

**ชื่อวิทยานิพนธ์** การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**ผู้วิจัย** นางพวงมาลัย เพิ่มพูลโชคคณา **ปริญญา** รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

**อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร. เทพศักดิ์ บุญรัตน์ (2) รองศาสตราจารย์ ดร. วิไล

**วัฒนธรรมดำรงคึกิจ ปีการศึกษา 2549**

#### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2) ศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (3) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และ (4) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมีกลุ่มตัวอย่างคือ ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 41 คน ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ 106 คน ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ 17 คน รวม 164 คน โดยการศึกษาข้อมูลด้านเอกสาร แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ ในส่วนของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์การถดถอย

ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุ เรียงตามลำดับได้แก่ ด้านความถูกต้อง ความโปร่งใส กฎระเบียบ ความรวดเร็วในการให้บริการ ความคุ้มค่า และระบบบริหารงานคลังตัว โดยเมื่อวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ พบว่ามีระดับความสำเร็จร้อยละ 64 โดยมีจุดแข็งและจุดอ่อนที่สำคัญ คือ จุดแข็งด้านความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องกฎระเบียบ และจุดอ่อนด้านการขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีโอกาสและข้อจำกัดที่สำคัญ คือ โอกาสด้านการมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับใหม่ พ.ศ. 2549 ของทางราชการใช้ในการปฏิบัติงานและข้อจำกัดด้านการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของทางราชการ ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพลทางบวกกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุเรียงตามลำดับได้แก่ ปัจจัยด้านความถูกต้อง ความคุ้มค่า ระบบบริหารงานคลังตัว และความโปร่งใสอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการวิจัยมีข้อเสนอแนะว่า ควรนำตัวแบบด้านการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต่อไป รวมทั้งควรมีการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**คำสำคัญ** การพัฒนา ระบบบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**Thesis title :** Developing the Inventory Management System of Sukhothai Thammathirat  
Open University

**Researcher :** Mrs. Pochamarn Permpoolchokana ; **Degree :** Master of Public Administration ;

**Thesis advisors :** (1) Dr.Theppasak Boonyarataphan, Associate Professor ; (2) Dr. Wilai

Wattanadamrongkit, Associate Professor ; **Academic year :** 2006

#### ABSTRACT

The purposes of this research were to (1) study the success of inventory management of Sukhothai Thammathirat Open University (STOU) (2) study strength, weakness, opportunity and threat of Sukhothai Thammathirat Open University (3) study factors that affect the success of the development of inventory management of Sukhothai Thammathirat Open University and (4) provide suggestions in developing the inventory management system.

This research was a survey research. The research sample totaling 164 randomly selected persons consisted of 41 inventory management staffs, 106 inventory management committees, and 17 inventory management heads. Instrument used were questionnaires and interviews. The employed statistics for data analysis were percentage, mean, standard deviation, t-test and multiple regression.

It can be concluded from the research that the efficiency and effectiveness of the inventory management system was at moderate level. Independent factors which affected the efficiency and effectiveness of inventory management system were correctness, transparency, rules and regulations, time, value for money, and flexibility respectively. As for level of success, 64 percent of success was found. Significant strength, weakness, opportunity and threat were identified as follows ; strength on rules and regulations knowledge of inventory management staffs, weakness was lack of advanced technology employed in the operations. As for opportunity, there were new official rules and regulations in 2006 are available for common practice. Meanwhile, limitation were official rules and regulations effected consumed and complicated process becomes the threat. Also, the positive factors affecting the efficiency and effectiveness of the inventory management system were correctness, value for money, flexibilities, and transparency respectively, with .05 level of significance.

It was recommended that new model of inventory management should be employed in order to develop the efficiency and the effectiveness of STOU inventory management system. Also, the university rules of the inventory management system should be developed so to build in more flexibility in the system operations. After the actions, the efficiency and effectiveness of STOU inventory management system could then be expected.

