

KSUC-O-013

แนวทางการบริหารงานพัสดุสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานพิพิธภัณฑ์
เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
the GOLDEN JUBILEE MUSEUM OF AGRICULTURE OFFICE
(PUBLIC ORGANIZATION)

ชนกนาด พูลเจริญศิลป์¹ และชเนตตี พุ่มพฤษชัย^{2*}

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)¹

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา²

*Corresponding author: Chanattee.m@gmail.com

บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมการบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของภาครัฐ ซึ่งผู้รับผิดชอบส่วนงานพัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุ รวมทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอทำให้ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุต้องหมั่นศึกษาติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม และสามารถมีการดำเนินงานที่จะก่อให้เกิดความคล่องตัว ลดเวลาและประหยัดงบประมาณ บทความนี้จะนำเสนอการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผลจากการทบทวนวรรณกรรมต่าง ๆ สามารถนำผลที่ได้ไปเป็นข้อมูลและแนวทางในการปรับปรุง อีกทั้งนำไปสู่การพัฒนาการดำเนินงาน รวมทั้งการลดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรต่อไป

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, การพัฒนาประสิทธิภาพ, พิพิธภัณฑ์เกษตรฯ

Abstract

This academic article aims to collect supplies management is important to the operations of the organization because supplies are an important tool for management related to procurement according to government regulations. The person responsible for the parcel work must have knowledge and understanding of the rules, regulations, and procedures regarding parcel work. Including government guidelines that are constantly changing, people in charge of supplies must study and follow them regularly. and is experienced in continuous work by adhering to the principles of parcel management Transparency Verifiable and fair and can have operations that will create flexibility Reduce time and save budget This article therefore presents efficient parcel management. for all involved parties to understand and act correctly according to the regulations Results from various literature reviews can be used as information and guidelines for improvement. It also leads to the development of operations. Including reducing

problems in performing the duties of supplies work to be more efficient and effective according to the organization's goals.

Keywords: Procurement management, Efficiency development, Agricultural Museum

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิบายถึงการให้หน่วยงานของรัฐมีความคุ้มครองและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด เป็นที่ทราบดีว่าการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ มีขั้นตอนเริ่มต้นตั้งแต่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ องค์ประกอบเหล่านี้จะสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน (เนตรพัฒนา ยาวีราช, 2556) ประกอบด้วย (1) ด้านการจัดหาพัสดุ (Purchasing) เป็นกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ที่ต้องการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (2) ด้านการควบคุมพัสดุ (Inventory Control) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีพัสดุที่ต้องการใช้งานให้เพียงพอมีจำนวนไม่มากจนเกินไปและไม่น้อยจนเกินไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กร (3) ด้านการซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัดและการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา (4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ (Disposal) หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีควบคุม โดยการดำเนินการนำพัสดุในครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน และการนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น รวมถึงการแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย ของวรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2547 : 4-5 กล่าวไว้ว่า ขอบเขตการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย (1) การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (Requirement Determination) หมายถึง การคำนวณจากข้อมูลอัตราการใช้พัสดุในอดีต และความต้องการใช้ในปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุแต่ละฝ่าย สอดคล้องกับการดำเนินงานและวิธีของการกำหนดวิธีการตัดแยกวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม (2) การกำหนดมาตรฐานพัสดุ (Standardization) หมายถึง การจัดมาตรฐาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่ประหยัดคุ่มค่าและเหมาะสมต่อการใช้งาน ซึ่งในการกำหนดมาตรฐานพัสดุ ต้องเป็นที่ยอมรับไว้วางใจของทุกฝ่ายทั้งผู้ซื้อ ผู้ใช้และผู้ผลิต (3) การจัดหาพัสดุ (Purchasing) หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นโดยมีคุณสมบัติปริมาณราคา ช่วงเวลาแหล่งขายและการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง (4) การใช้พัสดุและการจัดเก็บพัสดุ (Use and Storage) หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในการดำเนินงานและการเก็บรักษาเป็นการช่วยในการยืดอายุพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้ได้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ (5) การควบคุมพัสดุ (Control) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารต้องบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกพัสดุที่เหมาะสมใช้ในยามที่ มีความต้องการ เพราะพัสดุมักมีการใช้งานแตกต่างกัน และมีการพิจารณาเลือกใช้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา (6) การจำหน่ายพัสดุ (Disposal) หมายถึง การปลดภาระความรับผิดชอบทรัพย์สินออกไปซึ่งมีสาเหตุจากการชำรุดเสื่อมสภาพและเสียหายตามกาลเวลา (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2547 : 4-5)

