากการระดมความคิดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในบริษัท กรณีศึกษาและการประยุกต์ใช้กระบวนการลำดับชั้นเชิงวิเคราะห์กรณีศึกษาได้ทำการเลือกวัตถุดิบมา 6 รายการ ซึ่งเป็นวัตถุดิบกลุ่ม A B และ C ที่ได้จากการแบ่งกลุ่มวัตถุดิบด้วยวิธี ABC เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการจัดกลุ่มโดยใช้ Portfolio model ที่พัฒนาขึ้น โดยจากการจัดกลุ่มสามารถแบ่งวัตถุดิบออกได้เป็น 4 กลุ่ม คือ Non-critical, Leverage, Bottleneck และ Strategic จากนั้นกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการวัตถุดิบและผู้ส่งมอบแต่ละกลุ่มซึ่งผลจากการค้นคว้าอิสระนี้พบว่า Portfolio Model เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการจัดกลุ่มวัตถุดิบและผู้ส่งมอบ

เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารอย่างเหมาะสมส่งผลให้การบริหารการจัดซื้อมีประสิทธิภาพมากขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ดีขึ้น

วนิดา ปอน้อย (2552) ได้ศึกษาความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านการเงินและพัสดุและแนวทางแก้ปัญหาความเสี่ยงดังกล่าวที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มทร.ธัญบุรี) ซึ่งแบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ 1) กฎระเบียบข้อบังคับทางด้านการเงินและพัสดุ 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ 3) ผู้รับบริการผลการวิจัยสรุปปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา ดังนี้ 1) ด้านกฎระเบียบข้อบังคับทางด้านการเงินและพัสดุ พบว่ากฎระเบียบ ฯ ที่ใช้บังคับมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนยากต่อการทำความเข้าใจตีความได้หลากหลายและล้าสมัยไม่เหมาะสมกับสภาพงานปัจจุบันทั้งหมดนี้มีระดับความเสี่ยงมากแนวทางแก้ปัญหา พบว่ามหาวิทยาลัย ฯ ควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนและแก้ไขกฎระเบียบด้านการเงินและพัสดุให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานปัจจุบัน 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พบว่าเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้รวมทั้งเจ้าหน้าที่ขาดความตั้งใจในการทำงานและมีทัศนคติเชิงลบต่อการปฏิบัติงานแนวทางแก้ปัญหา พบว่ามหาวิทยาลัย ฯ ควรมีการจัดทำฐานข้อมูล กฎระเบียบ ฯ อย่างเป็นระบบและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรวมทั้งถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 3) ด้านผู้รับบริการ พบว่าผู้รับบริการมีทัศนคติเชิงลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งมีเจตนาที่จะปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ แนวทางแก้ปัญหา พบว่ามหาวิทยาลัย ฯ ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน

สุกิจ กริเจริญ (2553) วิจัยเรื่อง การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความเสี่ยงในการบริหารโรงเรียนกวดวิชาพบว่า ปัจจัยบุคคลในด้านอายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารโรงเรียนกวดวิชาต่างกัน มีผลต่อปัจจัยเสี่ยงในการบริหารโรงเรียนกวดวิชาแตกต่างกัน เมื่อวิเคราะห์ระดับการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารการเงิน การบริหารนวัตกรรมเทคโนโลยี และการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมแล้วมีระดับปฏิบัติปานกลาง พบว่าระดับปฏิบัติการบริหารการเงินและการบริหาร นวัตกรรมเทคโนโลยีอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารต่างกันมีผลต่อปัจจัยเสี่ยงในการบริหารโรงเรียนกวดวิชาแตกต่างกันหรือไม่พบว่าปัจจัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์การบริหารการเงินการบริหารนวัตกรรมเทคโนโลยีและการบริหารงานวิชาการต่างกัน มีผลต่อปัจจัยเสี่ยงในการบริหารโรงเรียนกวดวิชาแตกต่างกัน

นภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาและแนวการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุง รักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประเภท โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ที่มีประสบการณ์มาก 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่าโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านบำรุงรักษาพัสดุ

ธนพร นนทสูตร (2554) การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ในการจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกรณีศึกษาบริษัทเอปซีเคมีคอล จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการสั่งซื้ออะไหล่เครื่องจักรและกำหนดกลยุทธ์ในกระบวนการจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรเพื่อแก้ไขปัญหภายในบริษัท พบปัญหาที่กระบวนการจัดซื้อล่าช้าจากสาเหตุการคัดเลือกผู้ขายใช้ระยะเวลาเกิน 1 วัน การให้ข้อมูลพื้นฐานไม่ครบถ้วนของผู้ใช้งาน และพนักงานแผนกจัดซื้อไม่ติดตามใบเสนอราคาได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาทั้ง 3 แนวทางคือรวบรวมผู้ขาย (Vendor pool) ตามกลุ่มอะไหล่เครื่องจักรเพื่อกำหนดลงบัญชีผู้ขายกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในรูปแบบฟอร์มใบสอบถามราคาและการตั้ง KPI โดยวัดผลประสิทธิภาพการตอบกลับของพนักงานแผนกจัดซื้อจากกระบวนการจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรที่ล่าช้าได้ดำเนินการแก้ไขสรุปผลได้ดังนี้ ในสาเหตุแรกการคัดเลือกผู้ขายที่ต้องทำการค้นหาตามรายการอะไหล่ทุกรายการจากระบบการจัดซื้อภายในและอินเทอร์เน็ตนั้นพบในขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขายที่มีระยะเวลาในการทำงาน 0.5-1 วันสามารถลดระยะเวลาการทำงานเหลือเพียง 0.38 วัน หรือคิดเป็น 3 ชั่วโมงการทำงานส่วนสาเหตุของใบสอบถามราคามีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการสอบถามราคากับผู้ขายพบในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานมีระยะเวลาในการทำงาน 0.5-1 วัน หลังดำเนินการแก้ไขสามารถลดระยะเวลาการทำงานเหลือ 0.46 วัน หรือคิดเป็น 4 ชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งการกำหนด KPI โดยตั้งเป้าหมายในการติดตามใบเสนอราคากรณีที่พนักงานจัดซื้อขาดการติดตามงานพบในขั้นการรอใบเสนอราคาจากผู้ขายมีระยะเวลาการทำงาน 5 วัน กำหนดให้ติดตามใบเสนอราคาให้ได้ภายใน 3 วัน สรุปได้ว่าจากระยะเวลาทั้งหมดใน

กระบวนการจัดซื้อนั้น มี 15-17-5 วัน เมื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้วสามารถลดระยะเวลา  
รวมได้เหลือเพียง 12.87 วัน มีความรวดเร็วขึ้นถึง 2.13 วัน

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ได้ศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุและนำไปใช้เป็นข้อมูล  
กำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชโดยกำหนดระดับ  
นัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมองเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก  
ยกเว้นด้านเทคโนโลยีด้านความคุ้มค่าและด้านความรวดเร็วในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง  
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา หน้าที่พัสดุ และ  
ประสบการณ์ต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณา  
รายด้านพบว่า มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05  
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่าการจัดหาพัสดุให้มี  
ประสิทธิภาพต้องกำหนดสเปคให้สอดคล้องกับงบประมาณและการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย  
มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องข้อบังคับ/ กฎระเบียบ  
ต่าง ๆ เนื่องจากต้องชี้แจงให้หน่วยงานเข้าใจโดยบุคลากรจำเป็นต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้  
ในเรื่องเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานพัสดุและยอมรับการเปลี่ยนแปลงในการจัดซื้อ  
จัดจ้างพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ/ สเปคที่กำหนดและมีการกำหนดเกณฑ์การใช้งาน  
ของครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งานและการให้บริการ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เน้น  
การให้บริการฉะนั้นในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องให้ทันกับความต้องการใช้งาน

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เรื่อง ศึกษาปัญหาและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. เพื่อศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
3. เพื่อวิเคราะห์และประเมินปัญหาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอขลุง อำเภอแหลมสิงห์ อำเภอเขาคิชฌกูฏ อำเภอมะขาม อำเภอโป่งน้ำร้อน และอำเภอสอยดาว จำนวนโรงเรียนทั้งสิ้น 108 โรงเรียน ประกอบไปด้วย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 108 คน
  2. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 108 คน
- รวมทั้งสิ้น 216 คน

ประชากรกลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ สุ่มเลือกมาจากประชากรและกำหนดขนาดตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (1970, pp. 607-610) ได้ตัวอย่างเป็นผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 184 คน โดยสุ่มแบบเจาะจงตามตารางที่



ตารางที่ 3-1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

	ประชากร						กลุ่มตัวอย่าง					
	ขลุ้ง	แหลมสิงห์	คิชฌกูฏ	มะขาม	โป่งน้ำร้อน	สอยดาว	ขลุ้ง	แหลมสิงห์	คิชฌกูฏ	มะขาม	โป่งน้ำร้อน	สอยดาว
ผู้บริหาร	25	15	11	12	25	20	24	14	10	10	24	10
ครูปฏิบัติงาน งานพัสดุ	25	15	11	12	25	20	24	14	10	10	24	10
รวม	50	30	22	24	50	40	48	28	20	20	48	20
รวมทั้งสิ้น	216						184					