**Keywords :** Developing, the Inventory Management System, Sukhothai Thammathirat Open University

## กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ลุ่ลวงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่ง จาก รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดจนวิทยานิพนธ์สำเร็จ รองศาสตราจารย์ ดร.วิไล วัฒนดำรงกิจ ที่ได้เสียสละเวลาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัฐพล ศรีบุญนาท ที่เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณอาจารย์วนิดา ลีวนานนท์ชัย รองอธิการบดีฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ที่ได้กรุณาให้คำสัมภาษณ์และคำแนะนำในการจัดทำวิทยานิพนธ์ และขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชทุกท่านที่ได้เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือในการทดลองเครื่องมือและตอบแบบสอบถามทุกท่าน ไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เพื่อนนักศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ ครั้งนี้ ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

พจนมาลย์ เพิ่มพูลโชคคณา

มิถุนายน 2550

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ปัญหาการวิจัย.....	2
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	2
ขอบเขตการวิจัย.....	3
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	3
สมมติฐานการวิจัย.....	4
นิยามเชิงปฏิบัติการ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม.....	7
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหาร.....	7
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	9
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช.....	29
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ.....	48
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	57
รูปแบบการวิจัย.....	57
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	57
วิธีการสุ่มตัวอย่าง.....	58
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	59
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	63

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	65
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง.....	65
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของระบบการบริหารงานพัสดุ.....	68
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐาน.....	80
ตอนที่ 4 ข้อเสนอที่ได้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....	83
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	91
สรุปการวิจัย.....	91
อภิปรายผล.....	97
ข้อเสนอแนะ.....	103
บรรณานุกรม.....	113
ภาคผนวก.....	117
ก. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549.....	118
ข. แบบสอบถาม.....	132
ค. แบบสัมภาษณ์.....	139
ประวัติผู้วิจัย.....	141

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1	แสดงวิธีการวัดประสิทธิผลขององค์การ.....43
ตารางที่ 3.1	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามกลุ่มประชากร.....58
ตารางที่ 3.2	แสดงตัวชี้วัดของตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม.....60
ตารางที่ 4.1	ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.....66
ตารางที่ 4.2	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในภาพรวม.....69
ตารางที่ 4.3	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชด้านประสิทธิภาพเป็นรายชื่อ.....70
ตารางที่ 4.4	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านประสิทธิผลเป็นรายชื่อ.....71
ตารางที่ 4.5	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของ ระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในภาพรวม.....73
ตารางที่ 4.6	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านความรวดเร็วในการให้บริการเป็นรายชื่อ..74
ตารางที่ 4.7	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านความถูกต้องเป็นรายชื่อ.....75
ตารางที่ 4.8	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านระบบบริหารงานคลังพัสดุเป็นรายชื่อ.....76

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.9	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านกฎระเบียบเป็นรายชื่อ.....77
ตารางที่ 4.10	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านความคุ้มค่าเป็นรายชื่อ.....78
ตารางที่ 4.11	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านความโปร่งใสเป็นรายชื่อ.....79
ตารางที่ 4.12	แสดงผลการทดสอบสมมติฐานระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.....80
ตารางที่ 4.13	แสดงผลการวิเคราะห์การถดถอย เพื่อวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช.....82

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1	แสดงกรอบแนวคิดการวิจัย.....4
ภาพที่ 2.1	แสดงวงจรการบริหารการจัดการพัสดุ.....9
ภาพที่ 2.2	แสดงหลักสำคัญของธรรมาภิบาล.....13
ภาพที่ 2.3	แสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ.....30
ภาพที่ 2.4	แสดงขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.....32
ภาพที่ 2.5	แสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.....33
ภาพที่ 2.6	แสดงวิธีการวัดประสิทธิผลขององค์การ.....42
ภาพที่ 3.1	แสดงแผนภูมิการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง.....59
ภาพที่ 5.1	แสดงตัวแบบการบริหารงานพัสดุแนวใหม่.....106



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีกองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานงานกลางด้านการพัสดุ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการรับ-ส่งหนังสือ การติดต่อราชการ กับหน่วยงานภายนอกและภายใน การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ

1.2 งานจัดหา-จัดซื้อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ การจัดทำข้อผูกพันในการซื้อ การจ้าง การเช่า การรับใบแจ้งหนี้ เพื่อเบิกจ่ายตามข้อผูกพัน ตลอดจนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผน

1.3 งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำข้อผูกพันในการ ซื้อ การจ้าง การตรวจสอบการซื้อการจ้าง การรับใบแจ้งหนี้ เพื่อเบิกจ่ายตามข้อผูกพัน และการ จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง

1.4 งานคลังพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การรับ-จ่าย พักตร์ การจัดเก็บ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำสถิติ การเบิกใช้วัสดุ การวางแผน การจัดหาพัสดुकงคลัง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

การดำเนินการในปัจจุบันมีความ ไม่คล่องตัวในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็น ระบบที่ดำเนินการโดยใช้กฎระเบียบของทางราชการเป็นหลัก ทั้งในส่วนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และใช้เงินรายได้ ประกอบกับงบประมาณการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ ด้าน การพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเอง จึงทำให้เกิดปัญหาความไม่คล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติตามระเบียบด้านการพัสดุของทางราชการมีขั้นตอนการดำเนินการ มากทำให้เกิดความล่าช้า และบางครั้งอาจไม่ได้ของที่มีคุณภาพดีตามความต้องการ เนื่องจากต้อง พิจารณาจากผู้ที่เสนอราคาขายต่ำสุด ตามระบบการแข่งขัน จึงควร ได้มีการศึกษาสภาพที่เป็นจริง

ของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งในด้านการควบคุมพัสดุ ว่ามีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดอย่างไรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จึงอาจกล่าวได้ว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุมักเป็นปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในองค์การภาครัฐ แม้กระทั่งในองค์การที่เป็นมหาวิทยาลัย ดังเช่น มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งพบว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ (กนกรัตน์ คล้ายทองคำ, 2541) ซึ่งปัญหาเหล่านี้ ผู้วิจัยเห็นว่า เป็นสิ่งสำคัญที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และส่งผลถึงความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ ที่จะต้องลดลงเนื่องจากปัญหาการดำเนินงานดังกล่าว

ด้วยเหตุผลที่แสดงถึงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่ศึกษาดังกล่าวข้างต้นจึงทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาเรื่องนี้ โดยเห็นว่าการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะทำให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## 2. ปัญหาการวิจัย

- 2.1 ระดับความสำเร็จของการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นอย่างไร
- 2.2 การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดอย่างไร
- 2.3 มีปัจจัยอะไรบ้างที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 2.4 ระบบการบริหารงานพัสดุที่ดีควรเป็นอย่างไร

## 3. วัตถุประสงค์การวิจัย

- 3.1 เพื่อศึกษาระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน
- 3.2 เพื่อศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน

3.3 เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

3.4 เพื่อเสนอแนะในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

#### 4. ขอบเขตการวิจัย

4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในด้านกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุ

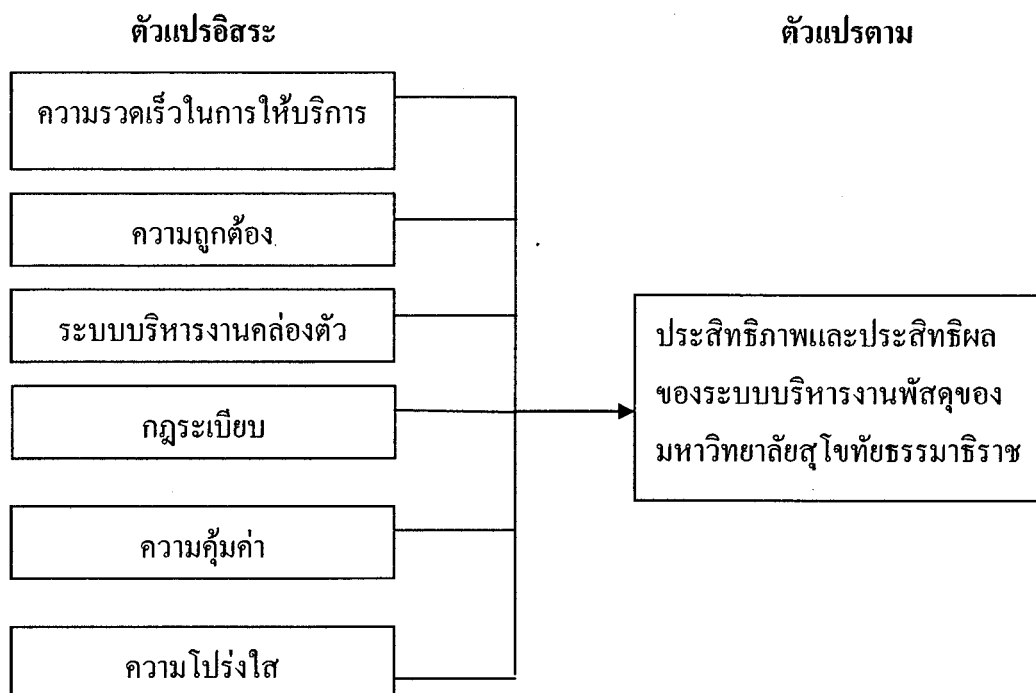
4.2 ขอบเขตด้านตัวแปร ครอบคลุมตัวแปรอิสระ ได้แก่ ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ระบบบริหารงานคลังตัว ภาวะเบียบ ความคุ้มค่า และความโปร่งใส และครอบคลุมตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4.3 ขอบเขตด้านประชากร ครอบคลุมประชากรเฉพาะบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุประจำหน่วยงาน ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นกรรมการคณะต่างๆ ตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ

4.4 ขอบเขตด้านเวลา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดเพียงครั้งเดียว ในช่วงเวลาที่กำหนด โดยจัดเก็บข้อมูลระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2550 ถึง เดือนเมษายน 2550

#### 5. กรอบแนวคิดการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษา โดยใช้กรอบตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ดังนี้



ภาพที่ 1.1 ภาพแสดงกรอบแนวคิดการวิจัย

สำหรับที่มาของตัวแปรอิสระและตัวแปรตามตามกรอบแนวคิดการวิจัยดังกล่าวข้างต้นจะขอนำไปกล่าวไว้ในรายละเอียดในบทที่ 2 ต่อไป

## 6. สมมติฐานการวิจัย

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัย ตามที่กำหนดในกรอบแนวคิดการวิจัยไว้ดังนี้

6.1 ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70

6.2 ปัจจัยด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ระบบบริหารงานคล่องตัว กฎระเบียบ คุ้มค่า และความโปร่งใส มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## 7. นิยามเชิงปฏิบัติการ

7.1 การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ หมายถึง การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7.2 ความรวดเร็วในการให้บริการ หมายถึง การดำเนินการด้านการพัสดุที่มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็วและได้รับพัสดุตามแผนงานที่กำหนด

7.3 ความถูกต้อง หมายถึง ความถูกต้องของการดำเนินการด้านการพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมาย ด้านพัสดุที่ได้รับ และด้านการให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.4 ระบบบริหารงานคล่องตัว หมายถึง การดำเนินการด้านการพัสดุที่มีความคล่องตัวด้านการปฏิบัติงาน มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและด้านการได้รับบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

7.5 งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

7.6 ความคุ้มค่า หมายถึง ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุและความคุ้มค่าด้านพัสดุที่ได้รับ

7.7 ความโปร่งใส หมายถึง การดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารด้านการแต่งตั้งบุคคลภายนอกให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านระบบการตรวจสอบ

7.8 ประสิทธิภาพของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช หมายถึง ความสำเร็จในการบริหารงานพัสดุในด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนด

7.9 ประสิทธิภาพของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช หมายถึง ความสำเร็จในการบริหารงานพัสดุในด้านการตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน การได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่องานวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช แล้วเสร็จจะทำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สามารถนำผลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- 8.1 นำผลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย มาตรการและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 8.2 นำตัวแบบด้านการพัสดุไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 8.3 นำข้อมูลจากผลการวิจัย เป็นแนวทาง สำหรับสถาบันอื่นนำไปศึกษาต่อไป

## บทที่ 2

### การทบทวนวรรณกรรม

ในการวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ผู้วิจัยได้ทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ศึกษา ในด้านแนวคิดทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาเรียบเรียงและเสนอรายละเอียดในหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหาร
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหาร

การพัฒนาการบริหาร (Administration Development) มีนักวิชาการให้ความหมายและแนวคิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารและการบริหาร ไว้ดังนี้

