

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี Problems and parcels management development guidelines of the secretariat of the cabinet

ศิริพร สรณาคมน¹ ชำนาญ ทองเย็น²

Siriporn Sornakom and Chumnann Thongyen

Article History

Received: November 13, 2020

Revised: September 1, 2021

Accepted: September 5, 2021

บทคัดย่อ

การศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยทำการศึกษากับประชากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรประจำหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 114 คน การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความคิดเห็นของปัญหาการบริหารงานพัสดุและการจัดหาพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=3.81$) ซึ่งมีปัญหาด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับมากเป็นลำดับแรก ($\mu=3.92$) รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ ($\mu=3.90$) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\mu=3.72$) และด้านการจัดจำหน่ายพัสดุ ($\mu=3.68$) ตามลำดับ ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติ ส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรมีการอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวมถึงจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในแต่ละกระบวนการ คำอธิบายวิธีการดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นระบบ สามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ: ปัญหาการบริหารงานพัสดุ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

Abstract

The purpose of the study was to study the problems of managing parcels of the Secretariat of the Cabinet, and study the guidelines for the development of the management of the parcel of the Secretariat of the

¹⁻² สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพิษณุโลก

Faculty of Business Administration and Accounting Phisanulok University

Email: numan22@hotmail.com *Corresponding author

Cabinet by conducting a study with 114 population of parcels operators and departmental personnel within the Secretariat of the Cabinet. This research is quantitative. The research instrument used for collecting data was a questionnaire. Data were analyzed with frequency, percentage, mean, and standard deviation.

The results of the study showed that the respondents gave the level of opinions on the problems of the parcels management and the distribution of parcels the overall was at a high level ($\mu=3.81$) which has the problem of procurement at a high level as first ($\mu=3.92$), followed by the parcels control ($\mu=3.92$), parcel maintenance ($\mu=3.72$) and parcels distribution ($\mu=3.68$) respectively, most problems arise from the lack of knowledge and understanding of the supply staff in detail the procedures and regulation. As for the parcels management development guidelines, there should be training to provide knowledge on the correct operation, including preparing a manual for managing parcels in each process, a systematic explanation of how to operate clearly can be used to work properly, appropriately and efficiently.

Keywords: Parcel management problems, Parcel management development guidelines, Secretariat of the Cabinet

บทนำ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายซึ่งสำนักงานเลขาธิการประกอบด้วย กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดูแลการจัดทำจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2556)

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง เพราะพัสดุเป็นส่วนหนึ่งในปัจจัยสำคัญของการบริหารนอกเหนือจากปัจจัยการบริหารอย่างอื่นเนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้อำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ประหยัดจึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของ

การบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (เอกราช นิลพัฒน์, 2558)

การบริหารงานพัสดุสมัยใหม่จำเป็นต้องนำ หลักการวิธีการ กรอบแนวทางหรือแนวคิดทฤษฎีต่างๆ ทางด้านการบริหารที่ได้ปรับปรุงพัฒนาให้เป็นสากล ทันสมัย โดยนำมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการบริหารงานพัสดุดตาม ความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ และสถานการณ์ในการดำเนินการบริหาร ซึ่งกลไกหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุเช่น องค์กร การจัดองค์การบริหารการวางแผน การกำกับติดตามและประเมินผล ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ การมองภาพรวมในกระบวนการบริหารของผู้บริหารระดับสูงว่าจะให้ความสำคัญเน้นภาพรวมการบริหารงานพัสดุให้กว้างไกล สูงและลึก ได้มากน้อยเพียงใดอีกประการหนึ่ง ศักยภาพในกระบวนการบริหารงานพัสดุนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (รัชฎาพร มณเฑียร, 2559)

สิ่งสำคัญในการบริหารงานพัสดุ คือเจ้าหน้าที่หน่วยงานพัสดุจะต้องมีการดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบ ถูก

ต้อง รวดเร็วทันเวลา และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดเพื่อให้กระบวนการดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อหาว่ากระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการจัดการงานพัสดุในปัจจุบันว่าประสบปัญหาหรือมีข้อขัดข้องในกระบวนการอย่างไร เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดเวลาและต้นทุนในการดำเนินงานอีกด้วย และผลที่ได้จากการวิจัยจะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานพัสดุนำไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนา งานพัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานของตนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

นิยามศัพท์

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมและการให้บริการคณะรัฐมนตรีทั้งคณะพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การพิจารณา วิธีการจัดกา การทำสัญญา การตรวจรับ การลงบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานราชการ

การจัดหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่า

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุม ดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการและมีคุณภาพ โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้โดยจัดทำแผนคู่มือเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ขาด รุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ดั้งเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน

แนวทางการพัฒนา หมายถึง ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตของการศึกษา

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

เป็นการศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่างๆ ทั้ง 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ด้านประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรประจำหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย สำนักเลขาธิการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก บริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ และอาคารสถานที่ กลุ่มอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ทั้งหมดจำนวน 114 คน

3. ด้านระยะเวลา

ทำการศึกษาระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ.2562 - เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

4. ขอบเขตด้าน ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยมีดังนี้

4.1 ตัวแปรอิสระที่ทำการศึกษาคือปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และระยะเวลาการทำงาน และปัญหา

การบริหารงานพัสดุในด้านต่างๆทั้ง 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.2 ตัวแปรตาม ที่ทำการศึกษาคือ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
2. สามารถนำผลการศึกษาเสนอเป็นแนวทางในการแก้ไขการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
3. สามารถนำผลการศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสำนักงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้

แนวคิดและทฤษฎี

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญและจำเป็นต้องคัดกรองต่าง ๆ ในการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย เพื่อให้งานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเกิดความคุ้มค่าประหยัด ทำให้องค์กรสามารถ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกระบวนการบริหารงานพัสดุในขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ รวดเร็วและถูกต้องเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานพัสดุ
- 2) การควบคุมพัสดุ หมายถึงการควบคุม ดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ และมีคุณภาพ โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

3) การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึงการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้โดยมีการจัดทำแผนคู่มือเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุ

4) การจำหน่ายพัสดุ หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ดั้งเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสาร เป็นหลักฐาน

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 15) กล่าวว่าการบริหารงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 16) กล่าวว่าการจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเป็นระบบรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติ

ขวัญจิตร จำปาวาน (2556, หน้า 25) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 30) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุเป็นวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือบำรุงรักษา การแนะนำการใช้พัสดุ การตรวจสอบสภาพ การปรับซ่อม แก้ไข ปรับปรุง และติดตามผลการบำรุงรักษาเพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพหมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยคำนึงถึง ความประหยัดทรัพยากรในทุก ๆ ด้านแต่ก่อให้เกิดผลผลิตสูงสุด ประหยัดทั้งเวลา แรงงาน วัสดุสิ่งของและอื่น

Becker and D.Neuhauser (1975: 94 อ้างถึงในวีรชัย ดันติวีระวิทยา, 2553 : 27-29) ได้เสนอตัวแบบจำลองเกี่ยว

กับประสิทธิภาพขององค์กรโดยเขากล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตขององค์กร คือบรรลุเป้าหมายแล้ว องค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรระบบเปิด (opensystem) ยังมีปัจจัยประกอบอีก ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรที่มีความซับซ้อนต่ำ หรือมีความแน่นอน มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแน่ชัดจะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กรมากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานยุ่งยากซับซ้อนสูงชันหรือมีความไม่แน่นอน
2. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้มีผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย
3. ผลการทำงานที่มองเห็นได้มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ
4. หากพิจารณาควบคู่กันจะปรากฏว่า การกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจนและการทำงานที่มองเห็นได้มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวลำพัง

Becker and Neuhauser ยังเชื่ออีกว่า การสามารถมองเห็นผลการทำงานขององค์กรได้ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกระเบียบปฏิบัติและทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายได้ฉะนั้นโครงสร้างของงานระเบียบปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานจึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล

ประสิทธิผล คือกระบวนการทำงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายหรือ นโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้กับปริมาณผลผลิต

- 1) แสดงถึงความสามารถในการผลิต
- วัดจากแรงงาน เป็นการวัดความสัมพันธ์ของแรงงานที่ใช้กับผลผลิต ประสิทธิภาพ = จำนวนผลผลิต/ จำนวนเจ้าหน้าที่
- อาจใช้ต้นทุนต่อหน่วยสะท้อนถึงประสิทธิภาพของการทำงาน

2) แสดงถึงความคุ้มค่าของการลงทุน

- วัดจากต้นทุน เป็นการวัดความสัมพันธ์ของต้นทุนกับผลผลิต

ประสิทธิภาพ = จำนวนผลผลิต/ จำนวนต้นทุน

ประสิทธิผล คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ของการทำงานกับวัตถุประสงค์