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล ปัญหาขอบเขตการปฏิบัติงานพัสดุ และประสิทธิภาพของผู้ชาย ผู้รับจ้าง ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จันทบุรี เขต 2 โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป เพศ อายุ ระดับการศึกษา ความรู้ด้านงานพัสดุ ประสบการณ์ทำงาน เป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามที่เกี่ยวกับ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหา
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานเป็นแบบ (Rating scale)

ตามแนวคิดของ Likert (1987, p. 247) โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

มีประสิทธิภาพมากที่สุด	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	5 คะแนน
มีประสิทธิภาพมาก	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	4 คะแนน
มีประสิทธิภาพปานกลาง	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	3 คะแนน
มีประสิทธิภาพน้อย	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	2 คะแนน
มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	1 คะแนน

**ตอนที่ 3** แบบสอบถามที่เกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการของการเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 4 ข้อ ดังนี้

1. ต้นทุน/ ราคา
2. คุณภาพ
3. การส่งมอบ
4. การบริการหลังการขาย

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานเป็นแบบ (Rating scale)

ตามแนวคิดของ Likert (1987, p. 247) โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

มีประสิทธิภาพมากที่สุด	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	5 คะแนน
มีประสิทธิภาพมาก	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	4 คะแนน
มีประสิทธิภาพปานกลาง	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	3 คะแนน
มีประสิทธิภาพน้อย	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	2 คะแนน
มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	1 คะแนน

**ตอนที่ 4** แบบสอบถามที่เกี่ยวกับ ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 4 ข้อ ดังนี้

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

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานเป็นแบบ (Rating scale)

ตามแนวคิดของ Likert (1987, p. 247) โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

มีประสิทธิภาพมากที่สุด	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	5 คะแนน
มีประสิทธิภาพมาก	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	4 คะแนน
มีประสิทธิภาพปานกลาง	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	3 คะแนน
มีประสิทธิภาพน้อย	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	2 คะแนน
มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด	กำหนดค่าน้ำหนักเป็น	1 คะแนน

## การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7) และกลยุทธ์ทางการจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain management) นำมากำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย กำหนดนิยาม และเพื่อใช้เป็นแนวทางการสร้างแบบสอบถาม

2. ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือวิจัยทางการศึกษาและนำแนวทางไปใช้ในการสร้างแบบสอบถามแบบจากนั้นนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

3. สร้างแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มากปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ตามระดับความเหมาะสมกับปัญหา 4 ด้าน

- 3.1 ด้านการจัดหา
- 3.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
- 3.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
- 3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

และวัดระดับประสิทธิภาพการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้าง 4 ด้าน

- 3.5 ต้นทุน/ ราคา
- 3.6 คุณภาพ
- 3.7 การส่งมอบ
- 3.8 การบริการหลังการขาย

และวัดระดับประสิทธิภาพการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้าง 4 ด้าน

- 3.9 ด้านความถูกต้อง
- 3.10 ด้านความคุ้มค่า
- 3.11 ด้านความโปร่งใส
- 3.12 ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ความเหมาะสมของเนื้อหา ความชัดเจนของภาษาและความถูกต้องด้วยเทคนิค IOC (Index of item objective congruence) ดังรายนามผู้ทรงคุณวุฒิต่อไปนี้

- 4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรพต วิรุฬราช
- 4.2 ดร.ธีทัต ศรีศิริโชติ
- 4.3 ดร.ศรัณยา เลิศพุทธรักษ์

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย

6. นำแบบสอบถามที่ได้ไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารสถานศึกษาและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 ราย แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าจำแนกรายข้อ (Item discrimination) นำแบบสอบถามที่รวบรวมได้มาทดสอบความเชื่อมั่น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS PC Windows โดยใช้เกณฑ์สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ที่ Nunnally (1978) ได้นำเสนอ คือ ค่า  $\alpha$  มากกว่าหรือเท่ากับ 0.7

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุญาตจากวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขออนุญาตและขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างในสังกัด
2. นำแบบสอบถาม ส่งและรับคืน ตามระบบรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แบบสอบถามที่ส่งไปจำนวน 216 ฉบับ โดยรับคืนจากผู้เอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้รับคืนแบบสอบถามจำนวน 216 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ข้อมูลได้

### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม นำไปประมวลผลด้วยวิธีการทางสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
  2. การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ใช้การทดสอบค่า t-test
  3. การแปลความหมายของคะแนน หาค่าเฉลี่ย (Mean) รายข้อ รายด้าน และคะแนนเฉลี่ยรวม ของแบบสอบถามตอนที่ 2
- ช่วงที่ 1 แล้วประเมินผลในด้านต่าง ๆ รวม 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ยโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์การประเมินปัจจัยเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์ของ (บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว, 2535, หน้า 22-25) ดังนี้

4.21-5.00	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด
3.41-4.20	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก
2.61-3.40	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง
1.81-2.60	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับน้อย
1.00-1.80	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4. การแปลความหมายของคะแนน หาค่าเฉลี่ย (Mean) รายข้อ รายด้าน และคะแนนเฉลี่ยรวม ของแบบสอบถามตอนที่ 3 แล้วประเมินผลในด้านต่าง ๆ รวม 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ยโดยเทียบกับเกณฑ์การประเมินปัจจัยเสี่ยงโดยใช้เกณฑ์ของ (บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว, 2535, หน้า 22-25) ดังนี้

4.21-5.00	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด
3.41-4.20	หมายถึง	ประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก
2.61-3.40	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง
1.81-2.60	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับน้อย
1.00-1.80	หมายถึง	มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับน้อยที่สุด

5. นำแบบสอบถามที่ตรวจดูความสมบูรณ์และให้ค่าน้ำหนักเรียบร้อยแล้วไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยโปรแกรมสำเร็จรูป

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้าและการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

1. ปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ใช้สถิติเชิงอนุมาน (t-test) วิเคราะห์ข้อมูลความแตกต่างของค่าเฉลี่ยปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ของตัวอย่าง 2 กลุ่ม ใช้ค่าสถิติความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ความรู้ด้านงานพัสดุ ประสบการณ์ทำงาน และทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธี LSD เพื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย รายคู่

## 2. ใช้สถิติการวิเคราะห์ถดถอยพหุแบบปกติ (Multiple regression analysis)

เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาขอบเขตการปฏิบัติงานพัสดุประกอบด้วย ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย และการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เข้าใกล้ 1.00 หรือมีค่าระหว่าง 0.70-0.99 หมายความว่า มีระดับความสัมพันธ์สูง

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เข้าใกล้ 0.50 หรือมีค่าระหว่าง 0.30-0.69 หมายความว่า มีระดับความสัมพันธ์ปานกลาง

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เข้าใกล้ 0.00 หรือมีค่าระหว่าง 0.29 หมายความว่า มีระดับความสัมพันธ์ต่ำ

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

ในการดำเนินการวิจัยเรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เป็นการวิจัยแบบเชิงปริมาณ มีการจัดทำแบบสอบถามแบบปลายปิด (Close question) มีการกำหนดตัวเลือกของคำตอบไว้ แบบสอบถามแบบประมาณค่า (Ration scale) จากกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 184 คน ผู้วิจัยได้แบ่งประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผลการวิจัยตามลำดับดังนี้

**ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา** โดยแสดงผลการวิเคราะห์เป็นร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของฝ่ายงานพัสดุ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขาย และผู้รับจ้าง

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการทำงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2

**ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงอนุมาน** เพื่อทดสอบสมมติฐาน โดยการวิเคราะห์ค่าสถิติ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ผลการทดสอบสมมติฐาน

### ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล

ตารางที่ 4-1 จำนวนและร้อยละของผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	114	62.00
หญิง	70	38.00
รวม	184	100.00

จากตารางที่ 4-1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างจำนวน 184 คน มีเพศชาย 114 คน คิดเป็นร้อยละ 62.00 ซึ่งมากกว่าเพศหญิงซึ่งมีจำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 61.29

ตารางที่ 4-2 จำนวนและร้อยละของผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20-30 ปี	9	6.50
31-40 ปี	49	26.50
41-50 ปี	33	18.50
50 ปีขึ้นไป	93	48.50
รวม	184	100.00

จากตารางที่ 4-2 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีอายุเฉลี่ย 50 ปีขึ้นไป มีจำนวนมากที่สุด คือมีจำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 48.50 รองลงมาคือกลุ่มตัวอย่างที่มีอายุ 31-40 ปี มีจำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 26.50 และกลุ่มตัวอย่างที่มี 20-30 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด คือ 9 คน คิดเป็นร้อยละ 6.50

ตารางที่ 4-3 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำแนกตาม ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	167	51.50
สูงกว่าปริญญาตรี	87	48.50
รวม	184	100.00

จากตารางที่ 4-3 พบว่า ระดับการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด คือมีจำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 51.50 มีจำนวนมากกว่าระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ซึ่ง มีจำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 48.50



ตารางที่ 4-4 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตาม  
ประสบการณ์ด้านงานพัสดุ

ประสบการณ์ด้านงานพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	5	4.50
1-3 ปี	56	26.00
4-6 ปี	27	16.50
7-10 ปี	31	17.50
มากกว่า 10 ปี	65	35.50
รวม	184	100.00

จากตารางที่ 4-4 พบว่า ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี มีจำนวนมากที่สุด คือมีจำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 35.50 รองลงมาคือ 1-3 ปี มีจำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 26.00 และ 7-10 ปี มีจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50 และ 4-6 ปี มีจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 16.50 น้อยกว่า 1 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด คือ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50

## ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ

ตารางที่ 4-5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการจัดหา

การจัดหาพัสดุ	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความ สำคัญ	ลำดับ ที่
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
1. การวางแผนการจัดหาพัสดุ โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน	19	122	44	2	13	3.66	0.910	มาก	5
2. การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตาม ระเบียบครบทุกขั้นตอน	105	82	13	0	0	4.46	0.617	มากที่สุด	1
3. มีการสำรวจความต้องการ พัสดุและจัดหาได้ตรงตาม ความต้องการ	70	105	25	0	0	4.23	0.653	มาก	2

ตารางที่ 4-5 (ต่อ)

การจัดหาพัสดุ	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความ สำคัญ	ลำดับ ที่
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน	61 30.50%	117 58.50%	19 9.50%	1 0.50%	2 1.00%	4.17	0.695	มาก	3
5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบ	33 16.50%	123 61.50%	42 21.00%	2 1.00%	0 0.00%	3.94	0.643	มาก	4
รวม (n = 184)						4.09	0.466	มาก	

จากตารางที่ 4-5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน  
จำนวน 184 คน ให้มีประสิทธิภาพกับขอบข่ายงานพัสดุ ด้านการจัดหา ภาพรวมอยู่ในระดับมาก  
( $\bar{X} = 4.09$ ,  $SD = 0.466$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง  
ปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอน ( $\bar{X} = 4.46$ ,  $SD = .617$ ) มีการสำรวจความต้องการพัสดุ  
และจัดหาได้ตรงตามความต้องการ ( $\bar{X} = 3.94$ ,  $SD = .643$ ) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันต่อ  
การใช้งาน ( $\bar{X} = 4.17$ ,  $SD = .695$ ) เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่  
( $\bar{X} = 4.11$ ,  $SD = 1.12$ ) และการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ( $\bar{X} = 3.66$ ,  
 $SD = .910$ )

ตารางที่ 4-6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับผลการวิเคราะห์ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับประสิทธิภาพของขอบข่ายงานพัสดุ จำแนกตามด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความ สำคัญ	ลำดับ ที่
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
1. การจัดทำบัญชีวัสดุ เป็นไปตามหลักการจำแนก ของสำนักงาน	68 9.50%	106 61.00%	21 22.00%	5 1.00%	0 6.50%	4.19	0.716	มาก	3

ตารางที่ 4-6 (ต่อ)

การแจกจ่ายและควบคุม	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความ สำคัญ	ลำดับ ที่
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
2. มีการจัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ตามกรมบัญชีกลาง กำหนด	71 35.00%	107 53.00%	20 10.00%	2 1.00%	0	4.24	0.665	มาก	2
3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ	88 35.00%	84 52.50%	27 12.50%	1	0	4.30	0.715	มากที่สุด	1
4. ความเหมาะสม ของสถานที่เก็บพัสดุ	36 18.00%	99 49.50%	58 29.00%	6 3.00%	1 0.50%	3.82	0.777	มาก	4
5. การตรวจสอบสถิติ การใช้เพื่อกำหนด ความต้องการในการจัดหา	42 21.00%	85 42.50%	50 25.00%	18 9.00%	5 2.5%	3.71	0.981	มาก	5
รวม (n = 184)						4.04	0.631	มาก	

จากตารางที่ 4-6 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน  
จำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ภาพรวม  
อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.04$ ,  $SD = 0.631$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ขั้นตอน  
การเบิกจ่ายมีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ( $\bar{X} = 4.30$ ,  $SD = .715$ ) มีการจัดทำทะเบียน  
ครุภัณฑ์ตามกรมบัญชีกลางกำหนด ( $\bar{X} = 4.24$ ,  $SD = .665$ ) การจัดทำบัญชีวัสดุเป็นไปตาม  
หลักการจำแนกของสำนักงบ ( $\bar{X} = 4.19$ ,  $SD = .716$ ) ความเหมาะสมของสถานที่เก็บพัสดุ  
( $\bar{X} = 3.82$ ,  $SD = .777$ ) การตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหา  
( $\bar{X} = 3.71$ ,  $SD = .981$ )

ตารางที่ 4-7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. การวางแผนบำรุงรักษาพัสดุ โดยจัดทำตาราง Gantt chart	33 16.50%	87 43.50%	68 34.50%	10 5.00%	2 1.00%	3.70	0.840	มาก	4
2. มีการจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ	30 15.00%	118 59.00%	49 24.00%	2 1.00%	1 0.50%	3.87	0.682	มาก	2
3. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	26 13.00%	141 70.50%	31 15.50%	2 1.00%	0	3.95	0.611	มาก	1
4. การจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์	39 19.50%	82 41.00%	67 33.50%	9 4.50%	3 1.50%	3.73	0.879	มาก	3
5. ความรวดเร็วของการซ่อมแซมครุภัณฑ์	21 10.50%	106 53.00%	66 33.00%	5 2.50%	2 1.00%	3.70	0.731	มาก	5
รวม (n = 184)						3.78	0.631	มาก	

จากตารางที่ 4-7 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.78$ ,  $SD = 0.631$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ( $\bar{X} = 3.95$ ,  $SD = .611$ ) มีการจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ ( $\bar{X} = 3.87$ ,  $SD = .682$ ) การจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ( $\bar{X} = 3.73$ ,  $SD = .879$ ) ความรวดเร็วของการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ( $\bar{X} = 3.70$ ,  $SD = .731$ ) และการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยจัดทำตาราง Gantt chart ( $\bar{X} = 3.70$ ,  $SD = .840$ )

ตารางที่ 4-8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงานพัสดุ จำแนกตามด้านการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด	94 47.00%	100 50.00%	5 2.50%	1 5.00%	0	4.44	0.572	มากที่สุด	2
2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	111 55.50%	70 35.00%	17 8.50%	2 1.00%	0	4.45	0.693	มากที่สุด	1
3. การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุ	90 45.00%	80 40.00%	28 14.00%	2 1.00%	0	4.29	0.741	มากที่สุด	4
4. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	95 47.50%	75 37.50%	29 14.50%	1 0.50%	0	4.32	0.735	มากที่สุด	3
5. การรายงานผลดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	96 48.00%	84 42.00%	19 9.50%	1 0.50%	0	3.70	0.731	มาก	5
รวม (n = 184)						3.79	0.631	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-8 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.79$ ,  $SD = 0.631$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ( $\bar{X} = 4.45$ ,  $SD = .693$ ) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด ( $\bar{X} = 4.44$ ,  $SD = .572$ ) การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ( $\bar{X} = 4.32$ ,  $SD = .735$ ) การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 4.29$ ,  $SD = .741$ ) การรายงานผลดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ( $\bar{X} = 3.70$ ,  $SD = .731$ )

### ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง

ตารางที่ 4-9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานพัสดุที่อาจมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานพัสดุ	$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
1. ด้านการจัดหา	4.09	.465	มาก	2
2. ด้านแจกจ่ายและควบคุม	4.04	.631	มาก	3
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.78	.637	มาก	4
4. ด้านการจำหน่าย	4.37	.579	มากที่สุด	1
รวม	4.07	.587	มาก	

จากตารางที่ 4-9 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานพัสดุที่อาจมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรียงลำดับตั้งแต่มากไปหาน้อยได้ดังนี้ ลำดับที่หนึ่ง ด้านการจำหน่าย มีค่าเฉลี่ย 4.37 อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับที่สอง ด้านการจัดหา มีค่าเฉลี่ย 4.09 อยู่ในระดับมาก ลำดับที่สาม ด้านแจกจ่ายและควบคุม มีค่าเฉลี่ย 4.04 อยู่ในระดับมาก และลำดับสุดท้ายคือ ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ย 3.78 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4-10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านต้นทุน/ ราคา

ด้านต้นทุน/ ราคา	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. สามารถต่อรองราคาได้	31	136	32	1	0	3.99	0.580	มาก	4
ช่วยลดต้นทุนประหยัดงบประมาณ	15.50%	68.00%	16.00%	0.50%					

ตารางที่ 4-10 (ต่อ)

ด้านต้นทุน/ ราคา	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความ สำคัญ	ลำดับ ที่
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด				
2. ความน่าเชื่อถือ/ สภาพคล่องทางการเงิน ของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	39 19.50%	154 77.00%	7 3.50%	0	0	4.16	0.453	มาก	1
3. มีสเปค/ สินค้าทดแทน เพื่อลดต้นทุน	47 23.00%	104 52.00%	43 21.50%	6 3.00%	0	3.96	0.756	มาก	5
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความสามารถในการ ต่อรอง	37 18.50%	139 69.50%	22 11.00%	2 1.00%	0	4.06	0.578	มาก	3
5. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการ สืบราคาก่อนการคัดเลือก ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	45 22.50%	137 68.50%	17 8.50%	1 0.50%	0	4.13	0.561	มาก	2
รวม (n = 184)						4.06	0.432	มาก	

จากตารางที่ 4-10 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการคัดเลือกประสิทธิภาพผู้ขายและผู้รับจ้าง ด้านการจำหน่ายพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.06$ ,  $SD = 0.432$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ความน่าเชื่อถือ/ สภาพคล่องทางการเงินของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ( $\bar{X} = 4.16$ ,  $SD = .453$ ) เจ้าหน้าที่พัสดุมีการสืบราคา ก่อนการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ( $\bar{X} = 4.13$ ,  $SD = .561$ ) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความสามารถในการต่อรอง ( $\bar{X} = 4.06$ ,  $SD = .578$ ) สามารถต่อรองราคาได้ช่วยลดต้นทุนประหยัดงบประมาณ ( $\bar{X} = 3.99$ ,  $SD = .580$ ) มีสเปค/ สินค้าทดแทน เพื่อลดต้นทุน ( $\bar{X} = .70$ ,  $SD = .731$ )