นพรัฐพล ศรีบุญนาค การพัฒนาการบริหาร (Administrative Development) เป็นการเพิ่มพูนสมรรถนะและความสามารถของระบบการเมือง การปกครอง รัฐบาล และระบบบริหารจัดการ ให้สามารถแก้ปัญหาต่างๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีและอื่นๆ สามารถนำนโยบายไปปฏิบัติได้ การพัฒนาการบริหารให้ความสำคัญกับการปฏิรูปการบริหารซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาประเทศ นอกจากนี้การพัฒนาการบริหารยังมุ่งไปที่การพัฒนาโครงสร้างองค์การ การพัฒนากระบวนการหรือหน้าที่การบริหารและพฤติกรรมบุคคล และกลุ่มในองค์การ โดยใช้ยุทธศาสตร์และเครื่องมือต่างๆ ในการพัฒนามิติต่างๆ ดังกล่าว (นพรัฐพล ศรีบุญนาค, 2549 : 8)

สายหยุด ใจสำราญ การพัฒนาการบริหาร (Management Development) หรือที่เรียกว่า MD มุ่งที่จะใช้ เพื่อฝึกอบรมคน ให้เกิดความรู้ความสามารถและมีความชัดเจนและเข้าใจของในงานมากขึ้น อีกทั้งช่วยพัฒนาทัศนคติในการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเป็นการพัฒนาคนให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สายหยุด ใจสำราญ, 2548 : 57)

กุลชน ธนาพงศ์ธร การพัฒนาการบริหาร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงองค์ประกอบต่างๆ ของการบริหารงานอันจำเป็นเพื่อให้สามารถบริหารงานได้จนบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด (อ้างในนราธิป ศรีราม, 2548 : 293)

ติน ปรัชพฤทธิ การพัฒนาการบริหาร หมายถึง การจัดเตรียม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงหรือปฏิรูปโครงสร้าง กระบวนการ (รวมถึงเทคโนโลยี) และพฤติกรรมกรบริหารเพื่อให้มีความสามารถที่จะรองรับนโยบาย แผน แผนงาน โครงการและกิจกรรมสำหรับการบริหารการพัฒนา (อ้างในนราธิป ศรีราม, 2548 : 293)

นราธิป ศรีราม การพัฒนาการบริหาร ความหมายเชิงแคบ หมายถึง การพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคนดี และพฤติกรรมของผู้บริหาร และความหมายเชิงกว้าง หมายถึง การเพิ่มสมรรถนะ หรือศักยภาพทางการบริหารด้วยการพัฒนาหรือปรับปรุงองค์ประกอบทางการบริหารขององค์การ โดยเฉพาะองค์ประกอบในด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโดยตรง 5 ประเด็น หลัก คือ (1) การพัฒนาโครงสร้างการบริหาร (2) การพัฒนากระบวนการบริหาร (3) การพัฒนาเทคนิคและเทคโนโลยีการบริหาร (4) การพัฒนาพฤติกรรมกรบริหาร และ (5) การพัฒนาความรู้การบริหาร (นราธิป ศรีราม, 2548 : 294)

ปีเตอร์ เอฟ ดรึคเกอร์ (Peter F. Drucker) การบริหาร คือ การทำให้งานต่างๆ ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำโดยทรัพยากรบุคคลจะเป็นทรัพยากรหลักขององค์การที่เข้ามาาร่วมกันทำงานในองค์การ ซึ่งคนเหล่านี้จะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรด้านวัตถุอื่นๆ เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบ เงินทุน รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการออกจำหน่ายและตอบสนองความพอใจให้กับสังคม (อ้างในธงชัย สันติวงศ์, 2530 : 11-12)

ธงชัย สันติวงศ์ การบริหารเป็นสิ่งที่มีความคู่กับองค์การเสมอในสังคมปัจจุบันที่เป็นสังคมขององค์การประเภทต่างๆ การบริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งขาดและมิอยู่ทั่วไปในทุกประเภทขององค์การ (ธงชัย สันติวงศ์, 2530 : 26)

เฮนรี เฟโยว์ (Henri Fayol) กระบวนการบริหารงานประกอบด้วยหน้าที่ (function) ทางการบริหาร 5 ประการ คือ (1) การวางแผน (2) การจัดองค์การ (3) การบังคับบัญชาสั่งการ (4) การประสานงาน (5) การควบคุม โดยทั้ง 5 หน้าที่ดังกล่าว เป็นวิถีทางที่จะช่วยให้ผู้บริหารทุกคนสามารถบริหารงานของตนให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายได้ (อ้างในธงชัย สันติวงศ์, 2530 : 49-50)