ประสิทธิผล = ผลลัพธ์ของการทำงาน/ จำนวนต้นทุน

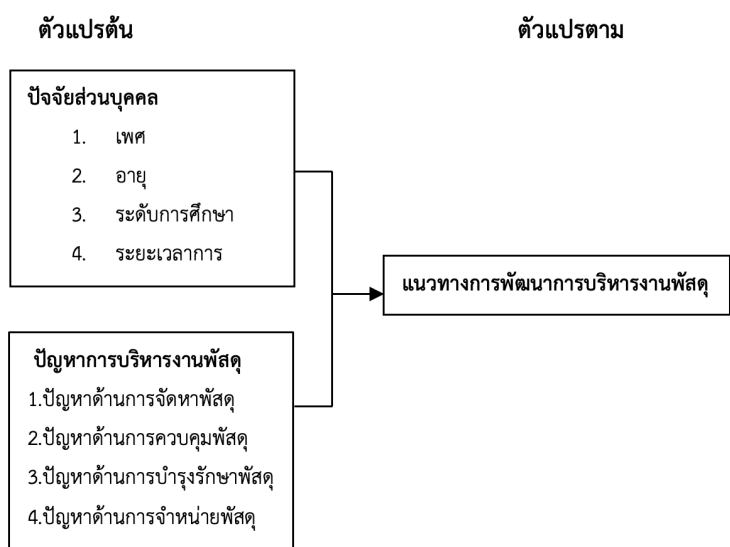
- ประสิทธิภาพเชิงต้นทุน เป็นความสัมพันธ์ของต้นทุนหรือทรัพยากรที่ใช้กับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- ประสิทธิภาพ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ของการทำงานกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

Talcott Parsons (1964: 44 อ้างถึงในวัชริน ขวัญพะงัน, 2553 : 1) อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับการใช้ระบบขององค์กรเป็นเครื่องมือวัดความมีประสิทธิภาพขององค์กร โดยใช้ชื่อว่า AGIL ซึ่งระบุกิจกรรม 4 ประเภทซึ่งทุกองค์การจำเป็นต้องกระทำซึ่งประกอบไปด้วย

1. การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
2. การบรรลุถึงเป้าหมาย
3. การประสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันซึ่งนำไปสู่ความมั่นคงทางสังคม
4. สิ่งที่ยอมรับกันอยู่ภายในซึ่งหมายถึงการรักษารูปแบบหรือการดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การวิจัยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) วัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและ 2) เพื่อศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรประจำหน่วยงานภายใน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 114 คน ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยงานวิจัยได้กำหนดกรอบแนวความคิดในการศึกษา ลักษณะความสำคัญ ประเภท ประโยชน์และหลักการเพื่อนำแนวคิดที่ได้มาสังเคราะห์และสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิด เรื่องปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดเป็นตัวแปรอิสระที่เป็นปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และระยะเวลาการทำงาน และตัวแปรอิสระด้านปัญหาการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตัวแปรตามคือ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

โดยนำแบบสอบถามไปทำการวิเคราะห์หาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาโดยหาค่าความสอดคล้องหรือ IOC (Index of Item – Objective Congruence) จากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.94 และนำแบบสอบถามไปทำการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นหลังจากนำไปทดลอง Try-Out โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.832

ผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 75.44 มีอายุ 31-40 ปี มากที่สุด ร้อยละ 46.49 มีการศึกษาระดับปริญญาตรีคิดเป็นร้อยละ 63.16

และมีระยะเวลาในการทำงาน 11-15 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 33.33

ส่วนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความคิดเห็นของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.73 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 และด้านการจำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ระดับความคิดเห็นของแนวทางการพัฒนาพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.72 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.59 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 และด้านการจำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.57 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 ตามลำดับ

อภิปรายผล

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จากการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากร ประจำหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้ระดับความคิดเห็นของปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านต่างๆทั้ง 4 ด้านคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมจัดอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าลำดับแรกคือด้านการจัดหา

พัสดุ รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดแยกเป็นรายข้อ ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมจัดอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุที่อาจไม่เป็นไปตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นเพราะการดำเนินงานมีขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติที่มากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในบางครั้ง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยกฤต เกรียงศรี (2557) ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ ผลวิจัยพบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีของ Becker and D. Neuhauser (1975 : 94 อ้างถึงในวีระชัย ตันติวีระวิทยา, 2553 : 27-29) ที่กล่าวว่าหากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความซับซ้อนต่ำ หรือมีความแน่นอนมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแน่ชัดจะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กร หากองค์กรมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจนจนเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้ มีผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวมจัดอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า ในการควบคุมพัสดุ อาจมีการลงการเบิกจ่ายพัสดุหรือ การลงบัญชีพัสดุ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เพราะการลงบัญชีมีขั้นตอนที่ละเอียดหรือบางครั้งมีความซ้ำซ้อน ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความผิดพลาดลงบัญชีไม่ครบถ้วนได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิรา นัยดี (2558) การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ ได้เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ ให้ความสำคัญ ต่อขั้นตอนการงานแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุ

ที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตาม และจัดหาสถานที่เก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีของขวัญจิตร จำปาวัน (2556) กล่าวว่าการควบคุมพัสดุเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณที่จำเป็นเท่านั้น

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ในภาพรวมจัดอยู่ในระดับมากแสดงให้เห็นว่าการบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ต้องมีการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตัวอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้การใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา ควรอบรมเจ้าหน้าที่มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีของจุฑามาศ เสมามอญ (2558) กล่าวว่าการบำรุงรักษาพัสดุเป็นวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือบำรุงรักษา การแนะนำการใช้พัสดุ การตรวจสอบสภาพการปรับซ่อม แก้ไข ปรับปรุง และติดตามการบำรุงรักษาเพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

4. ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมจัดอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติซึ่งมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหมดสภาพการใช้งานให้ถูกต้องซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพรทิพย์ ชื่นบุญ (2559) การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี พบว่าการจำหน่ายพัสดุดำเนินการไม่เรียบร้อย

ครบทุกขั้นตอน เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วไม่มีการลงจ่ายหรือตัดยอดบัญชีเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายที่ถูกต้อง ครุภัณฑ์บางรายการเก่ามากและหาหลักฐานการได้มาไม่พบ ขาดคู่มือแบบฟอร์ม แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ทันสมัยและมีการปฏิบัติตามแนวนเดิม ในความคิดเห็นของผู้วิจัยสามารถอธิบายได้ว่าการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ดั้งเดิม และเกิดการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลายนั้น ยังขาดความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามสภาพจริงโดยบกพร่องต่อการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน ดังนั้นพนักงานควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องของระเบียบให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

1. ในการจัดหาพัสดุควรมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อในการจัดหาพัสดุในครั้งต่อไปจะได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นและควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี
2. ในการควบคุมพัสดุต้องมีการจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ซึ่งควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อทราบถึงพัสดุที่มีอยู่และเพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุซ้ำซ้อน
3. ในการบำรุงรักษาพัสดุควรมีบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุและควรมีการตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ
4. ในการจำหน่ายพัสดุควรมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดว่าสามารถนำมาแปรสภาพเพื่อนำมาใช้ใหม่หรือนำขึ้นส่วนพัสดุ

ที่ยังใช้ได้มาประกอบขึ้นเป็นพัสดุนั้นใหม่รวมทั้งควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5. ควรมีการกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน โดยมีการออกแบบระบบงาน กระบวนการที่ต้อง รวมถึงจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุในแต่ละกระบวนการ คำอธิบายวิธีการดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นระบบ สามารถนำมา ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. ควรมีการประชุมระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ให้บริการเพื่อชี้แจง รับฟังปัญหาและแก้ไขเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่ออุปสรรคในการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และประสานความร่วมมือในการบริหารงานพัสดุให้เกิดผลสำเร็จต่อ สำนักงานต่อไป

7. ควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนหรือระดมความคิดเห็นระหว่างกัน เพื่อยกระดับความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งควรให้โอกาส ผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุและผู้ให้บริการในแต่ละหน่วยงาน ได้มีความสัมพันธ์และมีความร่วมมือในการทำงานเพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
2. ควรทำการศึกษารูปแบบหรือแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ชัยกฤต เกรงษ์ชี. (2557). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- พรทิพย์ ชื่นบุญ. (2559). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. *วารสารวิจัยบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์*, 1(2), 123 - 134.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรรณชัย รังษี. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วีรชัย ต้นติวัชรวิทยา. (2553, 11 มกราคม). *การจัดองค์การให้มีประสิทธิภาพ*. <http://isc.ru.ac.th/data/BA0000645.doc>.
- วัชริน ขวัญพะงุ้น. (2553, 22 กุมภาพันธ์). *ความหมายของประสิทธิภาพและประสิทธิผล*. <http://gotoknow.org/blog/watcharin2008/226830>.
- สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี เขต 1*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- สุทธิรา นัยดี. (2558). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2556). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535*. โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2556). *คู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ*. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- Becker and D. Neuhauser (1975). *The Efficient Organization*. New York : Elsevier Scientific.
- Parson, Talcott. (1964). *Administrative Science Quarterly. Effective of Size, Complexity and Ownership in Administrative Intensity*. New York : Holt, Rinehart & Winston.