ตารางที่ 4-11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ชายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านคุณภาพ

ด้านคุณภาพ	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ความถูกต้องของวัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานจ้างตรงตามสเปค	100	97	3	0	0	4.49	0.530	มากที่สุด	1
	50.00%	48.00%	1.50%	0.00%	0.00%				
2. การรับประกันสินค้า/ งานบริการ	83	114	3	0	0	4.40	0.521	มากที่สุด	2
	41.50%	57.00%	1.50%	0.00%	0.00%				
3. ความสะอาด/ ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	68	127	5	0	0	4.32	0.517	มากที่สุด	4
	34.00%	63.50%	2.50%	0.00%	0.00%				
4. ผู้ชายเคารพปฏิบัติต่อกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ	75	120	5	0	0	4.35	0.528	มากที่สุด	3
	37.50%	60.00%	2.50%	0.00%	0.00%				
5. ความสะอาดในการสั่งซื้อ	55	131	14	0	0	4.21	0.552	มากที่สุด	5
	27.50%	65.50%	7.00%	0.00%	0.00%				
รวม (n = 184)						4.35	0.405	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-11 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการคัดเลือกประสิทธิภาพผู้ชายและผู้รับจ้าง ด้านคุณภาพภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.35$ ,  $SD = 0.405$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ความถูกต้องของวัสดุ/ ครุภัณฑ์/ งานจ้างตรงตามสเปค ( $\bar{X} = 4.49$ ,  $SD = .530$ ) การรับประกันสินค้า/ งานบริการ ( $\bar{X} = 4.40$ ,  $SD = .521$ ) ผู้ชายเคารพปฏิบัติต่อกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ( $\bar{X} = 4.35$ ,  $SD = .528$ ) ความสะอาด/ ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ( $\bar{X} = 4.32$ ,  $SD = .517$ ) ความสะอาดในการสั่งซื้อ ( $\bar{X} = 4.21$ ,  $SD = .552$ )



ตารางที่ 4-12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ชายและผู้รับจ้างจำแนกตามด้านการส่งมอบ

ด้านการส่งมอบ	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. การส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างตามกำหนดเวลา	83 41.50%	94 47.00%	23 11.50%	0 0.00%	0 0.00%	4.30	0.665	มากที่สุด	3
2. จัดส่งพัสดุ/ งานจ้างตามปริมาณคุณลักษณะตรงตามสเปค	84 42.00%	106 53.00%	5 2.50%	5 2.50%	0 0.00%	4.35	0.654	มากที่สุด	2
3. สามารถประสานงานจากผู้ชาย/ ผู้รับจ้างได้สะดวก	47 23.50%	133 66.50%	20 10.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.14	0.564	มากที่สุด	5
4. การบรรจุหีบห่อสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์	83 41.50%	111 55.50%	6 3.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.39	0.546	มากที่สุด	1
5. การดูแลสินค้าในการขนย้ายสินค้าเข้าติดตั้ง ณ สถานที่ใช้งาน	72 36.00%	122 61.00%	6 3.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.33	0.532	มากที่สุด	4
รวม (n = 184)						4.29	0.498	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-12 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการคัดเลือกประสิทธิภาพผู้ขายและผู้รับจ้าง ด้านการส่งมอบภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$ ,  $SD = 0.498$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การบรรจุหีบห่อสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ( $\bar{X} = 4.39$ ,  $SD = .546$ ) จัดส่งพัสดุ/ งานจ้าง ตามปริมาณคุณลักษณะตรงตามสเปค ( $\bar{X} = 4.35$ ,  $SD = .654$ ) การดูแลสินค้าในการขนย้ายสินค้าเข้าติดตั้ง ณ สถานที่ใช้งาน ( $\bar{X} = 4.33$ ,  $SD = .532$ ) การส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างตามกำหนดเวลา ( $\bar{X} = 4.30$ ,  $SD = .665$ )

ตารางที่ 4-13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ชายและผู้รับจ้าง จำแนกตามด้านการบริการหลังการขาย

ด้านการบริการหลังการขาย	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาและหาทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ	31 15.50%	125 62.50%	42 21.00%	2 1.00%	0 0.00%	3.93	0.634	มาก	5
2. เอกสารถูกต้องครบถ้วน	89 44.50%	105 52.50%	6 3.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.42	0.552	มากที่สุด	2
3. เอกสารการวางบิลตรงตามเวลาที่กำหนด	90 45.00%	109 54.50%	1 5.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.45	0.508	มากที่สุด	1
4. การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารของผู้ชาย	52 26.00%	128 64.00%	20 10.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.16	0.580	มาก	3
5. คุณภาพของการบริการนอกระยะเวลาการรับประกัน	34 17.00%	128 64.00%	38 19.00%	0 0.00%	0 0.00%	3.98	0.601	มาก	4
รวม (n = 184)						4.18	0.408	มาก	

จากตารางที่ 4-13 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการคัดเลือกประสิทธิภาพผู้ขายและผู้รับจ้าง ด้านการบริการหลังการขาย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.18$ ,  $SD = 0.408$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เอกสารการวางบิลตรงตาม ( $\bar{X} = 4.45$ ,  $SD = .508$ ) เอกสารถูกต้องครบถ้วน ( $\bar{X} = 4.42$ ,  $SD = .552$ ) การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารของผู้ชาย ( $\bar{X} = 4.16$ ,  $SD = .580$ ) คุณภาพของการบริการนอกระยะเวลาการรับประกัน ( $\bar{X} = 3.98$ ,  $SD = .601$ ) ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาและหาทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ( $\bar{X} = 3.93$ ,  $SD = .634$ )

ตารางที่ 4-14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง	$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
1. ด้านราคา/ ต้นทุน	4.05	.432	มาก	4
2. ด้านคุณภาพ	4.35	.405	มากที่สุด	1
3. ด้านการส่งมอบ	4.29	.498	มากที่สุด	2
4. ด้านการบริการหลังการขาย	4.18	.408	มาก	3
รวม	4.21	.537	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-14 ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรียงลำดับตั้งแต่มากไปหาน้อยได้ดังนี้ ลำดับที่หนึ่ง ด้านการคุณภาพ มีค่าเฉลี่ย 4.35 อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับที่สอง ด้านการส่งมอบ มีค่าเฉลี่ย 4.29 อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับที่สาม ด้านบริการหลังการขาย มีค่าเฉลี่ย 4.18 อยู่ในระดับมาก และลำดับสุดท้ายคือ ด้านราคา/ ต้นทุน มีค่าเฉลี่ย 4.05 อยู่ในระดับมาก

ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตารางที่ 4-15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความถูกต้อง

ด้านความถูกต้อง	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ท่านคิดว่าการจัดการจัดหาพัสดุของโรงเรียนที่ท่านได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการในระดับใด	73 36.50%	116 58.00%	11 36.50%	0 0.00%	0 0.00%	4.31	0.571	มากที่สุด	5
2. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ถูกต้องตามกฎระเบียบในระดับใด	75 37.50%	95 47.50%	29 14.50%	1 0.50%	0 0.00%	4.22	0.703	มากที่สุด	5
3. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการควบคุมจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบระดับใด	85 42.50%	69 34.50%	45 22.50%	1 0.50%	0 0.00%	4.19	0.798	มาก	4
4. ข้อบังคับกฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอส่งผลต่อประสิทธิภาพระดับใด	47 23.50%	107 53.50%	46 23.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.01	0.684	มาก	4
รวม (n = 184)						4.30	0.491	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-15 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านความถูกต้อง ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.30$ ,  $SD = 0.491$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจัดหาพัสดุของโรงเรียนท่านได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการ ( $\bar{X} = 4.31, SD = .571$ ) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ( $\bar{X} = 4.22, SD = .703$ ) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการควบคุมจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 4.19, SD = .798$ ) กฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอส่งผลต่อประสิทธิภาพ ( $\bar{X} = 4.01, SD = .684$ )

ตารางที่ 4-16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความคุ้มค่า

ด้านความคุ้มค่า	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่าในระดับใด	70	123	7	0	0	4.32	0.536	มากที่สุด	5
	35.00%	61.50%	3.50%	0.00%	0.00%				
2. ท่านคิดการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเกิดความคุ้มค่าในระดับใด	34	140	21	5	0	4.02	0.614	มาก	4
	17.00%	70.00%	10.50%	2.50%	0.00%				
3. ท่านคิดว่าการดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดความคุ้มค่าระดับใด	61	115	19	5	0	4.16	0.690	มาก	4
	30.50%	57.50%	9.50%	2.50%	0.00%				
รวม (n = 184)						4.25	0.786	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-16 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านความคุ้มค่าภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25, SD = 0.786$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ สถานศึกษาของท่านใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่าในระดับใด ( $\bar{X} = 4.32, SD = .536$ ) การดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดความคุ้มค่าระดับใด ( $\bar{X} = 4.16, SD = .690$ ) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเกิดความคุ้มค่าในระดับใด ( $\bar{X} = 4.16, SD = .690$ )

