



## รายงานการวิจัย

ผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพใน  
การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

Effect professional skills, Internet control and Procurement  
administrative efficiency of Schools under state agency

In Songkhla

ศุภสุตา ตันชะโร Supasuta Tuncharo

ฐิติมา จุลจินดา Thitima Juljinda

วิทยาลัยรัตภูมิ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้รับการสนับสนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ.2560

## กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งบประมาณ รายได้ประจำปี 2560 เป็นงานวิจัยพื้นฐานเพื่อก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ตลอดจนผลการวิจัยสามารถใช้เป็นแนวทางส่งเสริมให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ได้ให้การสนับสนุนทุนในการทำวิจัยครั้งนี้ ขอขอบคุณนางสาวเพ็ญภา เขาวานาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ทั้งความสะดวกในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือวิเคราะห์ ขอขอบคุณผู้ร่วมวิจัยที่อุทิศกำลังกายและกำลังใจช่วยในการวิจัยครั้งนี้ลุล่วงได้ด้วยดี ตลอดจนครอบครัวและผองเพื่อนที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจเสมอมา ประโยชน์อันใดที่เกิดจากงานวิจัยนี้ย่อมเป็นผลมาจากความกรุณาของท่านและหน่วยงาน ผู้วิจัยจึงใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ศุภสุดา ตันชะโร

ฐิติมา จุลจินดา

กันยายน 2560



ผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพใน  
การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ศุภสุตา ตันชะโร<sup>1</sup> และ จูติมา จุลจินดา<sup>2</sup>

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) เพื่อศึกษาผลกระทบระหว่างทักษะการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 2) เพื่อศึกษาผลกระทบระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา และ 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงทักษะวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา จำนวน 80 โรงเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการศึกษาพบว่า 1) ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ในส่วนด้านอื่น ๆ ของทักษะทางบัญชี ได้แก่ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจพบว่าไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 2) การควบคุมภายในแต่ละด้านไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

เสนอแนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาควรเพิ่มทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา เพิ่มการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญในเรื่องของความโปร่งใส

<sup>1</sup>อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

<sup>2</sup>อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



## Effect professional skills, Internet control and Procurement administrative efficiency of Schools under state agency In Songkhla.

Supasuta Tuncharo<sup>1</sup> and Thitima Juljinda<sup>2</sup>

### Abstract

The purpose of this research was to study. 1 ) The effect between the accounting skills of the warehouse workers and the efficiency of the warehouse management of schools in Songkhla. 2) The effect between Internal control of schools and the efficiency of supplies management of schools in Songkhla. And 3) Suggestions for improving the professional skills of ware workers in educational institutions. The sampling was conducted by purposive sampling from school personnel in Songkhla 80 schools. The statistics used for data analysis are Pearson's correlation coefficient.

The study found that 1) Personal trait skills affect the efficiency of supplies management of schools in Songkhla in statistically significance level of 0.05 In other areas of accounting skills. Include Intellectual skills, Technical and Functional Skills, Interpersonal and Communication Skills and Organizational and Business Management Skills It was found that there was no effect on the efficiency of the warehouse management of schools in Songkhla. 2) Internal control on each side there is no effect on the efficiency of supplies management of schools in Songkhla in statistically significance level of 0.05.

Suggestions the school administrators should increase organizational skills and business management to the educational staff of the school. Increase internal control in information and communication and efficiency in parcel management. School administrators should focus on transparency.

---

<sup>1</sup>อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

<sup>2</sup>อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



## สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	5
1.5 นิยามศัพท์	6
1.6 กรอบแนวคิดการวิจัย	7
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การบริหารพัสดุของสถานศึกษา	8
2.2 ทักษะทางวิชาชีพบัญชี	12
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	15
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงาน	21
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 ประชากร	33
3.2 แหล่งข้อมูล	33
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการออกแบบเครื่องมือ	33

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.4 วิธีการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล	35
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	36
4.2 ระดับการประเมินผลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ในจังหวัดสงขลา	37
4.3 ระดับการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	38
4.4 ระดับการประเมินผลประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในจังหวัดสงขลา	39
4.5 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในของ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	39
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	44
5.2 อภิปรายผล	47
5.3 ข้อจำกัดงานวิจัย	53
5.4 ข้อเสนอแนะ	53
บรรณานุกรม	55

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 : แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	36
ตารางที่ 1.2 : แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการประเมินผลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	37
ตารางที่ 1.3 : แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาโดยพิจารณาตามรายด้าน	38
ตารางที่ 1.4 : แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการประเมินผลประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	39
ตารางที่ 1.5 : แสดงการทดสอบหาค่าสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Correlation) ระหว่างทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	40
ตารางที่ 1.6 : การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุดต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	41
ตารางที่ 1.7 : แสดงการทดสอบหาค่าสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Correlation) ระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษากับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	42
ตารางที่ 1.8 : การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบของการควบคุมภายในของสถานศึกษาที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	43



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นที่ว่าการอำเภอ องค์การบริหารส่วนตำบล โรงพยาบาล สถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากงานพัสดุจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันแล้ว พัสตวยังมีส่วนช่วยให้โครงการต่างๆ ได้มีการวางแผนการดำเนินงานไว้ประสบผลสำเร็จได้ อีกทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการเรียนการสอนอีกด้วย ซึ่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ การศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและงานบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาโดยมีเจตนารมณ์เพื่อยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานงบประมาณจะต้องบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน พัสตวจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ทำให้หน่วยงานนั้นประสบผลสำเร็จไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น การจัดการเกี่ยวกับพัสดุที่ดีช่วยให้หน่วยงานมีความพร้อม ทำให้หน่วยงานมีพัสดุเพียงพอที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่วางไว้ ลดความสิ้นเปลือง การทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพ (ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้. 2558)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้คือ (1) คุ่มค่า คือพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส คือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และ (4) ตรวจสอบได้ คือมีการเก็บข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ซึ่งปัญหาและ



อุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุและงบประมาณที่พบในสถานศึกษาคือ การจัดซื้อพัสดुरาคาแพงเกินไป จากราคากลาง จนทำให้ต้องมีการแก้ไขหรือมีการเรียกเก็บเงินคืน การซื้อพัสดุบางรายการที่กระทรวงคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ การควบคุมพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้จำนวนพัสดุที่มีไม่ตรงกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 89-92) จากการศึกษาของชัยกฤต เกรียงชี, อนิวัช แก้วจางง, และอรจันทร์ ศิริโชติ(2557) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ ผลการวิจัยพบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบและควบคุมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุคือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาลัย ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขคือการฝึกอบรมและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยต่อไป รัตนา เพ็ชระ(2553 : 54) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวันประชาบำรุง ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมาโดยตรงหรือมีหลักการ มีทฤษฎี แต่ขาดประสบการณ์และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุเป็นครูผู้สอนที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนมีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆกับงานพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องของเวลา จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุงไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร เพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชาบำรุงในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้า อูรา วงศ์ประสงค์ชัย, สุวารีย์ วงศ์วัฒนา(2556) ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาขาดการสำรวจข้อมูลความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้จริง ทำให้การได้มาของพัสดุไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน ปัญหาการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทำให้งบประมาณที่ตั้งมีไม่เพียงพอ ปัญหาการลงบัญชีและทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีพัสดุจำนวนมาก รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานพัสดุที่กล่าวมาข้างต้น อาจเป็นผลมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ซึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุประกอบด้วยสี่ขั้นตอนคือ ขั้น(1)การจัดหา (2)การแจกจ่ายและควบคุม (3)การบำรุงรักษา และ(4)การจำหน่าย ทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ความแม่นยำ ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดยประหยัดใช้ได้ตรงตามแผนและวัตถุประสงค์ที่เบิกจำเป็นต้องมีการวางระบบการควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง



การใช้งานและการจำหน่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบทางราชการ (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549:55) ซึ่งนอกเหนือจากภาระงานที่กล่าวมาข้างต้นแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุยังมีหน้าที่ในการรับมอบพัสดุและควบคุมพัสดุในเรื่องของการลงบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ เก็บรักษาและลงบัญชีจำหน่ายพัสดุอีกทั้งการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับพัสดุของหน่วยงาน ซึ่งคุณสมบัติที่กำหนดคือต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านทักษะวิชาชีพทางด้านบัญชี จากคุณสมบัติดังกล่าวพบว่าทักษะทางวิชาชีพเป็นพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ (สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. 2556) ซึ่งทักษะเหล่านี้มีผลต่อการบริหารงานพัสดุ ในเรื่องของการจัดหา การตรวจรับ การชำระเงิน การควบคุม กฎระเบียบข้อบังคับ การแจกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ และการบันทึกบัญชี

การควบคุมภายในเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในสถานศึกษาโดยมีการควบคุมการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภทและรายการวัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ นอกจากนี้การควบคุมภายในยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน ผลการศึกษาของรัตนา เพ็ชระ(2553) พบว่า การแจกจ่ายและการควบคุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนมีการแต่งตั้งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายและควบคุม คือ การยืมพัสดุ มีการยืมพัสดุในโรงเรียน การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ การกำหนดแผนการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สุวรรณิ ทองแดง, ทองหล่อ วงษ์อินทร์(2558) ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อซึ่งเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกคือ การดำเนินการตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนมีความเหมาะสม การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบันและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ ส่วนลำดับสุดท้ายได้แก่ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและการควบคุมภายในจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดทุกชั้นตอนอย่างเคร่งครัด มีความยุ่งยากซับซ้อน การควบคุมภายในจึงเป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ของสำนักงานการตรวจเงิน



แผ่นดิน 5 องค์ประกอบได้แก่ 1)ควบคุมภายในเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม(Control Environment) เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นสำคัญ 2)ดำเนินการในการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ในการดำเนินงานของสถานศึกษาที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน 3)กำหนดกิจกรรมการควบคุม(Control Activities) โดยจะต้องกำหนดกิจกรรมให้มีความหลากหลายครอบคลุมในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ 4)ควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ให้มีความน่าเชื่อถือ ทันเวลา และเป็นข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 5)ดำเนินการติดตามประเมินผล(Monitoring)เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้จากการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหาร(Administrative Resource) คือ คน เงิน พัสดุ และการจัดการถึงแม้ว่าทรัพยากรคนจะเป็นที่ยอมรับของนักบริหาร แต่ทรัพยากรประเภทพัสดุและงานพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร ก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานไม่น้อยกว่าทรัพยากรอื่น ๆ ที่จะให้พัฒนาหน่วยงานมีการพัฒนาบรรลุเป้าหมาย เพราะงานพัสดุจะมีความสำคัญในการส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหารหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพนั้น จะส่งผลถึงการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพ และจะส่งผลต่อระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอีกด้วย (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาผลกระทบระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

1.2.2 เพื่อศึกษาผลกระทบระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

1.2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงทักษะวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 สามารถนำผลจากการศึกษาเรื่องผลกระทบระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน พัสดักับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มาปรับปรุงและพัฒนา ความรู้ของผู้ปฏิบัติพัสดักในด้านการปฏิบัติงานพัสดัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดักให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานต่อไป

1.3.2 สามารถนำผลจากการศึกษาเรื่องผลกระทบระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน พัสดักับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มาปรับปรุงและพัฒนา ความรู้ของบุคลากร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน รวมถึงระบบการควบคุม ภายในของสถานศึกษาในประเด็นที่มีปัญหา เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารงานพัสดักที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

