

การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

The Effectiveness Supply Management of Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi Suphanburi Campus

วิลาวรรณ มังคลา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

Wilawan Mangkala

Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi, Thailand

E-mail: wilawan37547@gmail.com

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพของการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิและ 2) สังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี จำนวน 120 คน โดยกำหนดตารางของเครจซ์และมอร์แกน และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์เชิงลึก จำนวน 7 คน โดยเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี อยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี โดยพิจารณารายด้านพบว่า 1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามกฎระเบียบ 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการในระบบทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและ

* วันที่รับบทความ: 6 ธันวาคม 2564; วันแก้ไขบทความ 23 ธันวาคม 2564; วันตอบรับบทความ: 25 ธันวาคม 2564

ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คำสำคัญ : การจัดการ; งานพัสดุ; ประสิทธิภาพ

Abstracts

The purposes of the research were to study and synthesize the appropriate approaches of the supply management of Rajamanagala University of Technology Suvarnabhumi Suphanburi Campus. The sample used in this research were 120 administrators academic personal and supply staff Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi by setting the schedule of Krejcie and Morgan and 7 Interviewing for In-depth interview by purposive sampling. The research instruments were questionnaire and In-depth interview. The data analyses were frequency, percentage, the average, and standard deviation and content analysis

The results showed that 1) the supply management of Rajamanagala University of Technology Suvarnabhumi Suphanburi Campus was at very high level 2) the appropriate approaches for developing supply management of Rajamanagala University of Technology Suvarnabhumi Suphanburi Campus were to (1) the preparation of an annual procurement/employment plan that data should be collected to keep up to users, data should be collected to keep up with the needs of users, save time and adequate allocated budget. (2) The aspect of drafting the scope of work or detailing the specific characteristics of the parcel. The scope of work is outlined and Comparison of the characteristics of supply. (3) Procurement of supplies should encourage the staff in the procurement department to gain knowledge and the experience in sourcing regulatory parcel. (4) Supply of Inspecting should be a committee to supply inspect of duties in the inspection of supply and must know the rules and regulations of the duties and responsibilities. (5) Supervision and maintenance of supplies should be control registration and carefully prepared and (6) Dispose of supplies should be apparently organized resource and step of work according Regulation of the Ministry of Finance on Public Procurement and Supplies Administration B.E. 2560 (A.D. 2017)

Keywords: Management; Supply; Effectiveness

บทนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม

2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจ ของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริต (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2560 : 4 - 8)

งานด้านพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุต้องหมั่นศึกษาติดตามและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนตามที่กำหนดและพร้อมทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความเสี่ยงและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานซึ่งจะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับ สุกัญญา ศรีทับทิม (2555 : บทนำ) ได้ระบุว่า งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของภาครัฐ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบส่วนงานพัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุจะสามารถทำให้หน่วยงานนั้นประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ สามารถมีการดำเนินงานที่จะก่อให้เกิดความคล่องตัว ลดเวลาและประหยัดงบประมาณ ทันต่อเหตุการณ์ที่ผู้ใช้มีความจำเป็นต้องใช้งาน และวรลักษณ์ วรรณวิจิตร (2551 : 2) ได้ระบุว่า การบริหารพัสดุเป็นการนำเอาวิทยาการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีแนวทางและวิธีการปฏิบัติที่ตรงกันกับภายใต้คำสั่งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อยู่ในเครือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง มีพื้นที่การจัดการศึกษา 4 ศูนย์พื้นที่ คือ ศูนย์หันตรา ศูนย์วาสุกรี ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการสำหรับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัย เพราะงานพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2564 : ออนไลน์) และการดำเนินการด้านอื่น ๆ เป็นไปได้ด้วยดี ให้สามารถดำเนินงานได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว การบริหารงานในสถานศึกษาตามกระบวนการบริหารงานพัสดุมีขั้นตอน มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่อง คือ การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอนจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบ และเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีและประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม

คุณลักษณะ ราคาเหมาะสม ไว้ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานจำเป็นจะต้องการวางระบบในการควบคุม เก็บรักษา การซ่อมบำรุง การแจกจ่าย การใช้งานและการจำหน่ายพัสดุให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเช่นเดียวกัน งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดความผิดพลาด เนื่องมาจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา และมีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอนซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องก็ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบ สุณิสสา ปิยะภาโส, และคณะ (2561 : 21-45)