ตารางที่ 4-17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความโปร่งใส

ด้านความโปร่งใส	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจำหน่ายพัสดุดำเนินการโปร่งใสในระดับใด	63	134	3	0	0	4.30	0.491	มากที่สุด	5
	31.50%	67.00%	1.50%	0.00%	0.00%				
2. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ส่งผลให้ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในระดับใด	76	108	10	1	5	4.25	0.786	มากที่สุด	5
	38.00%	54.00%	5.00%	0.50%	2.50%				
3. ท่านคิดว่าระบบการตรวจสอบงานพัสดุเป็นระบบโปร่งใสระดับใด	83	104	6	2	5	4.29	0.793	มากที่สุด	5
	41.50%	52.00%	3.00%	1.00%	2.50%				
4. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสในระดับใด	103	79	16	2	0	4.42	0.682	มากที่สุด	5
	51.50%	39.50%	8.00%	1.00%	0.00%				
รวม (n = 184)						4.29	0.793	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-17 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านความโปร่งใส ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.29$ ,  $SD = 0.793$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสในระดับใด ( $\bar{X} = 4.42$ ,  $SD = .682$ ) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจำหน่ายพัสดุดำเนินการโปร่งใสในระดับใด ( $\bar{X} = 4.30$ ,  $SD = .491$ ) ระบบการตรวจสอบงานพัสดุเป็นระบบโปร่งใสระดับใด ( $\bar{X} = 4.29$ ,  $SD = .793$ ) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ส่งผลให้ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในระดับใด ( $\bar{X} = 4.25$ ,  $SD = .786$ )

ตารางที่ 4-18 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ	ระดับความสำคัญ					$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ท่านคิดว่าการกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสมในระดับใด	64	97	39	0	0	4.13	0.708	มาก	4
	32.00%	48.50%	19.50%	0.00%	0.00%				
2. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งานในระดับใด	81	81	38	0	0	4.22	0.743	มากที่สุด	5
	40.50%	40.50%	19.00%	0.00%	0.00%				
3. ท่านคิดว่าการซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างได้รวดเร็วในระดับใด	53	92	48	7	0	4.39	0.804	มากที่สุด	5
	26.50%	46.00%	24.00%	3.50%	0.00%				
รวม (n = 184)						4.42	0.682	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-18 พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนจำนวน 184 คน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.42$ ,  $SD = 0.682$ )

เมื่อพิจารณาตามรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างได้รวดเร็วในระดับใด ( $\bar{X} = 4.39$ ,  $SD = .804$ ) เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งานในระดับใด ( $\bar{X} = 4.22$ ,  $SD = .743$ ) การกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสมในระดับใด ( $\bar{X} = 4.13$ ,  $SD = .708$ ) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ส่งผลให้ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในระดับใด ( $\bar{X} = 4.25$ ,  $SD = .786$ )

ตารางที่ 4-19 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	SD	ระดับความสำคัญ	ลำดับที่
1. ด้านความถูกต้อง	4.30	.491	มากที่สุด	2
2. ด้านความคุ้มค่า	4.25	.786	มากที่สุด	4
3. ด้านความโปร่งใส	4.29	.793	มากที่สุด	3
4. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ	4.42	.682	มากที่สุด	1
รวม	4.31	.685	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4-19 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรียงลำดับตั้งแต่มากไปหาน้อยได้ดังนี้ ลำดับที่หนึ่ง ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ย 4.42 อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับที่สอง ด้านความถูกต้อง มีค่าเฉลี่ย 4.30 อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับที่สาม ด้านความโปร่งใส มีค่าเฉลี่ย 4.29 อยู่ในระดับมากที่สุด และลำดับสุดท้ายคือ ด้านความคุ้มค่า มีค่าเฉลี่ย 4.25 อยู่ในระดับมากที่สุด

## ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงอนุมาน เพื่อทดสอบสมมติฐาน โดยการวิเคราะห์ค่าสถิติ

### ส่วนที่ 1 ผลการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามเพศที่แตกต่างกัน มีผลต่อตามประสิทธิภาพงานพัสดุมีผลต่อความประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน

$H_0$ : ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามเพศที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ไม่แตกต่างกัน

$H_1$ : ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามเพศที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน



ตารางที่ 4-20 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ  
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

เพศ	n	$\bar{X}$	SD	t	P-value
ชาย	124	4.1717	.47134	-.955	.341
หญิง	76	4.2387	.49919		

หมายเหตุ: \* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4-20 พบว่า การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีค่า P-value เท่ากับ 3.41 มีค่ามากกว่า 0.05 หมายความว่า ยอมรับสมมติฐานหลักและปฏิเสธสมมติฐานรอง นั่นคือ เพศที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามประสบการณ์งานพัสดุ มีผลต่อความประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน

H: ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามประสบการณ์งานพัสดุ มีผลต่อความประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ไม่แตกต่างกัน

H<sub>1</sub>: ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามประสบการณ์งานพัสดุ มีผลต่อความประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน

ตารางที่ 4-21 การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลส่วนบุคคล จำแนกตามประสบการณ์ด้านงานพัสดุ

	ประสบการณ์งานพัสดุ	n	$\bar{X}$	SD	F	P-value
ประสิทธิภาพงานพัสดุ	น้อยกว่า 1 ปี	9	4.1508	.47842	4.414	.002*
	1-3 ปี	52	4.0206	.45005		
	4-6 ปี	33	4.2511	.55389		
	7-10 ปี	35	4.3551	.49493		
	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	71	4.1971	.41544		

จากตารางที่ 4-21 พบว่า การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลส่วนบุคคล จำแนกประสบการณ์งานพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 P-value เท่ากับ .002\* ซึ่งมีค่าน้อยกว่า .05 หมายความว่า ปฏิเสธสมมติฐานหลักและยอมรับสมมติฐานรอง นั่นคือ ประสบการณ์งานพัสดุที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ดังนั้นจึงทำการเปรียบเทียบเชิงซ้อน (Multiple comparison) โดยเลือกใช้การทดสอบชนิด Least significant difference (LSD) เพื่อทดสอบหาค่าเฉลี่ยรายคู่ว่ามีคู่ใดบ้างที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังรายละเอียดในตารางที่ 4-22

ตารางที่ 4-22 เปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ของข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามสถานภาพสมรส กับความเป็นไปได้ของโครงการสร้างศูนย์ดูแลผู้สูงอายุเอกชน

ประสบการณ์งานพัสดุ	น้อยกว่า 1 ปี	1-3 ปี	4-6 ปี	7-10 ปี	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
น้อยกว่า 1 ปี	-	-	-	-	-
P-value					
1-3 ปี	.13019	-	-	-	-
P-value	(.440)				

ตารางที่ 4-22 (ต่อ)

ประสบการณ์ งานพัสดุ	น้อยกว่า 1 ปี	1-3 ปี	4-6 ปี	7-10 ปี	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
4-6 ปี	-.10029	-.23048	-	-	-
P-value	(.568)	(.027)			
7-10 ปี	.05079	.07940	.15108	-	-
P-value	(.771)	(.437)	(.183)		
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	.20434	-.33453	-.10405	.25513	-
P-value	(.217)	(.000)*	(.291)	(.009)*	

หมายเหตุ: \* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4-22 เปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ของข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามประสบการณ์งานพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 1 คู่ ดังนี้

เปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ประสบการณ์งานพัสดุน้อยกว่า 1 ปี, 1-3 ปี, 4-6 ปี, 7-10 ปี มากกว่า 10 ปีขึ้นไป พบว่ามีค่า P-value เท่ากับ .009\* ซึ่งน้อยกว่า .05 หมายความว่า มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ในผู้มีประสบการณ์ 7-10 ปี น้อยกว่า ผู้มีประสบการณ์งานพัสดุมากกว่า 10 ปีขึ้นไป โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.25

**สมมติฐานที่ 2** ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายของงานพัสดุ มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$H_0$ : ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายของงานพัสดุ มีผลต่อประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$H_1$ : ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายของงานพัสดุ ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตารางที่ 4-23 ผล Multiple linear regression analysis ทดสอบความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพ  
 ขอบข่ายงานพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

Model	Unstandardized		Standardized	t	Sig.	Tolerance	VIF
	coefficient		coefficient				
	B	Std. error	Beta				
ค่าคงที่	1.521	.241		6.302	.000*		
การจัดการ	.115	.082	.111	1.398	.164	.454	2.202
การแจกจ่าย	-.021	.081	-.027	.255	.799	.256	3.899
การบำรุงรักษา	.264	.067	.349	3.935	.000*	.231	2.751
การจำหน่าย	.257	.068	.309	3.807	.000*	.432	2.315
R	.666 <sup>a</sup>						
R square	.444						
Adjusted R square	.432						
F-ratio	38.913	(.000 <sup>b</sup> )*					
Durbin-watson	1.949						

ตัวแปรตามคือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

หมายเหตุ: \* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4-23 เมื่อทดสอบแล้วประสิทธิภาพไม่เกิดปัญหา Multicollinearity เนื่องจากค่า Tolerance ทุกตัวแปร มีค่ามากกว่า 0.1 และค่า VIF ทุกตัวแปรมีค่าน้อยกว่า 10 แสดงว่าตัวแปรอิสระไม่มีความสัมพันธ์กัน จึงแสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (R) ระหว่างตัวแปรอิสระ “ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุ” และตัวแปรตาม “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ” ซึ่งมีค่าเท่ากับ .666 พบว่า ตัวแปรประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุกับประสิทธิภาพขอบข่ายงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กัน มีค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R square) เท่ากับ .437 พบว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพขอบข่ายงานพัสดุ ร้อยละ 38.913 ส่วนค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ เมื่อปรับแล้ว (Adjusted R squarer) เท่ากับ .432 ทดสอบค่าสถิติทดสอบ F ปรากฏว่าค่า Sig = .000\* ซึ่งน้อยกว่าระดับนัยสำคัญ .05 แสดงว่ามีตัวแปรต้น ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายงานพัสดุ อย่างน้อย 1 ตัว ที่สามารถทำนายผลการเปลี่ยนแปลงของตัวแปรตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ระดับนัยสำคัญ .05 ดังนั้น สามารถแสดงสมการ ได้ดังนี้

$$\text{Unstandardized } \hat{Y} = 1.521 + (.115)X_1 + (-.021)X_2 + (.264)X_3 + (-.257)X_4$$

$$\text{Standardized } \hat{Y} = (.111)X_1 + (-.027)X_2 + (.349)X_3 + (-.309)X_4$$

เมื่อ  $\hat{Y}$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$X_1$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุด้านการจัดหา

$X_2$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม

$X_3$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา

$X_4$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุด้านการจำหน่าย

จากการทดสอบสมมติฐาน พบว่า มีตัวแปรอิสระประสิทธิภาพตามขอบข่ายของงานพัสดุ มีอิทธิพลต่อการพยากรณ์และส่งผลต่อตัวแปรตาม “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2” จำนวนสองตัวแปร คือ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จึงนำตัวแปรดังกล่าวไปทดสอบสมมติฐานอีกครั้ง โดยใช้วิธี Enter multiple linear regressions

ตารางที่ 4-24 ผล Multiple linear regression analysis ทดสอบความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

Model	Unstandardized		Standardized	t	Sig.	Tolerance	VIF
	coefficient		coefficient				
	B	Std. error	Beta				
ค่าคงที่	1.521	.241		6.302	.000*		
ด้านบำรุงรักษา	.284	.207	.375	6.123	.000*	.763	1.311
ด้านจำหน่าย	.326	.046	.392	6.398	.000*	.763	1.311
R	.661 <sup>a</sup>						
R square	.437						
Adjusted R square	.431						
F-ratio	76.399	(.000 <sup>b</sup> )*					
Durbin-watson	1.977						

ตัวแปรตามคือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

หมายเหตุ: \* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4-24 เมื่อทดสอบแล้วประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายงานพัสดุแล้วไม่เกิดปัญหา Multicollinearity เนื่องจากค่า Tolerance ทุกตัวแปร มีค่ามากกว่า 0.1 และค่า VIF ทุกตัวแปรมีค่าน้อยกว่า 10 แสดงว่าตัวแปรอิสระไม่มีความสัมพันธ์กัน จึงแสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (R) ระหว่างตัวแปรอิสระ “ประสิทธิภาพขอบข่ายงานพัสดุ” และตัวแปรตาม “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ” ซึ่งมีค่าเท่ากับ .661 พบว่า ตัวแปรประสิทธิภาพขอบข่ายงานพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุมีความสัมพันธ์กัน มีค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R Square) เท่ากับ .437 พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพขอบข่ายงานพัสดุ ร้อยละ 76.399 ส่วนค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์เมื่อปรับแล้ว (Adjusted R squarer) เท่ากับ .431 ทดสอบค่าสถิติทดสอบ F ปรากฏว่าค่า Sig. = .000 ซึ่งน้อยกว่าระดับนัยสำคัญ .05 แสดงว่ามีตัวแปรต้นประสิทธิภาพขอบข่ายงานพัสดุอย่างน้อย 1 ตัว ที่สามารถทำนายผลการเปลี่ยนแปลงของตัวแปรตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ระดับนัยสำคัญ .05 ดังนั้น สามารถแสดงสมการได้ดังนี้

$$\text{Unstandardized } \hat{Y} = 1.521 + (.284)X_1 + (-.326)X_2$$

$$\text{Standardized } \hat{Y} = (.375)X_1 + (.392)X_2$$

เมื่อ  $\hat{Y}$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$X_1$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา

$X_2$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุด้านการจำหน่าย

แสดงให้เห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะปฏิเสธสมมติฐาน  $H_0$  ที่ระดับนัยสำคัญ .05

จึงสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติตามขอบข่ายของงานพัสดุอย่างน้อย 2 ด้าน ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2

**สมมติฐานที่ 3** ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พักของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$H_0$ : ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$H_1$ : ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตารางที่ 4-25 ผล Multiple linear regression analysis ทดสอบความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพ  
ของผู้ขายและผู้รับจ้างมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

Model	Unstandardized		Standardized	t	Sig.	Tolerance	VIF
	coefficient		coefficient				
	B	Std. error	Beta				
ค่าคงที่	-.256	.227		-1.127	.000*		
ด้านต้นทุน/ ราคา	.136	.055	.122	2.457	.015*	.598	1.673
ด้านคุณภาพ	.132	.058	.111	2.279	.024*	.622	1.608
ด้านการส่งมอบ	.406	.058	.419	7.004	.000*	.412	2.427
ด้านบริการหลังการขาย	.378	.077	.321	4.914	.000*	.345	2.896
R	.844 <sup>a</sup>						
R square	.721						
Adjusted R square	.707						
F-ratio	120.771	(.000 <sup>b</sup> )*					
Durbin-watson	1.880						

ตัวแปรตามคือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

หมายเหตุ: \* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4-25 เมื่อทดสอบแล้วคุณภาพการให้บริการไม่เกิดปัญหา Multicollinearity  
เนื่องจากค่า Tolerance ทุกตัวแปร มีค่ามากกว่า 0.1 และค่า VIF ทุกตัวแปรมีค่าน้อยกว่า 10 แสดงว่า  
ตัวแปรอิสระไม่มีความสัมพันธ์กัน จึงแสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (R) ระหว่างตัวแปรอิสระ  
“ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง” และตัวแปรตาม “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ  
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2” ซึ่งมีค่าเท่ากับ .844  
พบว่า ตัวแปรประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีความสัมพันธ์กัน มีค่าสัมประสิทธิ์  
การพยากรณ์ (R square) เท่ากับ .721 พบว่า การเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ  
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ขึ้นอยู่กับ  
ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง 120.771 ส่วนค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์เมื่อปรับแล้ว



(Adjusted R squarer) เท่ากับ . 707 ทดสอบค่าสถิติทดสอบ F ปรากฏว่าค่า Sig. = .000\* ซึ่งน้อยกว่าระดับนัยสำคัญ .05 แสดงว่ามีตัวแปรต้น ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง 1 ตัว ที่สามารถทำนายผลการเปลี่ยนแปลงของตัวแปรตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ระดับนัยสำคัญ .05 ดังนั้น สามารถแสดงสมการได้ดังนี้

$$\text{Unstandardized } \hat{Y} = -.256 + (.136)X_1 + (-.132)X_2 + (.406)X_3 + (-.378)X_4$$

$$\text{Standardized } \hat{Y} = (.122)X_1 + (.111)X_2 + (.419)X_3 + (-.321)X_4$$

เมื่อ  $\hat{Y}$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$X_1$  = ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างด้านต้นทุน/ ราคา

$X_2$  = ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างด้านคุณภาพ

$X_3$  = ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างด้านการส่งมอบ

$X_4$  = ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างด้านบริการหลังการขาย

จากการทดสอบสมมติฐาน พบว่า มีตัวแปรอิสระประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง มีอิทธิพลต่อการพยากรณ์และส่งผลต่อตัวแปรตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

เมื่อ  $\hat{Y}$  = ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

$X_1$  = ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างด้านการส่งมอบ

$X_1$  = ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างด้านบริการหลังการขาย

แสดงให้เห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะปฏิเสธสมมติฐาน  $H_0$  ที่ระดับนัยสำคัญ .05 จึงสรุป ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างอย่างน้อย 1 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตารางที่ 4-26 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานที่	สมมติฐาน	ผลการทดสอบ
1.1	ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามเพศที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน	ยอมรับ $H_0$
1.2	ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามอายุที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน	ยอมรับ $H_0$
1.3	ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน	ยอมรับ $H_0$
1.4	ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกตามประสบการณ์ด้านงานพัสดุที่แตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน	ปฏิเสธ $H_0$
2	ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุ มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน	ปฏิเสธ $H_0$
3	ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้าง มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แตกต่างกัน	ปฏิเสธ $H_0$

## บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กรีช วรรณทอง. (2542). ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดจันทบุรี. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2. (2558). การกำหนดอัตรากำลัง. จันทบุรี: กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2.
- ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา. (2544). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- จุลศิริ ศรีงามส่อง. (2536). การจัดการและการบริหารงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ชารี มณีศรี. (2547). การนิเทศการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: บุรพาสาน.
- ชุตติเดช วิศาลกิตติ. (2555). การจัดการห่วงโซ่อุปทานของสินค้า ผักปลอดภัยในเขตอำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการประกอบการ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2544). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไชยยศ ไชยมั่นคง และมยุขพันธ์ ไชยมั่นคง. (2557). การจัดการซัพพลายเชนและช่องทางการตลาด เล่มที่ 1. กรุงเทพฯ: วิชั่นพีเรส.
- ดิน ปรัชญพฤทธิ. (2534). ทฤษฎีองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- เทียมใจ สุขสุภา. (2543). สภาพปัญหาและแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2538). องค์การ: ทฤษฎีและการออกแบบ. กรุงเทพฯ: เมเนเจอร์เซ็นเตอร์.