รังสรรค์ ประเสริฐศรี การบริหารราชการได้นำระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีมาใช้หรือที่เรียกว่า Good Governance ประกอบด้วยหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส



หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบและหลักความคุ้มค่า การนำหลักบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีมาใช้ทำให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพ เสมอภาค และสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการสูงสุด (รังสรรค์ ประเสริฐศรี , 2548 : 10)

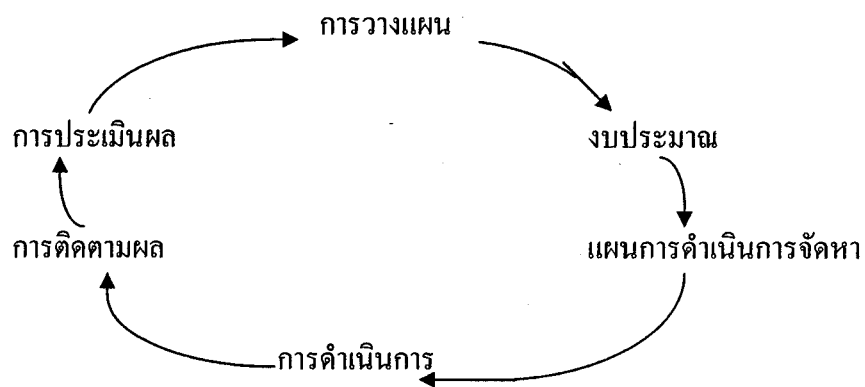
จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาการบริหารเป็นการบริหารเพื่อการพัฒนา โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติการหรือกิจกรรม ซึ่งเป็นการพัฒนาหรือปรับปรุงการบริหารภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการพัฒนาโครงสร้างขององค์กร การพัฒนากระบวนการทำงาน รวมทั้งเป็นการพัฒนาคนให้เกิดความรู้ความสามารถและมีความชัดเจนในการพัฒนางานมากขึ้น เป็นการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น ซึ่งทำให้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาการบริหารถือว่าเป็นแนวทางหนึ่งที่ยังต้องการภาครัฐต้องพัฒนา เพื่อให้การบริหารงานที่เกี่ยวข้องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงในส่วนของการบริหารงานพัสดุด้วย ซึ่งจะกล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุดังต่อไปนี้

## 2.แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

### 2.1 การบริหารการจัดหาพัสดุ

เป็นการดำเนินการด้านการพัสดุให้ได้ของที่ถูกต้อง ทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ โดยเพื่อให้การบริหารการจัดหาพัสดุเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มีขั้นตอนการดำเนินงาน (สงวนศรี วรรณะภูติ, 2538 : 1-6) ดังนี้



ภาพที่ 2.1 วงจรการบริหารการจัดหาพัสดุ

**2.1.1 การวางแผน การวางแผนการจัดหา** หมายถึง การคิดล่วงหน้าว่าภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร โดยพิจารณาจาก

- 1) แผนงาน โครงการของหน่วยงาน
- 2) สถิติการใช้
- 3) แผนการจัดหาทดแทน

แผนข้างต้น และสถิติการใช้ จะแสดงความต้องการใช้พัสดุ และระยะเวลาที่ต้องการใช้ เมื่อหักจากยอดพัสดุกงเหลือ ก็จะทำให้ทราบความต้องการภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่า หน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใด

การวางแผนการจัดหา ช่วยให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสมทั้งชนิดและจำนวน สอดคล้องกับความต้องการใช้อย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลทำให้ประหยัดเงินงบประมาณของประเทศในการจัดหาพัสดุ

**2.1.2 งบประมาณ** คือ การขอตั้งงบประมาณค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานต้องการใช้ ตามแผนการจัดหาว่าต้องใช้งบประมาณเท่าใด โดยพิจารณาจากราคาที่เคยซื้อจ้าง ราคามาตรฐาน

**2.1.3 แผนการดำเนินการจัดหา** หมายถึง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหา เป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุ ในระยะเวลาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับมอบหมายได้ตามกำหนด สามารถเบิกจ่ายเงินได้มากที่สุดภายในปีงบประมาณ ตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งนี้เพื่อให้รายได้ประชาชาติ และการพัฒนาเศรษฐกิจเป็นไปตามเป้าหมาย นอกจากนั้นแผนดำเนินการจัดหา ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินประสิทธิภาพ ในการดำเนินการจัดหา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