### 1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ในการศึกษาผลกระทบระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดักับประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มีขอบเขตของการศึกษาดังต่อไปนี้

1.3.1 ขอบเขตด้านประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา จำนวน 80 โรงเรียน

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา เป็นการศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

#### 1.3.3 ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

(1) ทักษะการบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 5 ด้าน ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะ บุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ (มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ ฉบับที่ 2 เรื่องทักษะทางวิชาชีพ น.3)

(2) การควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 5 ด้านประกอบด้วย ด้าน สภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูล สารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล

(3) ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดักของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560



## 1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 ทักษะทางวิชาชีพ หมายถึง ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ในจังหวัดสงขลา มี 5 ด้านประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ (มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ ฉบับที่ 2 เรื่อง ทักษะทางวิชาชีพ น.3)

1.5.2 การควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ประกอบด้วย 5 ด้านดังนี้ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล (มาตรฐานการการควบคุมภายในของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544)

1.5.3 ประสิทธิภาพของหน่วยงาน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

1.5.4 การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

1.5.5 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

1.5.6 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## 1.6 กรอบแนวคิดการวิจัย



## บทที่ 2

### ทบทวนวรรณกรรม เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 การบริหารพัสดุของสถานศึกษา
- 2.2 ทักษะทางวิชาชีพบัญชี
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 การบริหารพัสดุของสถานศึกษา

การบริหารงานพัสดุ เป็นหนึ่งในมาตรฐานการจ้ดกาทางการเงินที่มีความสำคัญและมีความเชื่อมโยงกับมาตรฐานการจัดการทางการเงินด้านอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับมาตรฐานการบริหารสินทรัพย์ การพัสดุจึงเป็นเรื่องสำคัญของสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จำเป็นต้องรู้และเข้าใจภารกิจเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุมีคุณภาพ และส่งผลต่อประสิทธิภาพของการศึกษา ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ จำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะมีความผิดทางวินัย หรือความผิดทางแพ่งและอาญาตามกรณีตามหมวด 15 บทกำหนดโทษ มาตรา 120 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ในการบริหารงานด้านพัสดุ ต้องนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารและจัดการด้านการพัสดุในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาในฐานะที่เป็นนิติบุคคลโดยยึดหลักสำคัญ 5 ประการคือ (คมคาย, 2551)

1. หลักความคุ้มค่า หมายถึง ประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ที่ดีในการจัดหา และส่งผลกระทบต่อในทางที่ดีไปยังผลผลิตหลักของหน่วยงาน และสนองความต้องการที่กำหนดใช้งาน ประหยัดงบประมาณและทรัพยากรในการบริหารด้านอื่น

2. หลักความโปร่งใส หมายถึง ความถูกต้องตรงไปตรงมา ในการจัดการด้านพัสดุ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการจัดหาพัสดุ

3. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การมีหลักฐานพร้อมรับการตรวจ และพร้อมรับผิดชอบ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปในทางที่เป็นประโยชน์

4. หลักนิติธรรม หรือหลักความถูกต้องตามกฎหมาย หมายถึง การกำหนดให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด

5. หลักความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมระหว่างรัฐกับเอกชนที่เข้ามาสู่กระบวนการจัดหา หรือคู่สัญญากับรัฐ และความเสมอภาคเป็นธรรมระหว่างเอกชนด้วยกันในการเสนอราคา

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดหา ทั้งๆที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก เนื่องจากการที่ไม่มีระบบการควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันไม่สมควร ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาใหม่หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ปัญหาที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

1. ไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่ทางราชการได้รับหรือลงทะเบียนไม่ครบถ้วน
2. ไม่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม
3. ไม่ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและไม่มีการทำประวัติการใช้งาน
4. ไม่มีการทำหลักฐานการยืมและคืนพัสดุ
5. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นปัญหาด้านการบัญชี การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

1. ปัญหาด้านบุคลากร ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่บัญชี หรือมีแต่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะเพียงพอ เจ้าหน้าที่ไม่มีความเป็นอิสระในการทำหน้าที่ หรือถูกแทรกแซงจากฝ่ายบริหารให้ร่วมมือกระทำความผิด (ทำเอกสารเท็จ , ตบแต่งบัญชี)



2. ปัญหาด้านระบบงาน ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ เหมาะสม ตามมาตรฐานที่ถือปฏิบัติ โดยทั่วไป กิจกรรมการดำเนินงานกับการรับรู้และการบันทึกรายงานบัญชีไม่สอดคล้องกัน นโยบาย บัญชีกับนโยบายทางการบริหารมีความขัดแย้งกัน

3. ปัญหาด้านการประมวลผล ที่มาของรายได้หรือรายจ่าย มีกิจกรรมย่อยเป็นจำนวนมากทำให้การประมวลผลล่าช้า กิจกรรมย่อยมีรายการเป็นจำนวนมาก การประมวลผลด้วยคน มีต้นทุนสูง และผิดพลาดได้ง่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลกิจกรรมย่อย ขาดวินัยทางการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการส่วนใหญ่ยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 36)

จากการทบทวนเอกสารของการจัดการพัสดุของสถานศึกษาจะได้ว่า พื้นฐานความรู้ที่สำคัญของการจัดการพัสดุของสถานศึกษา คือ ทักษะทางวิชาชีพการบัญชี ความรู้พื้นฐานทางด้านการบัญชี โดยมีแนวคิดและทฤษฎีรวมถึงงานวิจัยที่ดำเนินการวิจัยในเรื่องดังกล่าวดังนี้

นงคราญ เทียงภักดิ์ (2556) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษานั้น คือ แต่งตั้งครูผู้ทำการสอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น จึงพบว่าโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมักจะประสบปัญหาการบริหารพัสดุโดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งผู้ศึกษาได้ศึกษาปัญหาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน พบว่า ปัญหาหลายประการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างพัสดุ แบ่งซื้อจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ซื้อพัสดุเกินราคารามาตราฐานที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณกำหนด ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทีหลัง การต่ออายุสัญญาไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไว้ครั้งเดียวตลอดปี

2. ปัญหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแลกเปลี่ยนพัสดุ โดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ ไม่แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามประเภทที่สำนักงบประมาณกำหนด แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ได้ผ่านความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ยืมพัสดุราชการไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุให้ยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือยืมไปใช้ในราชการโดยไม่ได้ทำหลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

4. ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ผู้สั่งจ่ายและผู้เบิกพัสดุไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุการเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกและไม่ได้บันทึกในทะเบียน ไม่เข้าใจความหมายของคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ ทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียนไม่ถูกต้อง ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการในช่องต่างๆ ในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน พัสดุดังกล่าวไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ลงทะเบียนและให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่องกัน

5. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ไม่ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายวัสดุถาวรที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุแล้ว

6. ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่มีรายงานผลการตรวจสอบ

کمคาย น้อยสิทธิ์ (2551) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษาในการศึกษาครั้งนี้ เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุร้อยละ 96.9 แต่มีเพียงร้อยละ 47.4 รับว่าได้มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารพัสดุในสถานศึกษา และได้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรส่งเสริมให้สถานศึกษานำระบบข้อมูลสารสนเทศมาใช้กับงานพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการจัดการพัสดุทางอินเทอร์เน็ต และจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุแบบฝึกปฏิบัติจริงแทนการแจกเอกสาร

2. ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายสถานศึกษาในพื้นที่เพื่อนำระบบข้อมูลสารสนเทศมาใช้กับงานพัสดุ มีการแยกฝ่ายตรวจสอบภายในออกจากสายการบังคับบัญชา สำหรับสถานศึกษาที่ขาดแคลนบุคลากรควรประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยตรวจสอบภายในและมีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอนอย่างจริงจัง

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรนำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุและเทคโนโลยีมาช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้งและจัดทำขั้นตอนการใช้งานสั้นๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน



เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553 : 3) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพร จังหวัดนครราชสีมา จากการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาด้านพัสดุของโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพร จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ในด้านงานพัสดุมีระบบงานที่ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถตรวจสอบได้และปัจจุบันไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างชัดเจนทำให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความตระหนักในหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของงาน ทำงานไม่ตรงกับภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายส่งผลให้การทำงานขาดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน และบุคลากรยังขาดความรับผิดชอบในการติดตามงาน ส่วนมากมักจะลืมนำปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุมักจะลืมนำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในองค์กรที่จะอำนวยความสะดวก สนับสนุนในด้านต่างๆเกี่ยวกับการศึกษาของหน่วยงานจึงต้องอาศัยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วาสนา หัตถกิจ (2555) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการวิจัยพบว่า 1.สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดการวางแผนและการสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน

## 2.2 ทักษะทางวิชาชีพ

คณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านการศึกษาและเทคโนโลยีการบัญชี สภาวิชาชีพบัญชี, 2550 มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี (International Education Standards for Professional Accountants: IES) ฉบับที่ 3 เรื่องทักษะทางวิชาชีพบัญชีระบุว่านักบัญชีต้องมีทักษะ 5 ด้านได้แก่

1. **ทักษะทางปัญญา (Intellectual Skills)** ซึ่งแบ่งย่อยได้อีก 6 ระดับ ตามลำดับจากน้อยไปหามาก ได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถประยุกต์ใช้ สามารถวิเคราะห์ได้ สามารถสังเคราะห์ได้ (นำองค์ความรู้หลายๆด้านมาประมวลเข้าด้วยกันแล้วทำการคาดการณ์และให้ผลสรุปได้) และสามารถประเมินคุณค่าได้ สิ่งที่สำคัญคือบุคคลที่พร้อมจะเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพต้องบรรลุระดับสูงสุดของทักษะเหล่านี้ ณ ช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี ทักษะทางปัญญาช่วยให้นักบัญชี

แก้ปัญหา ตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจที่ตีแก้ไขสถานการณ์ที่ซับซ้อนขององค์กรได้ทักษะทางปัญญาที่จำเป็นประกอบไปด้วยทุกเรื่อง ดังนี้

1.1 ความสามารถที่จะกำหนด ได้มา จัด และเข้าใจ สารสนเทศจากคน สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.2 ชีตความสามารถที่จะสอบถาม วิจัย คิดเชิงเหตุผลและวิเคราะห์

1.3 ความสามารถที่จะระบุและแก้ไขปัญหาที่ไม่เคยเจอมาก่อน

**2. ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่การงาน (Technical and Functional Skills)** คือ มีความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีความสามารถจัดทำรายงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทักษะทั่วไปและทักษะเฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ซึ่งรวมถึง

2.1 ความชำนาญทางตัวเลข(การใช้คณิตศาสตร์และสถิติ)และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 การวิเคราะห์แบบจำลองการตัดสินใจและความเสี่ยง(Decision modeling and risk Analysis)

2.3 การประเมินค่า

2.4 การรายงาน และ

2.5 ความรู้ด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ข้อบังคับ

**3. ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (Personal Skills)** คือทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ การพัฒนาทักษะเหล่านี้จะช่วยให้การเรียนรู้และการปรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

3.1 ความสามารถในการจัดการตนเอง

3.2 มีความคิดริเริ่ม มีความสามารถโน้มน้าวและเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.3 ความสามารถที่จะเลือกและเรียงลำดับทรัพยากรที่มีจำกัด และจัดแรงงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา

3.4 ความสามารถที่จะเข้าร่วมและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง

3.5 พิจารณาปรับใช้ค่านิยมทางวิชาชีพ จรรยาบรรณและทัศนคติให้เข้ากับการตัดสินใจ



### 3.6 ความระมัดระวังสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

4) **ทักษะทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร** (Interpersonal and Communication Skills) คือ ความสามารถทำงานเป็นทีม ซึ่งช่วยให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นในองค์กรได้ดีรับส่งผลสารสนเทศได้ การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนประกอบของทักษะทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารประกอบด้วย

4.1 การทำงานร่วมกับผู้อื่นในการกระบวนกรปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้ง

4.2 สามารถทำงานเป็นกลุ่ม

4.3 มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่ต่างวัฒนธรรมและความคิดเห็นต่างกันได้

4.4 เจรจาต่อรองหนทางแก้ปัญหาและกำหนดข้อตกลงร่วมกันในสถานการณ์ทางวิชาชีพ

4.5 การทำงานในวัฒนธรรมที่ต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.6 สามารถนำเสนอ อภิปราย รายงานและการปกป้องมุมมองของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการเขียนและการพูดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

4.7 ฟังและอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้ความสำคัญกับวัฒนธรรมและภาษาที่แตกต่าง

5) **ทักษะการบริหารองค์กรและการจัดการทางธุรกิจ** (Organizational and Business Management Skills) คือ มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างผู้มีวิชาชีพบัญชี มีความสำคัญเพิ่มขึ้นต่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีซึ่งจะมีการเรียกร้องให้เป็นผู้แสดงบทบาทในเชิงรุกในการจัดการองค์กรในแต่ละวันในขณะที่ก่อนหน้านี้ บทบาทของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจถูกจำกัดอยู่เพียงแค่การเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ แต่ในปัจจุบันผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้เข้าไปมีบทบาทกับหลายหน่วยงานมากขึ้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีความรู้ด้านธุรกิจมากขึ้นและตระหนักในเรื่องการเมืองและมีมุมมองแบบรอบด้าน ทักษะการบริหารองค์กรและการจัดการธุรกิจซึ่งประกอบด้วย

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารโครงการ การบริหารงานบุคคลและทรัพยากร การตัดสินใจ

5.2 ความสามารถที่จะจัดแบ่งหน้าทีงาน และการมอบหมายงานเพื่อกระตุ้นและพัฒนาบุคลากร

5.3 การมีภาวะความเป็นผู้นำ

5.4 การพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างผู้มีวิชาชีพ

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

องค์ประกอบการควบคุมภายในที่สำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่สำคัญตามแนวทางของ COSO ซึ่งเป็นแม่แบบสากลของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

#### องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในองค์กร โดยบุคลากรทุกคนเข้าใจความรับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานต่างๆ ที่องค์กรกำหนดไว้ สภาพแวดล้อมของการควบคุม มีผลกระทบอย่างมากกับกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กร จึงเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ ของการควบคุมภายใน เพื่อสร้างระเบียบวินัยด้านการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนในองค์กร และจัดให้มีโครงสร้างของการควบคุมภายในที่เหมาะสมปัจจัยต่างๆ ต่อไปนี้เป็นปัจจัยที่ช่วยเสริมสร้างให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้ประเมินควรประเมินว่าองค์กรของท่านให้ความสำคัญกับปัจจัยเหล่านี้ มากน้อยเพียงใด

1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ซึ่งอาจพิจารณาได้จากการกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ให้ชัดเจน แล้วแจ้งให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ รวมไปถึงการกระทำตนเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งคำพูดและการกระทำ

2. รูปแบบและปรัชญาการทำงานของฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของฝ่ายบริหารที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ และความสนใจในองค์กรที่ตนเป็นผู้บริหาร

3. การจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน

4. การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) สำหรับทุกตำแหน่งงาน อย่างชัดเจน



## องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง คือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกิดจากสาเหตุภายนอกหรือภายในองค์กรก็ได้ โดยเฉพาะในการดำเนินงานปัจจุบัน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ กฎระเบียบต่างๆ ทำให้แต่ละองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงมากขึ้น ถ้าองค์กรสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ก็จะช่วยให้อาจเตรียมการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้ทันเวลาที่ ข้อควรพิจารณาในการประเมินความเสี่ยง คือ ความเสี่ยงเป็นตัวถ่วงให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้ประเมินต้องพยายามเปลี่ยนจากวิกฤตที่องค์กรเผชิญอยู่ให้เป็นโอกาสโดยการเตรียมการให้พร้อมในการรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น แต่การเตรียมการดังกล่าวไม่ได้หมายความว่า การควบคุมภายในยิ่งมากยิ่งดี การควบคุมภายในที่มากจนเกินไป อาจจะทำให้งานสะดุด แต่ถ้ามีน้อยจนเกินไป ก็จะทำให้งานไม่สำเร็จ ดังนั้น จึงต้องกำหนดการควบคุมภายในให้พอเหมาะ โดยถือหลักการที่ว่ามีความเสี่ยงมาก ควบคุมมาก มีความเสี่ยงน้อย ควบคุมน้อย

การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลนั้น ผู้ประเมินต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานอย่างชัดเจนก่อน หลังจากนั้น จึงพิจารณาว่ามีความเสี่ยงอะไรบ้างในการทำงาน แล้วจึงพิจารณาว่าความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่ และเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้นแล้วจะส่งผลกระทบต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด หากผู้ประเมินพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังคงมีความเสี่ยงสูงเกินกว่าที่ยอมรับได้ จะต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสมต่อไป

## องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่า นโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการควบคุมภายในกำหนดขึ้นนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามภายในองค์กรอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ กิจกรรมการควบคุมยังช่วยสร้างความมั่นใจว่าองค์กรมีกิจกรรมที่เหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ โดยมีข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ
2. กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. ค่าใช้จ่ายในการกำหนดให้กิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่กำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กรส่วนใหญ่ คือ การกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามที่มีการปฏิบัติอยู่เดิม โดยมีได้พิจารณาความมีประสิทธิภาพ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปขององค์กร

#### องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการบ่งชี้ รวบรวมและชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสม ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานนั้น อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร

องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร อาจพิจารณาประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

1. ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้อุปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
2. การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือแผนก ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอกเช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
3. การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

#### องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การควบคุมภายในทั้งหลายที่จัดให้มีขึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีกลไกในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในนั้นอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัตินั้นยังมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพราะอย่าลืมว่า การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงในการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป อาจจำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมด้วย การติดตามผลนั้นสามารถทำได้โดยรวมอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ เช่น การที่ผู้บังคับบัญชาคอยติดตามถามไถ่ปัญหาในการทำงาน ก็ถือว่าเป็นการติดตามผลอย่างหนึ่ง

การประเมินผล คือ การประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะหรือเป็นครั้งคราว เช่น การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลในองค์กรนั่นเอง หรือการมอบหมายให้บุคคลภายนอกทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน หากองค์กรมีหน่วยตรวจสอบภายใน ก็ต้องส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานนี้ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริงๆ ดังคำกล่าวในปัจจุบันที่ว่า ผู้ตรวจสอบภายในคือที่ปรึกษาอันมีค่ายิ่งต่อผู้บริหาร วิชาชีพตรวจสอบภายในก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก พร้อมๆ กับความสำคัญของการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสองเรื่องนี้ไปพร้อมๆ กัน



การประเมินการควบคุมภายในอีกลักษณะหนึ่งที่กำลังมาแรงในปัจจุบัน คือการสร้างควม  
รับผิดชอบในการควบคุมภายใน ให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ถ้าสร้างควมรับผิดชอบแบบนี้  
ขึ้นมาได้ ผู้บริหารก็จะบริหารงานได้อย่างเบาใจ เพราะทุกคนจะสอดส่องดูแลอย่างสม่ำเสมอให้งานที่  
ตนต้องรับผิดชอบนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างจริงจัง การปฏิบัติแบบนี้เรียกว่า การประเมิน  
การควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) (การควบคุมภายใน องค์การพิพิธภัณฑ  
วิทยาาสตร์แห่งชาติ. <http://www.thai-science-museum.com> สืบค้นเมื่อ 7กรกฎาคม 2562)

### หลักการควบคุมภายใน ลักษณะของการควบคุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

- 1) การควบคุมที่มองเห็นได้ (Hard Controls) เช่น ควบคุมโดยการกำหนดโครงสร้างองค์กร  
กำหนดนโยบายในการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ
- 2) การควบคุมที่มองไม่เห็น (Soft Controls) เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะ  
ผู้นำที่ดี ความมีจริยธรรม

### ประเภทของการควบคุมภายในแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. การควบคุมภายในด้านบริหาร หมายถึง แผนการจัดส่วนงาน วิธีการและมาตรการต่างๆ  
ที่สามารถทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามนโยบายที่  
กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

1.1 การควบคุมการจัดองค์กร ต้องกำหนดโครงสร้างให้ชัดเจน เหมาะสมกับธุรกิจ  
และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์กำหนดอำนาจหน้าที่กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์และ  
ควมรับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

1.2 การควบคุมการดำเนินงาน กำหนดนโยบายของสหกรณ์ จัดทำแผนงานให้  
สอดคล้องกับนโยบายทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว และกำหนดมาตรฐานการวัดผลงาน

1.3 การควบคุมโดยระบบและการรายงานข้อมูล กำหนดให้มีการรายงานข้อมูล  
ต่างๆตามผลการปฏิบัติงานเพื่อน าข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยใช้แผนงานเป็นเครื่องมือ  
ในการควบคุม

2. การควบคุมภายในด้านบัญชี แผนการจัดแบ่งส่วนงานวิธีการและการบันทึกรายการต่างๆ  
เกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลทางบัญชีและการเงินให้ถูกต้องเชื่อถือได้  
อีกทั้งสามารถควบคุมถึงหลักการปฏิบัติ เช่น การจัดหาหรือการใช้สินทรัพย์มีการอนุมัติถูกต้อง การ  
บันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันมีเอกสารประกอบ  
ถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือและไม่เกินระเบียบที่กำหนดเป็นต้น และที่สำคัญใน  
การจัดทำบัญชีจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2552 มาตรา  
65 และมาตรา 66

### ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี

การควบคุมภายในของธุรกิจมักจะต่างกันไปตามประเภทของธุรกิจนั้นๆ แต่โดยทั่วไปการควบคุมภายในที่ดีจะมีลักษณะที่เหมือนกัน ดังต่อไปนี้

1. มีแผนจัดแบ่งส่วนงาน ซึ่งกำหนดความรับผิดชอบของงานต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยหลักสำคัญนั้น คือการที่ไม่ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งคุมงานหรือปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียว ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด เพราะจะเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตได้อย่างง่ายดาย หรือหากเกิดข้อผิดพลาดก็ จะไม่มีใครทราบหรือแก้ไขได้ทันการณ์ ดังนั้น ในแผนจัดแบ่งส่วนงานจึงต้องแยกงานด้านปฏิบัติการ การดูแลรักษาทรัพย์สิน การบัญชี และการตรวจสอบภายใน ให้อิสระออกจากกัน เพื่อควบคุม ตรวจสอบได้ แต่ในขณะเดียวกันนั้นก็ต้องสามารถประสานงานได้อย่างดีด้วย

2. มีระบบที่ควบคุมบัญชีที่ดี คือ มีการอนุมัติรายการบัญชี คู่มือบัญชี มีการควบคุมโดยงบประมาณและระบบต้นทุนที่มีความเหมาะสม เพื่อรวบรวมเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

3. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน และแต่ละตำแหน่งไว้อย่างครบถ้วนเป็นสายลักษณะอักษร ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมาย หน้าที่ และการกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน การโต้แย้งปิดความ รับผิดชอบ

4. ใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน การเลื่อนตำแหน่งและการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและ ประสบการณ์ที่มีความเหมาะสมนั้นเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่สามารถทำงานสำเร็จ เพราะกิจการ อาจได้รับความเสียหายหากใช้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ตรงกับงานที่มอบหมาย หรือมีคุณสมบัติที่สูงกว่างานที่ทำ ก็จะเป็นการเปลืองประโยชน์

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

#### 1. ปัจจัยเกื้อหนุน

1.1 ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่ม ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นใน หน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ

1.2 มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

1.3 มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

1.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน



**2. ปัจจัยผลักดัน** ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่

2.1 วัตถุประสงค์ ( Purpose ) หน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้

2.2 ข้อตกลงร่วมกัน ( Commitment ) เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

2.3 ความสามารถในการบริหารงาน ( Capability ) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2.4 ปฏิบัติการ ( Action ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

2.5 การเรียนรู้ต่อเนื่อง ( Learning ) หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

### ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

1. การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ในบางครั้งแม้ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่หากฝ่ายบริหารตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ระบบการควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือที่จะช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

2. การปฏิบัติงานของบุคลากร การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าวก็ไม่สามารถเป็นกลไกและเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้

3. เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ อาจไม่สามารถรองรับเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม โดยผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือบางกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษที่มีได้คาดคิดมาก่อน

4. การทุจริตในหน่วยงาน ในบางกรณีบุคลากรในหน่วยงานร่วมมือทุจริตเพื่อหาประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเป็นการทำลายระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ได้

5. ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ บางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่จะได้รับ

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามก็ดี ระบบการควบคุมภายใน เป็นเพียงกลไกที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น (สำนักบัญชีและตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

## 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงาน

การทำงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะองค์กรภาครัฐหรือเอกชน ต่างก็ตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงาน หรือเทคนิคการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนการทำงานอย่างไรให้มีความสุข นั้นแสดงว่าองค์กรทั้งหลายต่างก็มีความเห็นตรงกันว่าองค์กรจะมีความเจริญก้าวหน้าหรือพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งอยู่ที่ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ และสามารถทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

งานทุกอย่างบนโลกใบนี้ที่มนุษย์เป็นผู้สรรสร้างขึ้นมา มีระดับความยากง่ายที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับสภาพบริบทของพื้นที่ และความมุ่งหวังขององค์กรว่าต้องการงานแบบไหน งานไหนบ้างที่ต้องใช้กำลังคน งานไหนที่ต้องใช้อุปกรณ์เสริมเช่น เครื่องจักรกล ซึ่งต้องแข่งขันกับปัจจัยหลายอย่าง ที่คอยเสียดสีอยู่ข้างๆ เช่น ปัจจัยค่าแรงงาน ค่าอุปกรณ์ ค่าครองชีพ ระบบเศรษฐกิจในระดับต่างๆ สิ่งเหล่านี้คอยเป็นตัวกระตุ้นให้งานนั้นสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ในเมื่อ ต้องแข่งขันกับปัจจัยภายนอกภายในดังที่กล่าวมา คำว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) จึงมีความจำเป็น และเสมือนเป็นผลสำเร็จที่ทุกคนต้องไปให้ถึงด้วยวิธีการต่างๆ (แนวความคิด ทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.เฉลิมเกียรติ แก้วหอม. <http://sukanrat.blogspot.com> สืบค้นเมื่อ 7กรกฎาคม 2562)

### ความหมายของประสิทธิภาพ

ทิพาวสี เมฆสวรรค์ (2538, หน้า2) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมี ความหมายรวมถึงผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (input) ได้แก่ การ ใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ่มค่า และ เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด



2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (process) ได้แก่ การทำงาน ที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิด ประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ท้นเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและ บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์ (อ้างถึงใน ธาณินทร์ สุทธิบุญขร, 2543, หน้า 10) ได้เสนอ แนวคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐโดยศึกษาการปรับปรุงระบบ ราชการของต่างประเทศที่ได้รับ การยอมรับว่าประสบความสำเร็จได้ดังนี้

1. ต้องกำหนดแนวทางและเป้าหมายของการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน หมายถึง บุง การทำงานที่มีประสิทธิผลยึดถือผลสำเร็จ หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (results) เป็นหลักใน การดำเนินงานโดยมุ่งที่ผลลัพธ์ (outcome) โดยมีการประเมินผล และวัดผลสำเร็จของ งานอย่างเป็นรูปธรรมสามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าผู้มารับบริการ ปรับปรุงโครงสร้าง และระบบงานเพื่อยุบเลิกงานที่ซ้ำซ้อน โดยสร้างสรรค์กระบวนการ ทำงานใหม่ ลดขนาดกำลังคน เพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์กรด้านบุคคลากร มีการกระจาย อำนาจการตัดสินใจจากระดับบนสู่ระดับเจ้าหน้าที่

2. ระบบการบริหารงานที่จะยึดผลสำเร็จของงาน และผลลัพธ์ขององค์กรเป็น หลักสำคัญ ในการดำเนินการรวมทั้งใช้มาตรการจูงใจและให้รางวัลตอบแทนแก่องค์กรที่ ประสบความสำเร็จ

สิริวดี ชูเชิด (2556) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ความสามารถและทักษะ ในการกระทำของบุคคลของตนเอง หรือของผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเอง และขององค์กร อันจะทำให้ตนเอง ผู้อื่นและองค์กร เกิดความพึงพอใจและสงบสุขในที่สุด

สรุปว่า การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้นเจริญขึ้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะ ทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญ อย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม

### ประเภทของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยประสิทธิภาพ อาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วและมีคุณภาพ ประเภทของประสิทธิภาพ มี 2 ระดับคือ

1. **ประสิทธิภาพของบุคคล** หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเสียเวลาและพลังงานน้อยที่สุด คำนิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม เป็นการทำงานได้เร็วและได้งานดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลง วิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2. **ประสิทธิภาพขององค์กร** คือการที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่า มีการสูญเสียเปลืองน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีความสามารถในการใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยี ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรค และความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี และมีความสุขในการทำงาน

#### องค์ประกอบของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งองค์ประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร โดยผู้เขียนยกตัวอย่างแนวคิดของนักวิชาการมีดังนี้

ปีเตอร์สัน (Perterson) และ โพลแมน (Plowman) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของประสิทธิภาพการทำงาน ไว้ดังนี้คือ

1. คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีคุณภาพสูงคือผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ
2. ปริมาณ (Quantity) งานที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน
3. เวลา (Time) คือเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้อง เหมาะสมกับหลักการและทันสมัย
4. ค่าใช้จ่าย (Cost) เป็นในการดำเนินการทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือจะต้องลงทุนน้อยและได้ผลกำไรมากที่สุด

จิตติมา อัครธิตพิงศ์ (2556) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการทำงานในองค์กรเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์กรจะมีผลผลิตเป็นที่น่าสนใจทั้งในด้านการผลิต การบริการ มีความเจริญก้าวหน้า และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าและบุคลากร องค์กร ซึ่งองค์ประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานที่สำคัญ มีดังนี้



1. สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ ตลาดความต้องการของลูกค้า สภาพเศรษฐกิจของสังคม และประเทศ เช่น ภาวะเงินเฟ้อ สภาพคล่องทางการเงินการธนาคาร กำลังการซื้อของลูกค้า ความเปลี่ยนแปลงของสังคม

2. สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ และปรัชญาขององค์กรที่กำหนดทิศทางการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานของบุคลากร

3. ปัจจัยขององค์กร ได้แก่ สภาพความพร้อมขององค์กรในด้านที่ดิน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคคล ด้านบุคลากรหรือบุคคล ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร บุคคลต้องมีประสิทธิภาพในการทำงานดังนั้นองค์ประกอบด้านตัวบุคคลที่นำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ปรัชญาและอุดมการณ์ บุคลิกภาพ ความต้องการ ค่านิยม เป้าประสงค์ของชีวิตและการทำงาน การสำรวจตนเอง ความสามารถในการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน และการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง เป็นต้น

4. กระบวนการขององค์กร เป็นองค์ประกอบสำคัญลำดับสองต่อจากองค์ประกอบ ด้านบุคคล กระบวนการที่สำคัญขององค์กร คือ การดำเนินงานทั้งหมดที่จะทำให้เกิดการผลิต และการบริการที่น่าพอใจ ขอบข่ายของกระบวนการขององค์กรที่เอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ได้แก่ การจัดโครงสร้างงานขององค์กร การวางแผน การจัดองค์กรในด้านบุคลากร การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

### ประสิทธิภาพในการทำงาน

Certo, Samuel C. (2000) ได้กล่าวว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร ประกอบด้วย 3 ปัจจัยคือ

1. ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร องค์กรจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างที่เหมาะสม โดยจะเกี่ยวข้องกับปัจจัยย่อยที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ปัจจัยด้านนโยบายที่ครอบคลุมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน เป็นต้น

1.2 ปัจจัยด้านการบริหารและการจัดการที่ครอบคลุมถึงการจัดโครงสร้างเกี่ยวกับงานใหม่ ความซับซ้อน ความเป็นทางการ การรวมศูนย์หรือกระจายอำนาจ การจัดสายงาน การบังคับบัญชา การจัดกลุ่มงาน การจัดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน การวางแผน การสั่งการ การควบคุมการทำงาน การจัดสรรทรัพยากร การติดตามกำกับดูแล และการประเมินผลการทำงาน

2. **ปัจจัยด้านบุคคล** เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพราะบุคคลคือหมู่คณะที่รวมตัวกันเป็นองค์กร มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีบทบาทในการทำงาน หรือดำเนินงานต่าง ๆ สัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้างงานในองค์กร ครอบคลุมบุคคลระดับสูง กลาง และล่าง รวมถึงบุคคลในระดับการทำงานทั้งหมด ซึ่งประสิทธิภาพขององค์กรจะขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและคุณสมบัติที่พึงปรารถนาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ จำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน ความรู้ความสามารถพื้นฐาน ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร ทักษะด้านเทคโนโลยี ทักษะด้านการบริหารจัดการ เจตคติ ค่านิยมที่พึงปรารถนา ความสามารถในการพัฒนาคน พัฒนางาน และการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนการดำเนินงานขององค์กร

3. **ปัจจัยด้านเทคโนโลยี** เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบการบริหาร การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยในกระบวนการผลิต การควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ การจัดทำระบบข้อมูลการเชื่อมโยงการตลาด การบริการ เพื่อการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สู่สังคม

สมยศ นาวิการ (2544) ได้กล่าวว่า แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร มี 7 ปัจจัยคือ

1. ปัจจัยด้านกลยุทธ์ (Strategy) เป็นการกำหนดภารกิจ การพัฒนาจุดอ่อน จุดแข็ง การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคภายใน และภายนอกองค์กร
2. ปัจจัยด้านโครงสร้าง (Structure) เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การทำงานสะดวกขึ้น
3. ปัจจัยด้านระบบ (System) เป็นระบบขององค์กรที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
4. ปัจจัยด้านรูปแบบ (Styles) เป็นรูปแบบเกี่ยวกับการบริหารการจัดการของผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
5. ปัจจัยด้านบุคลากร (Staff) เป็นผู้ปฏิบัติงานในองค์กร
6. ปัจจัยด้านความสามารถ (Skill) คือความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
7. ปัจจัยด้านค่านิยม (Shared Value) เป็นค่านิยมร่วมเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร

#### **ปัจจัยที่ช่วยทำให้คนทำงานดีและมีประสิทธิภาพ**

คนทำงานจะต้องคิดวิเคราะห์ว่ามีวิธีการใดที่ทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ในขณะเดียวกันก็ทำให้ตัวเองรู้สึกสนุก และมีความสุขในการทำงานด้วย ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้น มีเคล็ดลับที่คนทำงานสามารถปฏิบัติได้ง่าย โดยอาศัยแนวทางดังต่อไปนี้



1. เป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี คือในการทำงานนั้นเราจะต้องรู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และค้นคว้าแสวงหาความรู้อยู่เสมอ ทำตัวให้เป็นที่รักของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน การที่เราทำตัวเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี ไม่เพียงแต่จะทำให้เราทำงานอย่างมีความสุขเท่านั้น แต่ยังเป็นการเพิ่มความก้าวหน้าอีกด้วย การช่วยเหลือคนอื่นอยู่เสมอ จะทำให้เราได้รับความช่วยเหลือตอบแทน ดังนั้นเมื่อติดขัดปัญหาอะไรก็ตาม เราก็จะผ่านพ้นไปได้โดยไม่ยากเย็น

2. รักษามารยาทในการทำงาน การทำงานโดยยึดถือระเบียบ และเคารพกฎกติกา จะทำให้เราอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ไร้อุปสรรคในการทำงาน การรู้จักมารยาทในการทำงาน ไม่เพียงเป็นการเคารพผู้อื่น แต่ยังเป็นการเปิดโอกาสให้คนอื่นได้เคารพเราด้วย เคารพในความเป็นคนทำงาน มีอาชีพ รู้ว่าอะไรควรทำและอะไรไม่ควรทำในที่ทำงาน

3. สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้เรามีความสุขมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นเหตุผลหนึ่งที่จะทำให้เราเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน ปฏิเสธไม่ได้ว่ารอยยิ้มเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการทำงาน ทำให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกได้ถึงความเป็นมิตรของเรา เมื่อมีความสุข ประสิทธิภาพในการทำงานก็จะเกิดขึ้นอย่างไม่ยากเย็น

4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในระดับผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา จะทำให้การทำงานมีความราบรื่นมากขึ้น การไหว้วานใครให้ช่วยเหลือก็ทำได้ง่ายขึ้น เพื่อนร่วมงานจะยอมช่วยเหลือเราด้วยความเต็มใจ เพราะเขารู้อยู่แล้วว่าเราก็พร้อมที่จะช่วยเขา เมื่อคนทำงานที่อยู่ในออฟฟิศเดียวกันพร้อมที่จะช่วยเหลือกัน การดำเนินงานขององค์กรก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปัจจัยที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพนั้นมีอยู่หลายแนวทาง ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้วิธีไหน แต่สิ่งหนึ่งที่เราน่าจะคิดถึงได้เสมอ คือการทำงานนั้นจะมีประสิทธิภาพได้ ต้องเกิดจากการทำงานที่มีความสุขควบคู่กันไป หากวันใดวันหนึ่งเราเริ่มรู้สึกเบื่องาน เราต้องเริ่มคิดแล้วว่าเราจะต้องทำอย่างไรจึงจะทำให้การทำงานนั้นกลับมามีความสุขอย่างเดิม เพื่อให้การทำงานของเรา กลับมามีประสิทธิภาพตามไปด้วย

#### การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานนั้น สามารถกระทำได้หลากหลายรูปแบบ โดยผู้เขียนขอแนะนำเทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล ซึ่งทุกคนสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อการพัฒนาตนเองได้ดังนี้

1. วิเคราะห์ตนเอง ก่อนที่เราจะเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนตัวเอง สิ่งแรกที่เราควรต้องทำคือ การวิเคราะห์ตนเอง คนเรานั้นถ้ารู้ว่าตนเองมีความสามารถ ความชำนาญหรือมีศักยภาพพิเศษในด้านใด ก็ควรที่จะต้องเสริมศักยภาพของตนในด้านนั้น และควรที่จะต้องทำในสิ่งที่ตนเองมีความถนัด หรือมีความชำนาญ และสำหรับความสามารถในด้านที่ยังขาดทักษะและความชำนาญก็ควรที่จะหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นในอนาคต



2. **มุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนแปลง** การที่จะพัฒนาตนเองได้ ต้องมีความกล้าที่จะเปลี่ยนแปลง และต้องมีความมุ่งมั่นมากกว่าแค่ความตั้งใจ ต้องมีความเชื่อว่าศักยภาพของตนเองนั้นสามารถพัฒนาขึ้นได้ และทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ ในการที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองให้เป็นคนใหม่ที่มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น และต้องเชื่อว่าการเปลี่ยนแปลงจะนำมาซึ่งสิ่งดี ๆ ในชีวิตวันข้างหน้า

3. **วางแผนก่อนลงมือทำ** การวางแผนก่อนลงมือทำงานจะช่วยให้เราทำงานได้เร็วขึ้นเพราะเราจะรู้ว่าเราต้องทำงานอะไรบ้าง หากมีข้อผิดพลาดเราก็สามารถตรวจสอบได้ง่าย และแก้ปัญหาได้ตรงจุด การวางแผน (Plan) การทำงานเราต้องรู้ว่า เราจะให้ใครทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ & มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้งบประมาณเท่าไร (How Much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose) การวางแผนช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดเวลาและการใช้ทรัพยากรในการทำงาน การทำงานที่มีประสิทธิภาพดังนั้นการวางแผนถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. **มองโลกในแง่ดี (คิดบวก)** การมองโลกในแง่ดี หมายถึง มองสิ่งต่าง ๆ หรือมองปัญหาต่าง ๆ ที่เข้ามาในทางที่ดี ในทางบวกไม่ใช่ในทางลบ มีผลต่อสุขภาพจิตของเราด้วย คนมองโลกในแง่ดีจะเครียดน้อยกว่า เขาจึงมีความสุขดีกว่าคนมองโลกในแง่ไม่ดี จะมองอุปสรรคเป็นสิ่งท้าทายทำให้เขาต้องปรับปรุงตัวเอง จะมองทุกสิ่งทุกอย่างมีทางเป็นไปได้ เขาจึงพอใจมากกว่า และกล้าตัดสินใจ กล้าเสี่ยงและประสบความสำเร็จมากกว่า การมองโลกในแง่ดี หรือการคิดบวกนั้น เป็นพฤติกรรมของบุคคลที่ควรปฏิบัติ และสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำให้เกิดเป็นนิสัย การมองโลกในแง่ดี และการคิดบวกจะช่วยให้การเสริมกำลังใจและสามารถช่วยลดปัญหาในเรื่องของความขัดแย้งได้เป็นอย่างดี ทั้งความขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคคลอื่น และความขัดแย้งในตัวตนของตนเอง ดังนั้นการพัฒนาทางความคิดและทัศนคติในการทำงานก็จะเป็นปัจจัยเสริมต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้เพิ่มขึ้น

5. **การใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ** การหาความรู้เพิ่มเติมจะช่วยให้สมองได้รับการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการหาความรู้เพิ่มเติมไม่จำเป็นจะต้องเป็นความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ทำอยู่ในขณะนั้นเพียงเท่านั้น แต่เราสามารถหาความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เรายังไม่รู้เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม เช่น ความรู้ทางด้านงานช่าง ด้านการตลาด เศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย โดยความรู้เหล่านี้เราสามารถหาได้จากการสัมมนา ฝึกอบรม อ่านหนังสือ อินเทอร์เน็ตหรือสอบถาม พูดคุย ปรึกษากับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญก็ได้เช่นกัน อีกทั้งคนที่มีความรู้มากก็จะสามารถแก้ปัญหาได้ง่าย หากทางออกของปัญหาได้มากขึ้น การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ไม่ได้อยู่ที่ผลงานของเราแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่อยู่ที่ศักยภาพทางสมองของเราได้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้น พร้อมกับประสบการณ์และทักษะของการทำงานที่เฉียบคมมากขึ้นกว่าเดิม

6. **มีบุคลิกภาพดี** บุคลิกภาพเป็นเรื่องของภาพรวมที่ตัวเราแสดงออกไป ทั้งที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว โดยมีคนอื่นมองอยู่หรือรู้สึกกับสิ่งที่เราแสดงออก ดังนั้น จึงต้องมีการระมัดระวังและตกแต่งเสริมเติมให้บุคลิกภาพของเรายิ่งน่ามอง และเป็นที่น่าสนใจของคนรอบตัว นอกจากนี้บุคลิกภาพ เป็นการ



แสดงออกทางด้านพฤติกรรมของบุคคล ได้แก่ มารยาท ท่าทาง การสำรวม ถ้วนเป็นพฤติกรรมทั้งสิ้น บุคลิกภาพที่ดีคือ การแต่งกาย การมองบุคคล การพูด การเดิน การยืน การนั่ง การไอหรือจาม การรับประทานอาหาร และการหยิบของหรือสิ่งต่าง ๆ

**7. การสื่อสารที่ดี การสื่อสาร (Communication)** เป็นกระบวนการส่งข่าวสารข้อมูลจากผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงให้ผู้รับข่าวสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับมา โดยคาดหวังให้เป็นไปตามที่ผู้ส่งต้องการ การสื่อสารที่ดี ผู้ที่สื่อสารต้องให้ความสำคัญกับผู้ฟังให้มากกว่าตัวเราเอง เพราะจุดประสงค์ของการสื่อสารคือ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด ดังนั้นหากเราสื่อสารได้ตรงกับความต้องการของผู้ฟังแล้วย่อมทำให้การสื่อสารสมบูรณ์ การให้ความสำคัญในการพัฒนาตัวเองให้เป็นนักสื่อสารที่ดีควรพัฒนาทักษะเช่น การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การพูดให้จูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์และการมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการฝึกเพื่อเพิ่มทักษะในการสื่อสารให้เหมาะสมกับกาลเทศะ สามารถเลือกใช้ภาษาในการสื่อความหมายให้ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ต่อไป

**8. สมานีเพิ่มพลังในการคิด สมานี** คือการฝึกฝนทางจิตหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเป้าหมายคือก่อให้เกิดการตระหนักรู้ตนเอง และจิตสำนึกต่อการทำงาน การทำสมาธิโดยทั่วไปมักเป็นการฝึกหัดส่วนบุคคล ยกเว้นในบางกรณีเช่น การสวดมนต์ ผู้ฝึกสมาธิส่วนใหญ่ มักจดจ่อกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจเป็นลมหายใจ การเพ่งวัตถุต่าง ๆ หรือแม้แต่การจดจ่อกับกิจกรรมที่กระทำ การทำสมาธิ มักเกี่ยวกับการปลูกฝังความรู้สึกหรือความเชื่อมั่นภายใน อาจจะเป็นการตั้งเป้าหมาย หรืออาจหมายถึงการเชื่อมโยงกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อย่างเฉพาะเจาะจงก็ได้ สมานีที่ดีไม่ว่าจะทำอะไรก็มักจะออกมาดีเสมอๆ แต่คนเราส่วนมากก็มักจะมีเรื่องมากมายให้คิดโน้นคิดนี้จนบ่อยครั้งในการทำงานของใครหลาย ๆ คน มักจะขาดสมาธิ วิธีสร้างสมาธิในการทำงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก ๆ ในการทำงานแทบจะทุกประเภท และการมีสมาธิก็ยังช่วยให้คนเราสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**9. การมีสุขภาพดี คนที่มีสุขภาพดี** คือ คนที่มีความสุข มีความหวัง และมีพลังกาย พลังใจ สุขภาพจะเป็นเสมือนหนึ่งวิถีทาง อันจะนำบุคคลไปสู่ความสุข และความสำเร็จต่าง ๆ นานาในชีวิต ส่วนการปฏิบัติตัวเพื่อสุขภาพที่ดี สุขภาพร่างกายมีส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกอย่างจะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้หากผู้ปฏิบัติงานเกิดการเจ็บป่วย ผู้มีสุขภาพดีย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นควรดูแลสุขภาพให้ดี และออกกำลังกายสม่ำเสมอ การมีสุขภาพที่ดีเป็นสภาวะที่ร่างกายแข็งแรงปราศจากโรคภัยไข้เจ็บร่างกายสามารถ ทำงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **การประเมินประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา**