ด้วยเหตุดังกล่าวผู้วิจัยมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ จึงมีความประสงค์ศึกษาถึงการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เพื่อทราบถึงสภาพปัญหาทั่วไปรวมถึงสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และจากการวิจัยครั้งนี้จะนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีและให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อันจะนำไปสู่การจัดการงานพัสดุที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี
2. เพื่อสังเคราะห์แนวทางการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้รูปแบบผสม (Mixed Method) โดยเป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-Depth Interview) กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants)

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี จำนวนทั้งสิ้น 171 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยใช้สูตรของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 : 607-610 อ้างในบุญชม ศรีสะอาด 2553 : 43) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 120 คน

1.3 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ รองคณบดี ประจำศูนย์สุพรรณบุรี ประกอบด้วย 5 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะศิลปศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี และหัวหน้าส่วนงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 7 คน เลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection)

2. เครื่องมือการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ในครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก

การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาแนวคิดทฤษฎี หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก

2. ร่างประเด็นที่ต้องการศึกษาเพื่อกำหนดเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม ซึ่งได้จัดแบ่งโครงสร้างและเนื้อหา ออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ระดับการศึกษาสูงสุด ลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 สภาพทั่วไปของการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) จำนวนทั้งสิ้น 37 ข้อ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบเพื่อทดสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำมาหาค่า IOC ซึ่งพบว่ามีค่าอยู่ระหว่าง 0.75 - 1.00 หลังจากนั้นปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Tryout) เพื่อวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (r_{tt}) กับกลุ่มตัวอย่างอื่น จำนวน 30 ท่าน มีค่าเท่ากับ 0.90

เกณฑ์การพิจารณาค่าเฉลี่ยน้ำหนักคะแนนโดยใช้เกณฑ์ประเมิน ดังนี้

4.50 - 5.00 คะแนน หมายถึง สูงมาก

3.50 - 4.49 คะแนน หมายถึง สูง

- 2.50 - 3.49 คะแนน หมายถึง ปานกลาง
- 1.50 - 2.49 คะแนน หมายถึง ต่ำ
- 1.0 - 1.49 คะแนน หมายถึง ต่ำมาก

5. แบบสัมภาษณ์เชิงลึกสำหรับการสัมภาษณ์โดยมีการกำหนดประเด็นหัวข้อการสัมภาษณ์ที่ครอบคลุมแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองไปยังกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจำนวน 120 คน และรวบรวมแบบสอบถามส่งคืนผู้ศึกษาวิจัยภายในระยะเวลา 7 วัน จำนวน 120 ชุด และนำข้อมูลที่ได้ไปทำการวิเคราะห์ผลเชิงปริมาณต่อไป และหลังจากนั้นได้ทำการสัมภาษณ์เชิงลึกจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล หลังจากนั้นได้ทำการเรียบเรียงข้อมูลจากการสัมภาษณ์และส่งกลับให้ผู้รับการสัมภาษณ์ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันจากการให้ข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

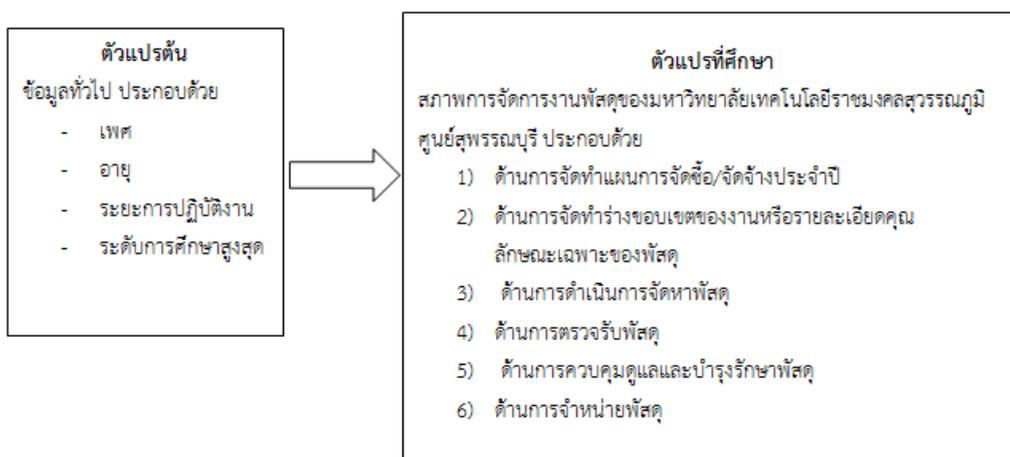
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณใช้สถิติขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลผล

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี จากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดการวิจัยประกอบด้วย



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ผลการวิจัย

1. สภาพของการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี แสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1	ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี	3.54	0.50	ระดับสูง
2	ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3.60	0.49	ระดับสูง
3	ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	3.42	0.56	ระดับปานกลาง
4	ด้านการตรวจรับพัสดุ	3.55	0.49	ระดับสูง
5	ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ	3.63	0.48	ระดับสูง
6	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.56	0.50	ระดับสูง
รวม		3.55	0.51	ระดับสูง

จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี อยู่ในระดับสูง มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดอยู่ที่ ($\bar{x}=3.55$, S.D. =0.51) โดยพิจารณาตามประเด็นในแต่ละด้าน คือ โดยที่ ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{x}=3.63$, S.D. =0.48) รองลงมาคือ ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ($\bar{x}=3.60$, S.D. =0.49) ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยคือ ($\bar{x}=3.56$, S.D. =0.50) ด้านการตรวจรับพัสดุ ($\bar{x}=3.55$, S.D. =0.49) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ($\bar{x}=3.54$, S.D. =0.50) และด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ($\bar{x}=3.42$, S.D. =0.56) ตามลำดับ

2. การสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี จากข้อมูลการสัมภาษณ์เชิงลึกและตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลพร้อมทั้งข้อสรุปจากการสัมภาษณ์ร่วมกับการศึกษาตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ข้อสรุปที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ

2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรให้ความสำคัญ มีการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ รวมถึงพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อีกทั้งการปรับตัวและการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมต่อการเปลี่ยนแปลงของระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบงานด้านจัดหาพัสดุควรได้รับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบ จำนวนผู้ประกอบในการเลือกสรรควรมีจำนวนหลายราย โดยไม่มีการผูกขาดในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียว

4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ การตรวจรับพัสดุทันทีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ รวมถึงการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ทำตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงของหน่วยงาน

5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุอย่างชัดเจนและผู้รับผิดชอบต่อการสำรวจพัสดุที่มีอยู่ชำรุดสูญหาย/เสียหาย อย่างสม่ำเสมอ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายพัสดุในทะเบียนให้ถูกต้องและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอน การขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานที่ถูกต้องไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบได้รับความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ

อภิปรายผลการวิจัย

จากงานวิจัยเรื่อง การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี นำมาอภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

1. สภาพของการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี อยู่ในระดับสูง เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานมีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบการทำงานได้อย่างชัดเจน โดยมีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ อาทิเช่นมีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ การสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ การการจัดเก็บข้อมูลงานพัสดุเป็นทะเบียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การควบคุมและการ

เก็บรักษา ทรัพย์สินของทุกส่วนงานไว้อย่างเป็นระเบียบ ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่การดำเนินการจัดหาพัสดุที่ยังคงเกิดความล่าช้าที่ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมชัย อุทการ (2563 : 55-65) ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมมีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และงานวิจัยของ พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559 : 123-134) ได้ทำการศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี พบว่า การจัดทำโครงสร้างขององค์กรมีการกำหนดหน้าที่ชัดเจนและมีการปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 อยู่ในระดับสูง รวมถึงหน่วยงานยังให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุอย่างต่อเนื่องด้วยการให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมและงานวิจัยของ วาสนา หัตถกิจ (2555 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พบว่า ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีความสอดคล้องกันเพราะการดำเนินการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนั้นเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดการ การใช้งาน การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบคำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน

2. แนวทางการพัฒนาต่อการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้เสนอดังนี้ (1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ เนื่องมาจากการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีอาจมีจำนวนไม่เท่ากันและราคาของพัสดุอาจมีราคาต้นทุนที่สูงขึ้นตามสภาวะการณ์เศรษฐกิจของประเทศ (2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรให้ความสำคัญและมีการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน สืบเนื่องภายในหน่วยงานและการจัดทำข้อเสนอการปฏิบัติงานหรือการจัดทำร่างขอบเขตงานที่เป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เกี่ยวกับกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ร่วมในการพิจารณาวิเคราะห์และลดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานและคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินเพื่อเป็นการปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาในส่วนงานเพื่อการพัฒนากระบวนการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบงานด้านจัดหาพัสดุควรได้รับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบ จากการกำหนดกฎเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบการตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐไว้อย่างชัดเจน และประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ รวมถึงข้อยกเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าที่กำหนดก็ควรเกิดจากความเห็นชอบและร่วมพิจารณาของคณะกรรมการที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ (4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ และต้องทราบระเบียบปฏิบัติ ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุ ตลอดจนการส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ จากการตรวจรับพัสดุควรให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้และการจัดหาผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิกับงานพัสดุนั้นมาร่วมให้คำปรึกษา (5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุอย่างชัดเจนและผู้รับผิดชอบต่อการสำรวจพัสดุอย่างสม่ำเสมอ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ส่วนการปฏิบัติงานของหน่วยงานควรรับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน ระบบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุตามกำหนดรวมถึงการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและ (6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดระเบียบ วิธีการและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุต้องมีการควบคุมพัสดุภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการส่งจ่ายจะต้องให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพร้อมกับการตรวจสอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนและอายุการใช้งานพัสดุที่ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยกฤต เกรียงชี (2557 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการปฏิบัติตามข้อบังคับหรือแนวทางการทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านพัสดุที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง โดยการฝึกอบรมและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยต่อไป และงานวิจัยของ วาสนา หัตถกิจ (2555 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรให้มีการส่งเสริมความรู้ด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดคุณลักษณะให้มีความชัดเจนเพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป และงานวิจัยของ ธนาถ อินทุง (2555 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 พบว่า แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานพัสดุ ควร

จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุง ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ควรมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ด้านงานพัสดุที่ทันสมัย และมีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มากขึ้น เพื่อจะได้มีความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนางานด้านพัสดุของหน่วยงานต่อไป สืบเนื่องผลการวิจัยที่สอดคล้องกันเพราะงานพัสดุมีความสำคัญต่อทุกขั้นตอนดังนั้นการดำเนินงานต้องมีการวางแผนให้ทันและตรงต่อการใช้งาน และเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเป็นอย่างดี อีกทั้งงานพัสดุนั้นประกอบด้วยหลักฐานและเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับทะเบียนควบคุมพัสดุควรจัดทำให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและการนำไปใช้

1.1 จากแนวทางในการประสิทธิภาพของการจัดการพัสดุสามารถนำเสนอให้เป็นเชิงนโยบายของหน่วยงานและมีการสนับสนุนและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

1.2 จากผลการวิจัยสามารถนำเสนอให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีด้านพัสดุ ซึ่งงานพัสดุจะมีหลายขั้นตอนของการทำงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและตรวจสอบได้

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุเพื่อการดำเนินงานได้รวดเร็ว และอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการหรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการพัสดุเพื่อให้ได้รับทราบถึงปัญหาอุปสรรคของงานด้านพัสดุแล้วนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานให้เหมาะสมกับปฏิบัติงานตามระเบียบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและต่อเนื่อง

เอกสารอ้างอิง

เฉลิมชัย อุทการ. (2563). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. 12 (1), 55-65.

ชัยกฤต เจริญชัย. (2557). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ธนาถ อินทุง. (2555). *ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5*. การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาหลักสูตรปริญญา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- พรทิพย์ ชั้นบุญ.(2559).การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. *วารสาร
รังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์*. 1 (2), 123-134
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2564). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2565. *ออนไลน์*. สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2564. แหล่งที่มา:
<https://www.rmutsb.ac.th/2016/home>
- วรวิลักษณ์ วรรณวิจิตร. (2551). *ความพึงพอใจต่อการบริหารงานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย:
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วาสนา หัตถกิจ.(2555). *การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์
และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน*. การประชุมวิชาการแห่งชาติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9, 1055-1062
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2560). *กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง*. *สมาคมผู้บริหารพัสดุ
แห่งประเทศไทย*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์หทัยเอ็ง.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ*. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุนิสา ปิยะภาโส, เจษฎา นกน้อย และ สัญชัย ลั้งแท้มกุล (2561). *ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
บุคลากร: กรณีศึกษามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย*. *วารสารเศรษฐศาสตร์และ
บริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ*. 10 (1), 21-45.
- Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). *Determining Sample Size for Research Activities*.
Educational and Psychological Measurement. 30 (3), 607-610.