- ชนพร นนทสุตร. (2554). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ในการจัดซื้ออะไหล่*  
*เครื่องจักร: กรณีศึกษา บริษัท เอบีซี เคมีคอล จำกัด. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง*  
 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์, บัณฑิตวิทยาลัย,  
 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- ชนพล วิเชียรปัญญา และนิลวรรณ ชุ่มฤทธิ์. (2554). *การจัดการ Green supply chain*  
*ของอุตสาหกรรมเหล็กหล่อ. นครนายก: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย*  
*ศรีนครินทรวิโรฒ.*
- ชนิด โสรรัตน์. (2550). *การประยุกต์ใช้โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน. กรุงเทพฯ: ประชุมทองพรีนติ้ง*  
*กรุ๊ป.*
- ธิดารัตน์ ภัทราดุลย์. (2552). *ศึกษากลยุทธ์ในการบริหารวัตถุดิบและผู้ส่งมอบ. วิทยานิพนธ์*  
*การจัดการและนวัตกรรมมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์, บัณฑิตวิทยาลัย,*  
*มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.*
- นภัสสร บุรารัตนวงศ์. (2554). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด*  
*สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษา*  
*มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.*
- นิพนธ์ อินทร์ทอง. (2547). *การศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ*  
*สถาบันและสำนัก ของมหาวิทยาลัยทักษิณ. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.*
- บรรยงค์ โตจินดา. (2537). *การบริหารงานบุคคล (การจัดการทรัพยากรมนุษย์). กรุงเทพฯ:*  
*รวมสาส์น (1977).*
- บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว. (2535). *การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือแบบ*  
*มาตราส่วน ประเมินค่ากับกลุ่มตัวอย่าง. การวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัย*  
*ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 3(1), 22-25.*
- ปราณี ต้นประยูร. (2537). *การบริหารการผลิต. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.*
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). *การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ:*  
*ไทยวัฒนาพานิช.*
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). *จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.*
- ปาริชาติ อินทรพุก. (2546). *ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและ*  
*เจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชา*  
*การบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.*

- พจนมาลย์ เพิ่มพูลโชคคณา. (2549). *การพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- พิชชานาภา เมธวัน. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พีระพงษ์ ปกเกษ. (2544). *การบริหารพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.
- เมตตา โสตะ. (2548). *รูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดชลบุรี*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร ทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รุ่ง แก้วแดง และชัยณรงค์ สุวรรณสาร. (2536). *แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลและประสิทธิภาพ องค์การ ใน ประมวลสารระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 9-12*. (หน้า 163-216). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- รุธี พนมยงค์. (2550). *การจัดหาและการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบในโซ่อุปทาน*. กรุงเทพฯ: โลจิสติกส์บุ๊กส์.
- วนิดา ปอน้อย. (2552). *ศึกษาความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ทางด้านการเงินและพัสดุ*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารอาชีพ และเทคนิคศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- วรรณิ ศิริเพ็ญ. (2538). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- วัลย์ลักษณ์ อัคริรวงศ์. (2549). *การจัดการและออกแบบโซ่อุปทาน เล่มที่ 1*. กรุงเทพฯ: ท็อป.
- วสันต์ กาญจนมุกดา. (2555). *สายโซ่คุณค่ากับความอยู่รอดของธุรกิจ*. เข้าถึงได้จาก <http://kb.tsu.ac.th/jspui/bitstream/123456789/941/1/Article%201.pdf>
- วิทยา สุหฤตดำรง. (2545). *การจัดการโซ่อุปทานตำราการจัดการยุคใหม่ เล่มที่ 1*. กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.
- ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์. (2540). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: เทกบุ๊ก 19.
- ศิริพร โสภา. (2550). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- สงวนศรี วรรณระภูติ. (2539). *การบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: อักษรไทย.
- สมยศ นาวิการ. (2543). *การบริหารและพฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ: ผู้จัดการ.
- สมยศ เข้มเฟื่อน. (2551). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานปฏิบัติการ บริษัท เอเชีย มารีน เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)*. สารนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สาธิต พะเนียงทอง. (2548). *การจัดการโซ่อุปทานเชิงกลยุทธ์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. (2554). *รายงานผลการตรวจสอบการเงินบัญชีพัสดุ ของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. จันทบุรี: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: บิ๊กโฟร์เพลส.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ*. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุกิจ กริเจริญ. (2553). *การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความเสี่ยงในการบริหาร โรงเรียนกวดวิชา*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุธี สิงห์แสนห์. (2526). *ปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: ทำปกเจริญผล.
- สุมนา อยู่โพธิ์. (2540). *การจัดซื้อและบริหารพัสดุ*. กรุงเทพฯ: ชวนพิมพ์.
- สุวรรณ นิสิตล. (2549). *การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2*. การค้นคว้าอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, วิทยาลัยโปลีเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
- เสริมสุข ชลวานิช. (2530). *การกำหนดความต้องการและการจัดหาอัตราพัสดุ*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- เสาวนีย์ ปทุมชาติ. (2547). *การวิเคราะห์ระบบการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- อดุลย์ จาคูรงค์กุล. (2547). *การจัดซื้อ (ปรับปรุงครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อรุณ บริรักษ์. (2550). *กรณีศึกษา: การบริหารงานจัดซื้อในประเทศไทย เล่มที่ 1*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไอทีแอลเทรดมิเดีย.
- อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร. (2539). *การประเมินผลการปฏิบัติงาน: แนวความคิดหลักการวิธีการและกระบวนการ*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- อัลวิน ทอฟเลอร์. (2536). *คลื่นลูกที่สาม (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. (สุกัญญา ตีระวนิช, แปล). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.
- อุไร วงศ์คำแสง. (2551). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระยอง เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Education and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.
- Leenders, M. R., Johnson, F., Flynn, A. E., & Fearon, H. E. (2006). *Purchasing and supply management with 50 supply chain cases* (13<sup>th</sup> ed.). Singapore: McGraw-Hill.
- Likert, R. (1967). *The method of constructing and attitude scale: Reading in attitude theory and measurement*. New York: Wiley & Son.
- Mager, R. F., & Beach, K. M. (1967). *Developing vocational instruction*. Belmont: Fearon.
- Monczka, R., Trent, R., & Handfield, R. (2005) *Purchasing and supply chain management* (2<sup>nd</sup> ed.). South-Western: Mason.
- Nunnally, J. C. (1959). *Test and measurement*. New York: McGraw-Hill.
- Weele, A. J. (2005). *Purchasing & supply chain management: Analysis, strategy, planning and practice* (4<sup>th</sup> ed.). London: Thomson.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถาม

## แบบสอบถาม

### เรื่อง ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

#### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ในการใช้ผลการวิจัยประกอบการพิจารณาตัดสินใจวางแผนปรับปรุงพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุให้สำเร็จตามภารกิจอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น

2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอนดังนี้

**ตอนที่ 1** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบซึ่งจะเป็นถามแบบให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงข้อเดียว

**ตอนที่ 2** เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

**ตอนที่ 3** เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ชายและผู้รับจ้าง

**ตอนที่ 4** เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

3. งานวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ก็ด้วยความร่วมมือจากท่านที่จะตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่านในสภาพที่เป็นจริงคำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่าน เพราะผู้วิจัยจะวิเคราะห์และนำเสนอข้อสรุปในภาพรวมขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง**

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20 ปี น้อยกว่า 30 ปี

30 ปี น้อยกว่า 40 ปี

40 ปี น้อยกว่า 50 ปี

51 ปีขึ้นไป

3. คุณวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโทหรือสูงกว่า

4. ประสบการณ์ด้านงานพัสดุ

น้อยกว่า 1 ปี

1 ปี ถึง 3 ปี

4 ปี ถึง 6 ปี

7 ปี ถึง 10 ปี

มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2**

1. โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ  
ระดับการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี  
เขต 2 มากที่สุด โดยถือเกณฑ์ดังนี้

- ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด  
 ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุมาก  
 ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง  
 ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุน้อย  
 ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

**ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามขอบข่ายพัสดุด้านการจัดหา**

ข้อ	ด้านการจัดหา	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
1	มีการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลา ที่ชัดเจน					
2	การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบครบทุก ขั้นตอนตรวจสอบได้					
3	มีการสำรวจความต้องการพัสดุ และจัดหาได้ตรง ตามความต้องการของการใช้งาน					
4	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน					
5	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ					

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามข้อข้อย้ำพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ข้อ	ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
6	การจัดทำบัญชีวัสดุเป็นไปตามหลักการจำแนกของสำนักงานประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
7	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
8	ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุมีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ					
9	ความเหมาะสมของสถานที่เก็บพัสดุ					
10	การตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ					

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามข้อข้อย้ำพัสดุด้านการบำรุงรักษา

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษา	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
11	การวางแผนบำรุงรักษาพัสดุ โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน ประจำสัปดาห์					
12	มีการจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ					
13	การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา					
14	การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง					
15	ความรวดเร็วของการซ่อมแซมครุภัณฑ์					

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติด้านการจำหน่าย

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
16	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด					
17	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ					
18	การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุ					
19	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน					
20	การรายงานผลดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด					

ตอนที่ 3 การคัดเลือกประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

**คำชี้แจง**

โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับ  
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
จันทบุรี เขต 2 มากที่สุด โดยถือเกณฑ์ดังนี้

ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง มากที่สุด

ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง มาก

ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ปานกลาง

ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง น้อย

ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง น้อยที่สุด

ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้างด้านต้นทุน/ ราคา

ข้อ	ด้านต้นทุน/ ราคา	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
21	สามารถต่อรองราคาได้ ช่วยลดต้นทุนประหยัดงบประมาณ					
22	ความน่าเชื่อถือ/ สภาพคล่องทางการเงินของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง					
23	มีสเปค/ ลินค่าทดแทน เพื่อลดต้นทุน					
24	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความสามารถ ในการต่อรองราคา					
25	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการสืบราคาก่อนการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง					

ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้างด้านคุณภาพ

ข้อ	ด้านคุณภาพ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
26	ความถูกต้องของวัสดุ ครุภัณฑ์/ งานจ้าง (ตรงตามสเปค)					
27	การรับประกันสินค้า/ งานบริการ					
28	ความสะอาด/ ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม					
29	ผู้ขายเคารพปฏิบัติต่อกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ					
30	ความสะดวกในการสั่งซื้อ					

ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้างด้านการส่งมอบ

ข้อ	ด้านการส่งมอบ	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
31	การส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างตามกำหนดเวลา					
32	จัดส่งพัสดุ/ งานจ้าง ตามปริมาณ คุณลักษณะตรงตามสเปค					
33	สามารถประสานงานจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้างสะดวก					
34	การบรรจุหีบห่อสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์					
35	การดูแลสินค้าในการขนย้ายสินค้าเข้าติดตั้ง ณ สถานที่ใช้งาน					

ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ ผู้รับจ้างด้านบริการหลังการขาย

ข้อ	ด้านบริการหลังการขาย	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
36	ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาและหาทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ					
37	เอกสารถูกต้องครบถ้วน					
38	เอกสารการวางบิลตรงตามกำหนด					
39	การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารของผู้ขาย					
40	คุณภาพของการบริการนอกระยะเวลาการรับประกัน					



ตอนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับ  
ความเสี่ยงการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
จันทบุรี เขต 2 มากที่สุด โดยถือเกณฑ์ดังนี้

ช่องหมายเลข 5 หมายถึง มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด

ช่องหมายเลข 4 หมายถึง มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุมาก

ช่องหมายเลข 3 หมายถึง มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง

ช่องหมายเลข 2 หมายถึง มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุน้อย

ช่องหมายเลข 1 หมายถึง มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

ข้อ	ด้านความถูกต้อง	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
41	ท่านคิดว่าการจัดหาพัสดุของโรงเรียนท่าน ได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระดับใด					
42	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบในระดับใด					
43	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถ ดำเนินการควบคุมจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบในระดับใด					
44	ข้อบังคับ/ กฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานในระดับใด					
45	ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านใช้จ่ายเงินเพื่อการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วยความคุ้มค่า ในระดับใด					
46	ท่านคิดว่าการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จากการใช้งานเกิดความคุ้มค่าในระดับใด					

ข้อ	ด้านความคุ้มค่า	ระดับประสิทธิภาพ				
		5	4	3	2	1
47	ท่านคิดว่าการดูแลบำรุงรักษา/ ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาท่านมีความคุ้มค่า ในระดับใด					
48	ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการจำหน่าย พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานในปัจจุบัน มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส ในระดับใด					
49	ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-e) (e-GP) ในปัจจุบันในการจัดซื้อ จัดจ้างส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ได้ดีเพียงใด					
50	ท่านคิดว่าระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุ ในปัจจุบันเป็นระบบที่มีความโปร่งใสในระดับใด					
51	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสในระดับใด					
52	ท่านคิดว่าการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสม ในระดับใด					
53	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน ในระดับใด					
54	ท่านคิดว่าการซ่อมแซม ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ได้รวดเร็วในระดับใด					

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕**  
**และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๗

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๙

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๙

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗

(๑๐) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุม งานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ ๔** ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป  
ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**การจ้างที่ปรึกษา**” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน**” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“**เงินงบประมาณ**” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“**เงินกู้**” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

**“เงินช่วยเหลือ”** หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

**“อาคาร”** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

**“พัสดุที่ผลิตในประเทศ”** หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

**“กิจการของคนไทย”** หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

**“ที่ปรึกษา”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึง การให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**“ที่ปรึกษาไทย”** หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้ กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

**“ส่วนราชการ”** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงาน อื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

**“รัฐวิสาหกิจ”** หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

**“ปลัดกระทรวง”** หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

**“หัวหน้าส่วนราชการ”**

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะ เทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

**“เจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

**“ผู้อำนวยการโครงการ”** หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตาม โครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

**“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ”** หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๕๐๐๑ หรือ มอก. ๕๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐานไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (Accreditation)

**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๑) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือ เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ ส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ ส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๕๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม



ข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือ ผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวด แบบตามข้อ ๑๐๗ (๒)

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

## ส่วนที่ ๒

### การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้ เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงกลาโหมกำหนดและเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น มีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะ ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้น ต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจ อำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๑.๑) จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการ โครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

### ส่วนที่ ๓

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อحكامบทบัญญัตินี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ ในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

## ส่วนที่ ๔

### คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๒ ให้ กพพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานและการส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
  - (๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖(๖) (๗) (๘) และ (๑๑)
  - (๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘
  - (๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- (๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง
- (๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๘๒
- (๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔
- (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๒

### การจัดการ

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

**ข้อ ๑๓** หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดการโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

**ข้อ ๑๔** การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

**ข้อ ๑๕** กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

**ข้อ ๑๕ ทวิ** การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

**ข้อ ๑๕ ตรี** เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๕ ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวนั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ ราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซอง สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธี ประกวดราคาตามข้อ ๕๔ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๕๕ และข้อ ๕๕

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา หรือซองข้อเสนอ ทางการเงิน

**ข้อ ๑๕ จัตวา** ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดง คุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใ ช้ นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็น หุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนา หนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๕๖ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง มาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

**ข้อ ๑๕ เบญจ** เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด สำหรับการเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

**ข้อ ๑๕ ฉ** นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตี วรรคสอง และตามข้อ ๑๔๕ แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อ

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวตามนัยข้อ ๑๔๕ เบญจ จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้ โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

**ข้อ ๑๕ สัตต** ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานแล้ว ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากรายชื่อตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้ว เห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

## ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง

### การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มี



ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทย และให้ดำเนินการตาม (๖)

(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตาม ข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๗) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม (๕) หรือ (๖) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคา

สุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดง เครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๘) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการ จดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขัน รายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๙) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับ ใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวง อุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวง อุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณา ตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ได้นำดำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้ว แต่ไม่สามารถ ซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มีได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(๑๓) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖) (๗) (๘) หรือ (๑๑)

การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่เป็นการมีส่วนร่วมได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งในรายเท่านั้น

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๑๖

(๑) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑.๑) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

(๑.๓) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการตามข้อ ๑๖(๔) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควรให้หักทวง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้ง ให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

#### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควร จะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

**ข้อ ๒๓** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**ข้อ ๒๔** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**ข้อ ๒๕** สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง

**ข้อ ๒๖** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**ข้อ ๒๗** ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๖ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

**ข้อ ๒๘** ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๓ หรือข้อ ๒๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

#### การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการส่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) ประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (๓) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (๔) ฐานะการเงิน
- (๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาบททวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกกรอบ ๑ ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว



ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ.

ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

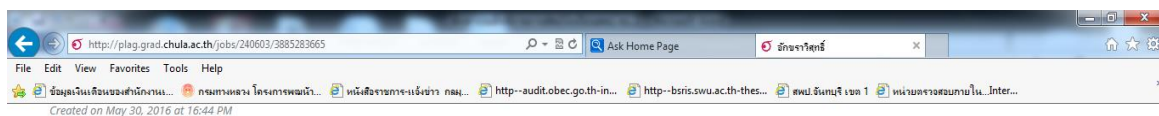
ในระหว่างที่ยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

**ข้อ ๓๓ ทวิ** ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

ภาคผนวก ค  
อักษรวิสุทธิ



### Submission Information

ID	SUBMISSION DATE	SUBMITTED BY	ORGANIZATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
240603	May 30, 2016 at 16:44 PM	56710317@go.buu.ac.th	มหาวิทยาลัยบูรพา	ศึกษาประสิทธิภาพงานพัสดุโรงเรียนสหพ. จบ.2.docx	Completed	2.25 %

### Match Overview

Show  10 entries

Search:

NO.	TITLE	AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY INDEX
1	บทบาทหน้าที่ของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	วิชัย สายธรรมญาติ	มหาวิทยาลัยศิลปากร	0.72 %
2	การศึกษาดูงานที่มีผลต่อความเสี่ยงในการบริหารโรงเรียนกวดวิชา : กรณีศึกษาศูนย์พัฒนาทักษะคณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ โรงเรียนคุณทองแดง กรุงเทพมหานคร	สุกิจ ศรีเจริญ	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	0.43 %
3	สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	ธัญญา เนตรพาศิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์	0.25 %
4	การควบคุมระบบจัดซื้อศึกษาแผนยุทธศาสตร์ บริษัทแม่บิโกล จำกัด	กานดา วงษ์อนุโย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0.23 %
5	ห่วงโซ่อุปทาน	จากรวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี	Wikipedia	0.22 %