ในการปฏิบัติงานจะมีการกำหนดกิจกรรมในรายละเอียดของทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาและระยะเวลาในการดำเนินการทุกกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนดำเนินการจัดหา เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการจัดหา

**2.1.4 การดำเนินการ** หมายถึง การดำเนินการจัดหาตามวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ระเบียบกระทรวงการคลัง แนวทางการพิจารณาของสำนักอัยการสูงสุด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คำสั่งระเบียบของกรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คำพิพากษาศาลฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

แล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคไว้ในแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งการจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงาน

- 1) เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- 2) ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 3) เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อผูกพัน

**2.1.5 การติดตามผล** หมายถึง การติดตามผลของการดำเนินการว่าการดำเนินการแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน หรือล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร โดยตรวจสอบจากแผน/ผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการเร่งรัดการปฏิบัติงาน หาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนในที่สุด และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาและข้อผูกพันด้วย

**2.1.6 การประเมินผล** แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) **การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน** หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุว่าการปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน เช่น สามารถจัดหาพัสดุได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน สามารถเบิกจ่ายเงินได้ภายในปีงบประมาณมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะเป็แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนี้ ทำได้โดยการตรวจสอบจากแผน/ผล การดำเนินงาน

2) **การประเมินประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน** เป็นการประเมินว่าพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาให้ นั้น สามารถสนองตอบความต้องการใช้ของหน่วยงานได้ดีเพียงใด กล่าวคือหน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ได้รับบริการที่ดีหลังการขาย การประเมินประสิทธิผลนี้ ประเมินจากผู้ใช้พัสดุ โดยการออกแบบสอบถาม ซึ่ง ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นแนวทางประกอบการพิจารณารับราคาของคณะกรรมการพิจารณาผล แนวทางการพิจารณาการซ่อมบำรุง ฯลฯ ทั้งนี้โดยมีเป้าหมายให้ราชการได้รับของที่ดี มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ได้รับบริการหลังการขายที่ดีในโอกาสต่อไป

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า แนวทางการบริหารการจัดหาพัสดุดังกล่าวข้างต้น จะส่งผลทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือ สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ และเบิกจ่ายเงินได้ภายในปีงบประมาณ

## 2.2 การบริหารการใช้พัสดุ

เพื่อให้การใช้พัสดุบังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ประหยัดและตรงตามแผนงาน โครงการ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่เบิก จำเป็นต้องวางระบบ ในการควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การใช้งาน และการจำหน่าย ให้เหมาะสม (สงวนศรี วรธนะภูติ 2538 : 1-6) ดังนี้

2.2.1 ระบบการควบคุม การแจกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

2.2.2 ระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ การตรวจรายงานต่างๆ เช่น (1) ตรวจสอบรายงาน แสดงการรับ-จ่ายพัสดุ 6 เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม – มีนาคม และเมษายน – กันยายน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการลงบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ (2) รายงานสรุปพัสดุคงคลังประจำปี ณ วันที่ 30 กันยายน และจำนวนของในคลังพัสดุของหน่วยงาน (3) ตรวจสอบรายงานการดำเนินการในการรับบริจาค การยืม และการจำหน่าย ฯลฯ (4) ตรวจสอบราคาพัสดุที่ซื้อต่อหน่วย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อสำหรับ หน่วยงานใกล้เคียง เพื่อให้การใช้เงินงบประมาณในการซื้อ เป็นไปอย่างประหยัด(5) จากการตรวจสอบรายงานยอดวัสดุคงเหลือ ของทุกหน่วยงานตาม ข้อ (1) และ (2) จะทำให้ทราบยอดวัสดุคงเหลือของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน ซึ่งจะเป็แนวทาง การประกอบการพิจารณาให้มีการหมุนเวียนใช้วัสดุระหว่างหน่วยงานในสังกัดเดียวกันมากขึ้น เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ หรือเสนอแนะ ให้มีการจำหน่ายออกจากบัญชี เช่น ถังน้ำมัน เศษเหล็ก ยางรถยนต์เก่า แบตเตอรี่ ครุภัณฑ์ชำรุด ฯลฯ