นอกเหนือจากนั้นการบริหารงานพัสดุยังนับเป็นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งการบริหารงานพัสดุมิมีความสำคัญในการช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุอีกด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง การทำทะเบียนบัญชีพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ การทำสัญญาการต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาที่ซื้อแล้วจ้าง และมีคุณลักษณะเฉพาะการบริหารงานพัสดุดังนี้ 1. การมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ 2. การบริหารที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4. จริยธรรม 5. การร่วมแรงสามใจ 6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 7. ความถูกต้องของงาน และ 8. การคิดวิเคราะห์ (แวมยุรา นภาภรณ์ พลนิกรกิจ และกัญญาณัฐ รัตนประภาธรรม, 2556) จากองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยเน้นการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ มีราคาที่เหมาะสม มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี เพื่อให้ได้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเพื่อใช้ในการประเมินค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุง รวมถึงการตัดยอดพัสดุที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากบัญชีคุมพัสดุ (เฉลิมชัย อุทการ, 2563)

การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพควรมีกฤษฎีในการบริหารงานพัสดุนับตั้งแต่แรก คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสมสำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานพัสดุ หรือคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการใช้งานและมีการอัปเดตมาตรฐานของพัสดุให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และต่อมาคือการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ดำเนินการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จจึงมีการควบคุมพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารพัสดุที่มีความสำคัญและทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ และขั้นตอนสุดท้ายในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นคือการจำหน่ายพัสดุเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุและหลังจากจำหน่ายพัสดุไปแล้วต้องจัดหาพัสดุมาทดแทนให้ทันเวลาต่อการใช้งาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เป็นการประหยัดงบประมาณ และลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบการบริหารงานพัสดุฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของการบริหารงานพัสดุ เป็นไปอย่างคุ้มค่า ซึ่งการบริหารงานพัสดุ มีแนวโน้มและความเป็นไปได้ที่มีการพัฒนาการบริหารงานพัสดุสู่การมีประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

1. การกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุ

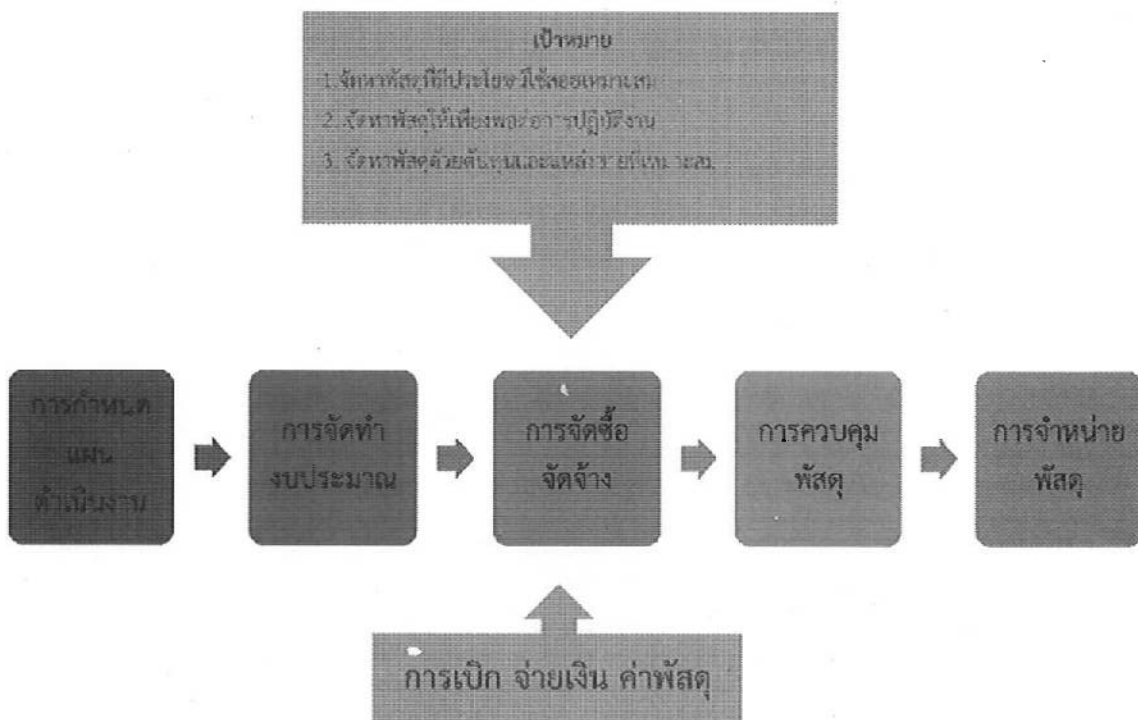
1.1 ความสำคัญการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานพัสดุจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานในหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การใช้พัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อ บังคับของการบริหารงานพัสดุ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาต้องอาศัยประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ปิยะฉัตร จังหวัดสุข, 2564) รวมทั้งเพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายหน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