ตามระเบียบว่าด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556 กำหนดไว้ว่า



การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดย 1) เปิดเผย หมายถึง การดำเนินการโดยการประกาศราคาากลางหรือราคาอ้างอิง การคำนวณราคาากลางหรือที่มาของราคาากลางหรือราคาอ้างอิง ให้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศรายละเอียดข้อมูล ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างและของกรมบัญชีกลาง 2) โปร่งใส หมายถึง การมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (ซึ่งจะดูได้จาก กฎระเบียบ หรือประกาศ) การมีหลักเกณฑ์ประเมินหรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา 3) ตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมาย จรรยาวิชาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อ อย่างโปร่งใส เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ และ 4) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของหน่วยงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของหน่วยงานในคราวเดียวกัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระเหตผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 15 ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ดังนั้นสรุปว่าจากที่กล่าวมานั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล โดยผู้เขียนได้นำเสนอเป็นเพียงตัวอย่างให้ผู้อ่านได้นำไปปฏิบัติเพื่อการพัฒนาตนเอง นอกจากแนวทางปฏิบัติดังกล่าวยังมีแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่สามารถประยุกต์ได้อีกหลายวิธี แต่สิ่งสำคัญที่สุดการพัฒนาตนเอง คือการมีจิตใจที่มุ่งมั่นในการที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองไปในทิศทางที่ดีขึ้น <http://www.thailandindustry.com>

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธิดาพัฒน์ (2558) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ผลการศึกษาพบว่า 1) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับปานกลาง ( $r = 0.763$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 2) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ( $r =$



0.728) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และ3) การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ( $r = 0.855$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ธิดาพร (2554) ศึกษาปัญหาการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กรณีศึกษาอำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มีสาเหตุมาจากคณะกรรมการผู้จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานด้านการจัดทำบัญชีโดยทางปฏิบัติจะเน้นการทำบัญชีตามความเข้าใจและที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ประกอบกับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่ได้รับการฝึกอบรมทางการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองอย่างเพียงพอและทำให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระบบมาตรฐานและไม่สามารถนำผลการดำเนินงานในแต่ละปีมาเปรียบเทียบกันได้

สุกัญญา (2555) ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้านความโปร่งใสในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดหาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานในปัจจุบันมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส รวมถึงการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์อีกทั้งการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ไม่พบการทุจริต

รัตนา (2553) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวันประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่าบุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมาโดยตรง หรือมีหลักการ มีทฤษฎี แต่ขาดประสบการณ์ และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุ เป็นครูผู้สอนที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนมีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆกับงานด้านพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องของเวลา จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชาบำรุงไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร เพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชาบำรุงในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

สุปรียา (2557) ศึกษาการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพขององค์กรกรณีศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้ ผลการศึกษาพบว่า 1.ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2.ทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่กับประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่



ภาคได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและ 3.การควบคุมภายในไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วรรณชัย (2550) ศึกษาการบริหารพัสดุอย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต2 ผลการศึกษาพบว่า 1)การบริหารพัสดุลินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากโดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมภายใน การบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2)การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต2 การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการบางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งานงบประมาณซ่อมแซมพัสดุไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุนี้นาน จึงทำให้การทำงานในบางส่วนล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

สุทธิรา และสมชาย (2558) ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ ผลการศึกษาพบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุลำดับ สภาพปัญหาที่พบคือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามเวลาต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดुरอการจำหน่าย แนวทางแก้ปัญหาคือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย

อุรา และสุวารี (2556) ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการศึกษาพบว่า 1.ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1)ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิด



ความสับสนและล่าช้า 2)ด้านการควบคุม ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3)ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1)ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2)ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวันเวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3)ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้งและรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

ชัยกฤต, อนิวัช, และอรจันท์ (2556) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอน เพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้งานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

จากการทบทวนเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ทักชะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเรื่องของการเบิก-จ่าย จำแนก จัดทำครุภัณฑ์ บันทึกบัญชีพัสดุ การควบคุมภายในตลอดถึงการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา น่าจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยกำหนดเป็นสมมติฐานดังนี้

H<sub>1</sub> ทักชะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีผลกระทบกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

H<sub>2</sub> การควบคุมภายในของสถานศึกษามีผลกระทบกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีในการดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1. ประชากร
- 3.2. แหล่งข้อมูล
- 3.3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการออกแบบเครื่องมือ
- 3.4. วิธีการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5. การวัดค่าตัวแปร
- 3.6. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา จำนวน 80 โรงเรียน ซึ่งผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง

#### 3.2 แหล่งข้อมูล

ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำราทางวิชาการ บทความวิจัย งานวิจัย สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เกี่ยวกับ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับ การวิจัยในครั้งนี้

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม (Questionnaire) จากประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 80 คน

#### 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แก่ แบบสอบถาม ที่พัฒนามาจากแนวคิดที่ใช้ในการศึกษาตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดของงานวิจัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่อง ทักษะทางบัญชี (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2556) และนำแบบสอบถามของ(จารุวรรณ บุตรสุวรรณ, 2553และสุปรียา มนตรี, 2556)มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับงาน ในส่วนนี้มีจำนวนข้อคำถาม 24 ข้อ ซึ่งลักษณะของ



แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือกของลิเคิร์ตได้แก่ 1 (น้อยที่สุด) ถึง 5 (มากที่สุด)

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในของงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 5 ด้าน คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผลและนำแบบสอบถามของ (สุปรียา มนตรี, 2556) มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับงาน มีจำนวนข้อคำถาม 25 ข้อ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือกของลิเคิร์ตได้แก่ 1(น้อยที่สุด) ถึง 5 (มากที่สุด)

ส่วนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาโดยการนำแบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ด้านการบริหารงานพัสดุ มาประยุกต์ใช้เป็นแบบเก็บข้อมูลในการศึกษา (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535)ใน 4ด้าน คือ เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมมีจำนวนข้อคำถาม 8 ข้อ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือกของลิเคิร์ตได้แก่ 1(น้อยที่สุด) - 5(มากที่สุด)

### 3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จากเจ้าหน้าที่พัสดุของในจังหวัดสงขลา จำนวน 80 คน โดยการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังสถานศึกษาและการเก็บข้อมูลด้วยตัวเองโดยมีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

3.1.1 นำข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบมาเตรียมไว้

3.2.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อเก็บแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทางไปรษณีย์หรือดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตัวเอง

3.2.3 ดำเนินการติดตามแบบสอบถามหลังจากส่งแบบสอบถามไปแล้ว 7 วัน โดยการโทรศัพท์ไปสอบถาม

3.2.4 นำข้อมูลแบบสอบถามที่ได้รับกลับมาตรวจสอบความถูกต้อง

3.2.5 นำแบบสอบถามไปวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาผลการศึกษา

### 3.5 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ใช้ข้อมูลในเชิงปริมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นขั้นตอน ดังนี้

3.5.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งโดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ

3.5.2 วิเคราะห์ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในทักษะทางปัญญาทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งานทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารและทักษะทางองค์การและการจัดการการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านความเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยการหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.5.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation Coefficient) ของ Spearman Rank Correlation Coefficient ในเรื่องดังต่อไปนี้

1) ผลกระทบระหว่างทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

2) ผลกระทบระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่กล่าวมาข้างต้นโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficients) โดยมีเกณฑ์แปรค่าความสัมพันธ์ (ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์, 2548) ดังนี้

สัมพันธ์กันสูง  $r > 0.80$  หรือ  $r < -0.80$

สัมพันธ์กันปานกลาง  $0.50 < r < 0.80$  หรือ  $-0.80 < r < -0.50$

สัมพันธ์กันต่ำ  $-0.50 < r < 0.50$



## บทที่ 4

### ผลการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลออกมาเป็นดังนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2 ระดับการประเมินผลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

4.3 ระดับการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

4.4 ระดับการประเมินผลประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

4.5 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในของผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

#### 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การศึกษามูลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา จำนวน 80 โรงเรียน โดยเก็บข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตาราง 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ข้อมูลทั่วไป	ความถี่ (n = 80)	ร้อยละ
เพศ			
ชาย		7	8.8
หญิง		73	91.2
	รวม	80	100.00
อายุ			
ต่ำกว่า 30 ปี		10	12.5
30-39 ปี		32	40.0
40-49 ปี		33	41.3
50ปีขึ้นไป		5	6.2
	รวม	80	100.00

<b>ระดับการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0
ปริญญาตรี	68	85.0
ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	12	15.0
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>100.00</b>
<b>ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง</b>		
ต่ำกว่า 5 ปี	21	26.3
5 - 10 ปี	49	61.2
11 ปีขึ้นไป	10	12.5
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

จากตาราง 4.1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 40-49 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 5-10 ปีขึ้นไป

#### 4.2 ระดับการประเมินผลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

วิเคราะห์ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ซึ่งประกอบด้วยทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะองค์กรและการจัดการธุรกิจ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ในภาพรวม ดังตาราง 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการประเมินผลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับการประเมิน
ทักษะทางปัญญา	4.27	0.52	มากที่สุด
ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน	4.24	0.59	มากที่สุด
ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	4.15	0.60	มาก
ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร	4.21	0.50	มากที่สุด
ทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ	3.97	0.62	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.96</b>	<b>0.47</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตาราง 4.2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มีทักษะทางวิชาชีพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.96 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีทักษะทางปัญญามากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 รองลงมาคือทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 และมีทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97



#### 4.3 ระดับการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

วิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ในองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามและประเมินผล ซึ่งผู้วิจัยนำเสนอการวิเคราะห์ ข้อมูลโดยภาพรวม ดังตาราง 4.3

**ตารางที่ 4.3** แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาโดยพิจารณาตามรายด้าน

การควบคุมภายในของสถานศึกษา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับการประเมิน
ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	4.21	0.45	มากที่สุด
ด้านการประเมินความเสี่ยง	4.21	0.46	มากที่สุด
ด้านกิจกรรมการควบคุม	4.14	0.58	มาก
ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	3.96	0.52	มาก
ด้านการติดตามและประเมินผล	4.16	0.55	มาก
รวม	4.13	0.38	มาก

จากตาราง 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา โดยภาพรวมอยู่ในดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มีการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมและด้านการประเมินความเสี่ยงมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 รองลงมา มีการควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 และมีการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96

#### 4.4 ระดับการประเมินผลประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิภาพในประเด็นของการเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ในภาพรวม ดังตาราง 4.4

**ตารางที่ 4.4** แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการประเมินผลประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับการประเมิน
เปิดเผย	4.68	2.91	มากที่สุด
โปร่งใส	4.19	0.57	มาก
ตรวจสอบได้	4.27	0.56	มากที่สุด
มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	4.36	0.56	มากที่สุด
รวม	4.38	0.91	มากที่สุด