การกำหนดมาตรฐานพัสดุ การจัดหาพัสดุ การใช้และการจัดเก็บพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ (แวมยุรา เนียมสา, 2556) ซึ่งสุชาติ สุกุลนา (2557: 14-15) กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้ พัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุง แนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานงานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุน การจัดกิจกรรมโครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพงานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินงาน ในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ สถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีมีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุมิมีความจำเป็นต่อองค์กร โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถลดต้นทุนและสามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณมากยิ่งขึ้น ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้

1.2 กระบวนการบริหารพัสดุ



ภาพที่ 1: กระบวนการบริหารพัสดุ

ที่มา: เทศบาลตำบลเทพสถิต, 2564

จากแผนภาพที่ 1 สรุปความสัมพันธ์ได้ว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุเริ่มต้นจากการกำหนดแผนงานดำเนินงานหรือการกำหนดความต้องการพัสดุภายในองค์กรมีความต้องการพัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร ต่อมาคือการจัดทำงบประมาณตามที่องค์กรกำหนดความต้องการของพัสดุไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน แล้วเสร็จตามเป้าหมาย เมื่อจัดหางบประมาณแล้วก็ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนการได้ซึ่งวัสดุที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยมีคุณภาพที่ดีตามที่ต้องการและในราคาที่เหมาะสมและขั้นตอนต่อมาจากการจัดหาพัสดุคือการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้งานต่อไปเพื่อดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่วางไว้โดยจะมีการควบคุมพัสดุซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการบริหารงานพัสดุเพราะองค์กรจะต้องมีพัสดุเข้ามาตามจำนวนตามความต้องการต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานแต่จะไม่ให้มีจำนวนเหลือมากเกินไปจนเกินความต้องการจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีบันทึกการเข้าออกและการเบิกจ่ายพัสดุในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการและขั้นตอนสุดท้ายในการกระบวนการบริหารพัสดุคือการจำหน่ายพัสดุ คือเมื่อพัสดุที่ใช้งานอยู่เสื่อมสภาพและล้าสมัยไม่สามารถใช้งานได้ และนำไปจำหน่ายเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดภาระในการบำรุงรักษาอีกด้วย

1.3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุการบริหารเชิงกลยุทธ์

การบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ ด้านการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ เนื่องจาก การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพต้องเกิดจากการใช้พัสดุอย่างเหมาะสม และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นผลจากการสำรวจความต้องการใช้พัสดุให้ได้พัสดุที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานในการบริหารงานตามแผนโครงการและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยสอดคล้องกับเฉลิมชัย อุทการ (2563) กล่าวว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุคือ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกัน ดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ (เฉลิมชัย อุทการ ,2563) ดังต่อไปนี้

1.3.1 ด้านความคุ้มค่า (Purchasing) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ หรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสมมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และมีความชัดเจน

1.3.2 ด้านความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

1.3.3 ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1.3.4 ด้านการตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ จากที่กล่าวมา

ข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญกับการบริหารงานขององค์กร ซึ่งการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ให้บริการ เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักขององค์กรและโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไป ตามเป้าหมายขององค์กร

อย่างไรก็ดี ความท้าทายของการบริหารเชิงกลยุทธ์มีประเด็นจากนักวิชาการหลากหลาย เช่นเดียวกับจිරนันท์ สุทธิโคตร (2559, น. 12) ได้ให้ความหมาย การบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นกระบวนการ ที่มีการจัดทำอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณา ถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด ขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับสุริยา ศรีโกศา (2559, น. 33) สรุปได้ว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ที่เกิดจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและข้อมูลสำคัญเพื่อนำไปสู่การวางแผนทางการดำเนินงาน ของผู้บริหารในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาสภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรและควบคุมการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อที่จะสร้างความมั่นใจว่าองค์กร สามารถที่จะดำเนินการได้อย่างสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น มีพัฒนาการและแข่งขันได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้เขียนจึงสรุปได้ว่าการบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การตัดสินใจและปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการกำหนดการ ดำเนินงานระยะยาวประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ซึ่งเป็นแผนกลยุทธ์หรือแผนระยะยาว การ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการประเมินผลและควบคุม

2. การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน

2.1 องค์ประกอบของประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ความจำเป็นของการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานทั้งอาศัยองค์ประกอบหลากหลายด้านด้วยกัน ดังเช่น การรวบรวมองค์ประกอบของจิตติมา อัครธิพิงค์ (2556) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพใน การทำงานในองค์กรเป็นหัวใจสำคัญ ในการนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์กรจะมีผลผลิตเป็นที่น่าพอใจทั้งในด้านการผลิต การบริการ มีความเจริญก้าวหน้า และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าและบุคลากรองค์กร ซึ่งองค์ประกอบการพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานที่สำคัญ (ธนภรณ์ พรรณราย, 2565) มีดังต่อไปนี้

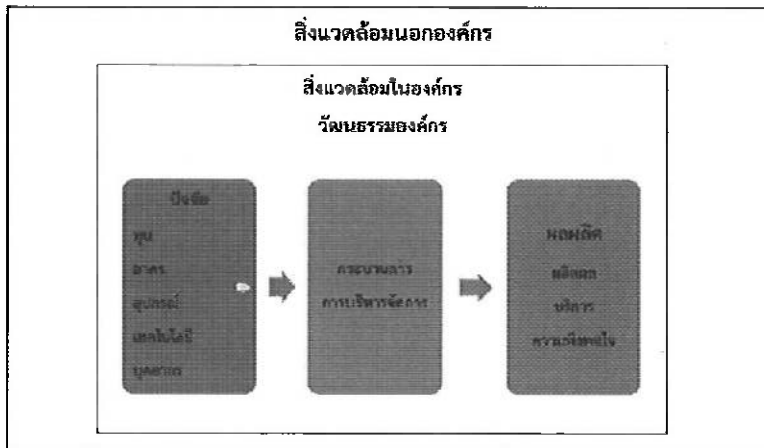
2.2.1 สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ ตลาดความต้องการของลูกค้า สภาพเศรษฐกิจของสังคมและประเทศ เช่น ภาวะเงินเฟ้อ สภาพคล่องทางการเงินการธนาคาร กำลังการซื้อของลูกค้า และความเปลี่ยนแปลงของสังคม

2.2.2 สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ และปรัชญาขององค์กรที่กำหนดทิศทางการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานของบุคลากร

2.2.3 ปัจจัยขององค์กร ได้แก่ สภาพความพร้อมขององค์กรในด้านที่ดิน อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคคล ด้านบุคลากรหรือบุคคล ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพของ องค์กร บุคคลต้องมีประสิทธิภาพในการทำงานดังนั้นองค์ประกอบด้านตัวบุคคลที่นำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ปรัชญาและอุดมการณ์ บุคลิกภาพ ความต้องการ ค่านิยม เป้าประสงค์ของชีวิตและการทำงาน การสำรวจตนเอง ความสามารถในการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน และการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง เป็นต้น

2.2.4 กระบวนการขององค์กร เป็นองค์ประกอบสำคัญลำดับสองต่อจากองค์ประกอบ ด้านบุคคล กระบวนการ ที่สำคัญขององค์กร คือ การดำเนินงานทั้งหมดที่จะทำให้เกิดการผลิต และการบริการที่น่าพอใจ ขอบข่ายของกระบวนการของ องค์กรที่เอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ได้แก่ การจัดโครงสร้างงานขององค์กร การวางแผน การจัดองค์กรในด้าน บุคลากร การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หากพิจารณาโดยภาพรวมจักพบว่า ท่ามกลางองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเชิงประจักษ์เกี่ยวกับองค์ประกอบของ ประสิทธิภาพการดำเนินงานซึ่งต้องอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก (พิทยา คำหล้า, 2565) ดังเช่นแผนภาพที่ 1



ภาพที่ 2: องค์ประกอบของประสิทธิภาพการดำเนินงานซึ่งต้องอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก
 ที่มา: พิทยา คำหล้า, 2565

สรุปได้ว่าการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน คือ ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการทำงาน คือ การทำงานที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ลดขั้นตอนในการทำงานในวิธีที่สั้นที่สุด และต้องได้ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งเกิดจากความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ เทคนิควิธีการ ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม สามารถยืดหยุ่นวิธีการทำงานได้เหมาะสมกับปัญหา โดยมีการประสานงานให้เกิดความร่วมมือสร้างความเข้าใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเจตคติที่ดีในการทำงานและทำงานอย่างมีความสุข