จากตาราง 4.4 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาพบว่าประสิทธิภาพในการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นพบว่า ด้านการเปิดเผยมีประสิทธิภาพสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.68 รองลงมาด้านเปิดให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 และด้านความโปร่งใสมีประสิทธิภาพต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19

#### 4.5 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ภายหลังจากการศึกษาทักษะการบัญชี การควบคุมภายในและประสิทธิภาพแล้ว ผู้วิจัยจะทำการทดสอบตัวแปรทักษะการบัญชีกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในแต่ละด้าน ในแง่ของผลกระทบ ความเกี่ยวพัน ความสอดคล้องหรือไปด้วยกัน เพื่อทดสอบว่าตัวแปรที่นำมาใช้ในการวิจัยแต่ละตัวเป็นตัวแปรเดียวกันหรือไม่ และมีความเป็นอิสระต่อกันหรือไม่ ซึ่งผลจากการทดสอบพบว่าตัวแปรที่นำมาใช้ในการวิจัยแต่ละตัวไม่ได้เป็นตัวแปรเดียวกัน และมีความเป็นอิสระต่อกัน แสดงดังตารางที่ 4.6





ตารางที่ 4.5 แสดงการทดสอบหาค่าสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Correlation) ระหว่างทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานที่สุดกับประสิทธิภาพในการบริหารงานที่สุดของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ตัวแปร (Variables)	ทักษะทาง ปัญญา	ทักษะทาง วิชาการเชิง ปฏิบัติและหน้าที่ งาน	ทักษะทาง คุณลักษณะ เฉพาะบุคคล	ทักษะทาง ปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และการสื่อสาร	ทักษะทางองค์กร และการจัดการ ธุรกิจ	ประสิทธิภาพใน การบริหารงาน ที่สุด
ทักษะทางปัญญา	1.000					
ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและ หน้าที่งาน	0.672**	1.000				
ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	0.583**	0.682**	1.000			
ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการ สื่อสาร	0.409**	0.485**	0.585**	1.000		
ทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ	0.502**	0.603**	0.757**	0.626**	1.000	
ประสิทธิภาพในการบริหารงานที่สุด	0.150	0.109	0.248*	0.040	0.048	1.000

\*\*นัยสำคัญที่ 0.01, \*นัยสำคัญที่ 0.05

ตารางที่ 4.6 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน  
 พัสตต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ตัวแปร	B	Beta	t	p-value
(Constant)	3.320		3.381	0.001**
ทักษะทางปัญญา	0.140	0.081	0.534	0.595
ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน	-0.146	-0.095	-0.556	0.580
ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	0.797	0.528	2.773	0.007**
ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร	-0.136	-0.076	-0.524	0.602
ทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ	-0.418	-0.288	-1.601	0.114

R = 0.341; R<sup>2</sup> = 0.116; Adjusted R<sup>2</sup> = 0.056  
 SE<sub>est</sub> = ± 0.88027; F = 1.945; p-value = 0.097

\*\*นัยสำคัญที่ 0.01, \*นัยสำคัญที่ 0.05

จากตารางที่ 4.6 จากผลการวิเคราะห์พบว่า ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ในส่วนด้านอื่น ๆ ของทักษะทางวิชาชีพ ได้แก่ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจพบว่าไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา





ตารางที่ 4.7 แสดงการทดสอบหาค่าสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Correlation) ระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงาน  
 วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ตัวแปร (Variables)	ด้าน	ด้านการประเมิน	ด้านกิจกรรมการ	ด้านสารสนเทศและ	ด้านการติดตาม	ประสิทธิภาพใน
	สภาพแวดล้อม	ความเสี่ยง	ควบคุม	การสื่อสาร	และประเมินผล	การบริหารงาน
การควบคุม	ที่สุด					
ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	1.000					
ด้านการประเมินความเสี่ยง	0.514**	1.000				
ด้านกิจกรรมการควบคุม	0.515**	0.589**	1.000			
ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	0.307**	0.458**	0.379**	1.000		
ทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ	0.369**	0.497**	0.401**	0.518**	1.000	
ด้านการติดตามและประเมินผล	0.120	0.174	0.182	0.143	0.169	1.000

\*\*นัยสำคัญที่ 0.01, \*นัยสำคัญที่ 0.05

ตารางที่ 4.8 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบของการควบคุมภายในของสถานศึกษาที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

ตัวแปร	B	Beta	t	p-value
(Constant)	2.447		2.112	0.038*
ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	-0.007	-0.003	-0.023	0.981
ด้านการประเมินความเสี่ยง	0.114	0.058	0.365	0.716
ด้านกิจกรรมการควบคุม	0.162	0.103	0.691	0.492
ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	0.062	0.036	0.261	0.795
ด้านการติดตามและประเมินผล	0.134	0.081	0.570	0.571

R = 0.217; R<sup>2</sup> = 0.047; Adjusted R<sup>2</sup> = -0.017  
 SE<sub>est</sub> = ± 0.91397; F = 0.733; p-value = 0.601

\*\*นัยสำคัญที่ 0.01, \*นัยสำคัญที่ 0.05

จากตารางที่ 4.8 จากผลการวิเคราะห์พบว่า การควบคุมภายในแต่ละด้านไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05





## บทที่ 5

### สรุปผลการศึกษา อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาผลกระทบระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา 2.) เพื่อศึกษาผลกระทบระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา และ3) เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงทักษะวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา โดยศึกษาเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา จำนวน 80 โรงเรียน ซึ่งผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันและวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุ

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยเป็นประเด็นดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 40-49 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 5-10 ปีขึ้นไป

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาโดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มีทักษะทางวิชาชีพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.96 โดยมีทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่และทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจอยู่ในระดับมากตามลำดับ ซึ่งสามารถสรุปผลเป็นรายด้านได้ดังนี้

2.1 ด้านทักษะทางปัญญา พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะทางปัญญาอยู่ในระดับมากที่สุด โดยสามารถนำหลักการบัญชีมาใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้สูงที่สุด รองลงมาคือมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการนำเทคโนโลยีใหม่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในหลักการบัญชีทั่วไปและสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

2.2 ด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมากที่สุด โดยสามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ทันเวลาสูงที่สุด รองลงมาคือมีความชำนาญทางตัวเลขและสถิติได้เป็นอย่างดี และมีความชำนาญในการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนต่างๆ และจัดทำงบการเงินได้ดีที่สุด

2.3 ด้านทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ยึดหลักความระมัดระวังสูงที่สุด รองลงมาคือมีการนำค่านิยม จรรยาบรรณ และทัศนคติทางวิชาชีพมาใช้ในการปฏิบัติงานและมีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในกระบวนการปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นต่ำที่สุด

2.4 ด้านทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเมื่อมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับได้มีการอธิบาย ชี้แจง และหาข้อสรุปร่วมกัน ซึ่งสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือให้ความสำคัญกับเสียงส่วนใหญ่ ยอมรับในมติของที่ประชุมของหน่วยงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีวัฒนธรรมหรือความคิดต่างกันได้ต่ำที่สุด

2.5 ด้านทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการธุรกิจ พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงที่สุด รองลงมาสามารถพิจารณาและตัดสินใจและจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดการโครงการ การจัดการบุคลากรและทรัพยากรและการตัดสินใจต่างๆ ต่ำที่สุด

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา โดยภาพรวมของสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 โดยมีการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมกับด้านการประเมินความเสี่ยงสูงที่สุด รองลงมา มีการควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผลกับด้านกิจกรรมการควบคุม และมีการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารต่ำที่สุด ซึ่งสามารถสรุปเป็นรายด้านได้ดังนี้

3.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน พบว่า โดยรวมสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมากที่สุด โดยผู้บริหารของหน่วยงานมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานสูงที่สุด รองลงมาบุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและมีการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่ำที่สุด

3.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีการจัดทำทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน การรับและการเบิกจ่ายวัสดุและ



ครุภัณฑ์ และมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปีสูงสุด รองลงมาการบริหารพัสดุมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบฯ และจัดเก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนลูกหนี้ต่ำที่สุด

3.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับมาก โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด รองลงมา มีการดำเนินงานในการตรวจสอบและอนุมัติฎีกาโดยพิจารณาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนต่ำที่สุด

3.4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับมาก โดยมีการวางระบบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารงานการเงินและการคลังอย่างชัดเจนสูงสุด รองลงมา มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง และมีการประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรให้ประชาชนได้ทราบต่ำที่สุด

3.5 ด้านการติดตามและประเมินผล พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับมาก โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกเดือนสูงสุด รองลงมา มีการวางแผนทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆอย่างชัดเจน และมีการแต่งตั้งคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและการคลังต่ำที่สุด

4. ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา โดยภาพรวมของสถานศึกษามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 โดยด้านการเปิดเผยสูงสุด รองลงมา มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และด้านความโปร่งใสต่ำที่สุด ซึ่งสามารถสรุปเป็นรายด้านได้ดังนี้

4.1 ด้านการเปิดเผย พบว่า โดยภาพรวมของสถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีมาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่างๆมีความเหมาะสมและชัดเจนสูงสุดและระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และตรวจสอบได้ต่ำที่สุด

4.2 ด้านความโปร่งใส พบว่า โดยภาพรวมของสถานศึกษามีการบริหารพัสดุที่มีความโปร่งใสอยู่ในระดับมาก โดยมีการตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอสูงสุด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นร่วมกันในแต่ละกิจกรรมต่ำที่สุด

4.3 ด้านการตรวจสอบได้ พบว่า โดยภาพรวมของสถานศึกษามีการบริหารงานพัสดุที่สามารถตรวจสอบได้อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับ

แผนการปฏิบัติงานที่ไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมสูงสุด และมีการจัดให้มีระบบการสอบทาน การปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม

4.4 ด้านการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม พบว่า โดยภาพรวมของสถานศึกษามีการบริหารพัสดุที่มีการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยมีการจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจนสูงสุด และมีการจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกที่มีความเหมาะสม

5. ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา พบว่า ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ในส่วนด้านอื่น ๆ ของทักษะทางบัญชี ได้แก่ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าทำงาน ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กร และการจัดการธุรกิจพบว่าไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา

6. ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของการควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา พบว่า การควบคุมภายในแต่ละด้านไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

## 5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษา ผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ผู้วิจัยดำเนินการอภิปรายผลการวิจัยดังนี้

1. ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มีทักษะทางวิชาชีพอยู่ในระดับมากที่สุดนั้น อันเนื่องมาจากมีการนำเอาหลักการบัญชีมาใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความเข้าใจในหลักการบัญชีทั่วไป จึงทำให้ผลการศึกษามีทักษะทางวิชาชีพอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของธิดาพัฒน์ ชุณโฮ(2558) ผลการศึกษาพบว่า ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา มีความสัมพันธ์กันเนื่องจากว่าบุคลากรของสถานศึกษาสามารถนำความรู้ที่เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ทันเวลา มีการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่โดยยึดหลักความระมัดระวัง ตลอดจนให้ความสำคัญกับเสียงส่วนใหญ่ ยอมรับในมติของที่ประชุมของหน่วยงานและมีการพิจารณา ตัดสินใจและจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานใน



ความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้ผลการศึกษาทักษะทางวิชาชีพบัญชีอยู่ในระดับมาก โดยทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารมากที่สุดซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่ต่ำที่สุดซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64 รัตนะ เพ็ชระ(2553) ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยตรงหรือมีหลักการ มีทฤษฎี แต่ขาดประสบการณ์และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุเป็นครูผู้สอนที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนมีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆกับงานพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องเป็นเวลา จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุงไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร เพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชาบำรุงในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้าและสอดคล้องกับวาทสนา หัตถกิจ(2555) ผลการศึกษาพบว่า 1.สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและการสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับทักษะทางวิชาชีพของนักบัญชี ตามมาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีฉบับที่ 3 เรื่องทักษะทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางปัญญา (Intellectual Skills) ซึ่งแบ่งย่อยได้อีก 6 ระดับ ตามลำดับจากน้อยไปหามาก ได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถประยุกต์ใช้ สามารถวิเคราะห์ได้ สามารถสังเคราะห์ได้ (นำองค์ความรู้หลายๆด้านมาประมวลเข้าด้วยกันแล้วทำการคาดการณ์และให้ผลสรุปได้) และสามารถประเมินคุณค่าได้ สิ่งที่สำคัญคือบุคคลที่พร้อมจะเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต้องบรรลุระดับสูงที่สุดของทักษะเหล่านี้ ณ ช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ทักษะทางปัญญาช่วยให้นักบัญชีแก้ปัญหา ตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจที่ดีแก้ไขสถานการณ์ที่ซับซ้อนขององค์กรได้ทักษะทางปัญญาที่จำเป็นประกอบไปด้วยทุกเรื่อง และมีทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจต่ำที่สุด แต่อยู่ในระดับมากนั้นอาจจะเป็นเพราะงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินงานโดยสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถและตัดสินใจและจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเอง ตลอดจนมีความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดการโครงการ การจัดการบุคลากรและทรัพยากรและการตัดสินใจต่างๆ จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษามีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งานต่ำกว่าทักษะด้านอื่นๆ

2. การควบคุมภายในของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาพบว่า โดยภาพรวมของสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก โดยมีการด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมและด้านการประเมินความเสี่ยงสูงที่สุดนั้นอาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานการเบิก - จ่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการ



จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้คือ (1) คุ่มค่า คือพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส คือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิหลักรฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และ(4) ตรวจสอบได้ คือมีการเก็บข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานสอบบัญชีได้กล่าวไว้ว่า การควบคุมภายในด้านการบัญชี คือแผนการวิธีการและมาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี ซึ่งการควบคุมด้านการบัญชีจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้สำหรับการตัดสินใจ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุปรียา มนตรี(2557) ผลการศึกษาพบว่า 1.ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2.ทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่กับประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและ 3.การควบคุมภายในไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ อูรา วงศ์ประสงค์ชัยและ สุวารีย์ วงศ์วัฒนา (2556) ผลการศึกษาพบว่า 1.ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1)ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2)ด้านการควบคุม ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3)ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1)ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารหน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2)ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุด



เอกสารที่ระบุวันเวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยและควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจพัสดุ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นควรมากกว่าปีละ 1 ครั้งและรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน และสอดคล้องกับธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้(2558) ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมการควบคุมภายในของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 รองลงมาเป็นการควบคุมภายในด้านกิจกรรมการควบคุมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 และมีการควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผลต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 ซึ่งในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมและด้านการประเมินความเสี่ยงสูงที่สุดนั้นอาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน การรับและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี ตลอดจนการบริหารพัสดุมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน - การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนและมีการจัดทำงบการเงินถูกต้อง

3. ประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา พบว่าสถานศึกษาในจังหวัดสงขลามีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีการเปิดเผยสูงที่สุดอยู่ในระดับมากที่สุด นั้นอาจเป็นเพราะว่ามีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้คือ (1) คุ่มค่า คือพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส คือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือต้องมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และ(4) ตรวจสอบได้ คือมีการเก็บข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุกัญญา ศรีทับทิม(2555) ผลการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมองเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้านความโปร่งใสในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด



เสื่อมสภาพการใช้งานในปัจจุบันมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส รวมถึงการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์อีกทั้งการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ไม่พบการทุจริต ชัยกฤต เกรังสี, อนิวัช แก้วจำนง, และอรจันทร์ ศิริโชติ(2556) ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับธิดาพัฒน์ ชุนโฮ(2558) ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างพบว่าประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 รองลงมาคือด้านความเปิดเผย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ด้านการตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และด้านการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรมต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73

4. ผลกระทบระหว่างทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุด้านประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาตามสมมติฐาน H<sub>1</sub> พบว่า ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ในส่วนด้านอื่นๆของทักษะทางบัญชี ได้แก่ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าทำงาน ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ พบว่าไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้นั้นอาจจะเป็นเพราะว่า ในการศึกษาครั้งนี้การประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสอบถามการให้คะแนนจัดลำดับความสำคัญของหลักการปฏิบัติงานจริง จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นตัวแปรวัดประสิทธิภาพ จึงทำให้การศึกษานี้สอดคล้องกับงานวิจัยของธิดาพัฒน์ ชุนโฮ(2558) ผลการศึกษาพบว่าทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุทางบวกอยู่ในระดับสูงสุดซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ( $r=0.725$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านของทักษะทางบัญชี คือทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าทำงาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางการบริหารองค์กรและการจัดการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางซึ่งมีความสัมพันธ์กันอย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ( $r=0.508$ ,  $r=0.532$ ,  $r=0.561$ ,  $r=0.641$ ,  $r=0.656$ ) ชัยกฤต เกรังสี, อนิวัช แก้วจำนง, และอรจันทร์ ศิริโชติ(2556) ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ



ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับสุกัญญา ศรีทับทิม(2555) ผลการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้านความโปร่งใสในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดหาพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานในปัจจุบันมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส รวมถึงการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์อีกทั้งการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ไม่พบการทุจริต

**ซึ่งยอมรับสมมติฐาน  $H_1$  ที่ตั้งไว้คือ ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา**

5.ผลกระทบระหว่างการควบคุมภายในของสถานศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาตามสมมติฐาน  $H_2$  พบว่า การควบคุมภายในแต่ละด้านไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลาที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุปรียา มนต์รี(2557) ผลการศึกษาพบว่า การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงินและการคลังทางลบอยู่ในระดับต่ำ ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ( $r=-0.020$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีเพียง 1 ด้านที่มีความสัมพันธ์กัน คือการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีความสัมพันธ์ในทางลบกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในระดับต่ำ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ( $r=-0.125$ ) ประเสริฐ ภาયાไชย(2550) ผลการศึกษาพบว่า สมาชิกในกลุ่มสหกรณ์ให้ความสำคัญกับกิจกรรมการควบคุมภายในสหกรณ์เป็นอย่างมาก โดยที่สหกรณ์ได้มีการชี้แจงรายรับรายจ่ายและแจ้งให้สมาชิกทราบ พร้อมทั้งประกาศให้สมาชิกได้รับทราบ ส่งผลให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเมื่อศึกษาแยกผลกระทบต่อผลการดำเนินงานเป็นรายด้าน พบว่า ด้านกิจกรรมการควบคุมภายในระบบการควบคุมภายในไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน อาจมาจากการที่หน่วยงานมีการมอบอำนาจให้บุคลากรระดับรองลงมามีอำนาจอนุมัติแทนผู้บริหารระดับสูง โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการมอบอำนาจอนุมัติเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ผู้บริหารได้กำหนดขึ้นใช้เป็นแนวทางในการสอบทานการปฏิบัติงาน ส่งผลให้กิจกรรมการควบคุมไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และสอดคล้องกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(2552) ที่ได้กล่าวไว้ว่า กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงความเสียหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีใช้การปฏิบัติที่ให้การดำเนินงานมีผลดีขึ้น จึงทำให้กิจกรรมการควบคุมไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน

**ซึ่งปฏิเสธสมมติฐาน  $H_2$  ที่ตั้งไว้คือ การควบคุมภายในของสถานศึกษามีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา**

### 5.3 ข้อจำกัดงานวิจัย

1. การศึกษาทักษะการบัญชีของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้วิจัยควรระบุถึงสาขาที่จบการศึกษาของเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. การศึกษามุ่งเน้นผลกระทบที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ แต่ไม่ได้เน้นถึงวิธีการแก้ไขปัญหาจากปัจจัยที่เกิดขึ้น

### 5.4 ข้อเสนอแนะ

#### 5.4.1 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากการศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะที่ได้จากการผลการวิจัยดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเพิ่มทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มากขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ด้านธุรกิจมากขึ้นและตระหนักในเรื่องการเมืองและมีมุมมองแบบรอบด้าน โดยจัดให้มีอบรมในส่วนของหัวข้อเนื้อหาทักษะการบริหารองค์กรและการจัดการธุรกิจประกอบด้วย

- 1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารโครงการ การบริหารงานบุคคลและทรัพยากรการตัดสินใจ
- 2) ความสามารถที่จะจัดแบ่งหน้างาน และการมอบหมายงานเพื่อกระตุ้นและพัฒนาบุคลากร
- 3) การมีภาวะความเป็นผู้นำ
- 4) การพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างผู้มีวิชาชีพ

2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเพิ่มการควบคุมภายใน ในส่วนของด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งควรมีการประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรให้ประชาชนได้ทราบ ตลอดจนจัดจัดทำประกาศขั้นตอนและวิธีการในการติดต่องานด้านต่างๆของงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน

3. ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญในเรื่องของความโปร่งใส โดยจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นร่วมกันในแต่ละกิจกรรม ตลอดจนการวางระบบความสำคัญกับการตรวจสอบเอกสารต่างๆและการเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมเพิ่มมากขึ้น



#### 5.4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษาผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา ผู้ศึกษาได้สำรวจถึงผลกระทบของทักษะการบัญชี การควบคุมภายใน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดสงขลา เนื่องจากผลการศึกษา สถานศึกษามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด แต่ก็ยังมีทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจและการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ถือได้ว่ายังอยู่ในระดับที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นการศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าว เพื่อที่จะได้ทราบว่ายังมีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่อไป



### บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. 2553. การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา. ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัยกฤต เกรียงสี, อนิวัช แก้วจำนง, และอรจันทร์ ศิริโชติ. 2557. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา : มหาวิทยาลัยทักษิณ. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ธิดาพร อินชุม. 2554. ปัญหาด้านการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษา กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในอำเภอเมืองจอมทองจังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระขีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้. 2557. ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต1 ของภาคใต้ตอนล่าง. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ประเสริฐ ภายไชย. 2551. การควบคุมภายในของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตบ้านโป่งฮ้าง หมู่ที่ 2 และหมู่ที่ 17 ตำบลห้วยลึก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย. การศึกษาอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. 2560. มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่องทักษะทางวิชาชีพ แหล่งที่มา: <http://www.tfac.or.th>
- รัตนา เพ็ชระ. 2553. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- วาสนา หัตถกิจ และ Wasana Hatthakij. การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, ใน รายงานการประชุมวิชาการแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.
- วรรณชัย รังสี. 2550. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราษบุรี เขต2. การค้นคว้าอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปกร.



- สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. (2556). มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่องทักษะทางวิชาชีพ แหล่งที่มา: <http://www.tfac.or.th>
- สุกัญญา ทับทิม. 2555. กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาชาติ. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุปรียา มนต์รี. 2556. การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพขององค์กร: กรณีศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สุทธิรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสัช. 2558. ใน รายงานสืบเนื่องจากประชุมสัมมนาวิชาการนำเสนองานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ (Proceeding) เครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่15. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- อูรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา. 2556. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครราชสีมา 56(1): 139-148.