2.2 แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ประสิทธิภาพมีความหมายรวมถึงผลผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา (Thipawadee Meksawan, 1995, page 2) คือ 1) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหารคือ การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกขึ้นกว่าเดิม และ 2) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันท่วง ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

ทั้งนี้ทั้งนั้น แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน คือความสามารถในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ภายใต้ทรัพยากรที่เหมาะสม ตามกำหนดเวลา คุ้มค่า ถูกต้อง และรวดเร็วเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กร อาจแสดงถึงค่าของประสิทธิภาพรวมถึงกลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งประสิทธิภาพ คือ กระบวนการในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า มีคุณภาพ ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและทันต่อการใช้งาน

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและนันทชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร (องค์การมหาชน) มีวัตถุประสงค์จัดตั้งมาเพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในมหามงคลสมัยที่ทรงครองสิริราชสมบัติครบรอบ 50 ปี ในปีพุทธศักราช 2539 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดเมื่อวันที่ 21 มกราคม พ.ศ.2545 ต่อมากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เพื่อดำเนินการ
 บริหารงานตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 พ.ศ. 2552 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2552 นั้น โดยทางสำนักงานได้มี การจัดแบ่งโครงสร้างจากข้อกำหนด
 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ออกเป็น 5 สำนัก 1 หน่วยงาน 2 กลุ่มงาน ได้แก่ สำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑ์และองค์ความรู้
 สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง สำนักสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนากิจการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงาน
 กฎหมาย กลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมินผล ซึ่งทางสำนักงานได้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน และเพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานหรือ
 เจ้าหน้าที่ จะต้องมีความรู้ ความสามารถด้านพัสดุโดยตรงจึงจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุ จึง
 ต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ให้เจ้าหน้าที่อยู่ตลอด คือมีการอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี แล้วเมื่อมีระเบียบ ข้อบังคับออกมา
 ใหม่จากกรมบัญชีกลาง ทางฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) จะทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับทางสำนักต่าง ๆ และกลุ่มงาน หน่วยงาน

สรุป

บทความนี้มุ่งเน้นการศึกษาเรียนรู้แนวทางการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการทบทวนงานวิจัยและวรรณกรรม
 บทความที่เกี่ยวข้อง พบว่า การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมีขั้นตอนการบริหารดังนี้ ประกอบด้วย 1. การสำรวจความต้องการ
 ใช้ 2. การกำหนดมาตรฐานพัสดุ 3. การจัดหาพัสดุ 4. การใช้พัสดุและการจัดเก็บพัสดุ 5. การควบคุมพัสดุ และ 6.การจำหน่ายพัสดุ
 ดังนั้น การบริหารงานพัสดุได้มีบทบาทและมีความสำคัญในการช่วยสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนั้น
 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ มีราคาที่เหมาะสม มีการวางแผนการจัดซื้อ
 จัดจ้างที่ดี เพื่อให้ได้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการประเมินค่าใช้จ่าย
 การซ่อมบำรุง รวมถึงการตัดยอดพัสดุที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากบัญชีคุมพัสดุ และเพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพมาก
 ยิ่งขึ้นต้องมีการพัฒนาการบริหาร คือ การทำงานที่งบประมาณค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด และต้องได้ผลงานที่มีคุณภาพซึ่งเกิดจากความ
 ตั้งใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ เทคนิควิธีการ อยู่ตลอดเวลา

เอกสารอ้างอิง

- จิตติมา อัครธิพงษ์. (2556) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. พระนครศรีอยุธยา : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 พระนครศรีอยุธยา.
- จิรพันธ์ สุทธิโคตร. (2559). แนวทางการบริหารงานเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 มัธยมศึกษา เขต 19 (ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เฉลิม อุทการ.(2563) ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
 ของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- เนตรพัฒน์ ยาวิราช. (2556). การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/(2560)
- วรรณวิมล อัมรินทร์บุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2541.
- แววมยุรา นภาพรณ์ พลนิกรกิจ และกัญญาณัฐ รัตนประภากรรม (2556) ผลกระทบของการบริหารงานพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อ
 ประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.

สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. วิทยานิพนธ์

ปริญญาโทบริหารธุรกิจ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.

สุรียา ศรีโกคา. (2559). การพัฒนารูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ.(2550). ทฤษฎีองค์การ : ฉบับมาตรฐาน. กรุงเทพฯ : บริษัท ธรรมสารจำกัด.

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร. (2553). การประเมินผลการปฏิบัติงาน (พิมพ์ครั้งที่ 17 กรุงเทพฯ) : สำนักพิมพ์

ส.ส.พ.