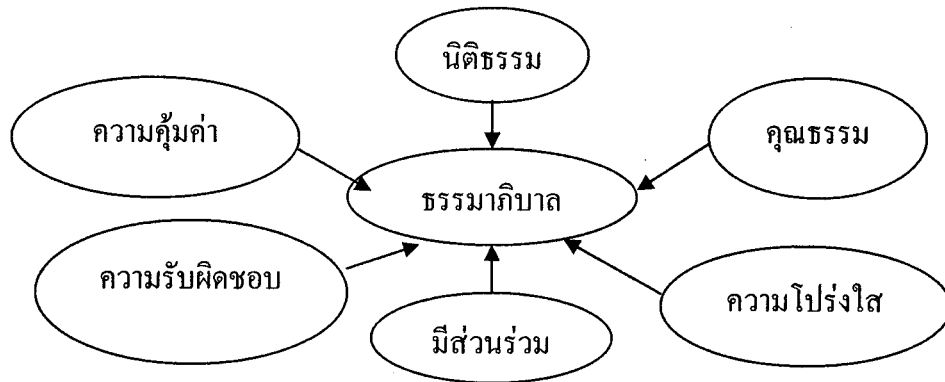
การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นการสุ่มตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานพัสดุทั้งระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของทุกหน่วยงานในสังกัด เป็นแนวเดียวกัน ตามระบบที่วางไว้และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

พัสดุจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่างๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุหรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารงานพัสดุตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นเชื่อว่าจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ทุกหน่วยงานได้รับพัสดุที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารการใช้พัสดุที่เหมาะสม ช่วยให้การพัสดุบังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมทุกระดับคือมีการควบคุมพัสดุทางบัญชีและการควบคุมการเบิกจ่ายในทุกระดับการใช้งาน รวมทั้งการมีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ดีจะส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงานและความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการ โดยส่วนรวมในที่สุด

### 2.3 การบริหารงานพัสดุแนวใหม่

ปัจจุบันการบริหารงานพัสดุมีการบริหารจัดการในลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่ ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้ให้ความสำคัญกับหลักการในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาลไว้ 6 หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า (ถวิลวดี บุรีกุล, 2547 : 242 -247) ดังนี้



ภาพที่ 2.2 หลักสำคัญของธรรมาภิบาล

**2.3.1 หลักนิติธรรม (Rule of Laws)** หลักการสำคัญอันเป็นสาระสำคัญของหลักนิติธรรมประกอบด้วย 7 หลักการคือ หลักการแบ่งแยกอำนาจ หลักการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หลักความชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายตุลาการและฝ่ายปกครอง หลักความชอบด้วยกฎหมายในทางเนื้อหา หลักความเป็นอิสระของผู้พิพากษา หลักไม่มีความผิดและไม่มีโทษโดยไม่มีกฎหมายและหลักความเป็นกฎหมายสูงสุดของรัฐธรรมนูญ

**2.3.2 หลักคุณธรรม (Ethics)** ประกอบด้วย หลักการสำคัญ 3 หลักการคือ หน่วยงานปลอดจากการทุจริต หน่วยงานปลอดจากการทำผิดวินัย และหน่วยงานปลอดจากการทำผิดมาตรฐานวิชาชีพนิยม และจรรยาบรรณ

**2.3.3 หลักความโปร่งใส (Transparency)** ประกอบไปด้วยหลักการย่อย 4 หลักการ คือ หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านโครงสร้าง หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านการให้ข้อมูล หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านการให้โทษ หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล

1) ความโปร่งใสด้านโครงสร้าง ประกอบด้วยพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(1) มีการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง เช่น มีคณะกรรมการตรวจสอบ  
คณะกรรมการสอบสวน เป็นต้น

(2) โปร่งใสเห็นระบบงานทั้งหมดได้อย่างชัดเจน

(3) ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม รับรู้การทำงาน

(4) มีเจ้าหน้าที่มาด้วยระบบคุณธรรมมีความสามารถสูงมาอยู่ใหม่มากขึ้น

(5) มีการตั้งคณะกรรมการหรือหน่วยงานตรวจสอบขึ้นมาใหม่

(6) มีฝ่ายบัญชีที่เข้มแข็ง

2) ความโปร่งใสด้านการให้คูปอง ประกอบด้วยพฤติกรรมต่อไปนี้

(1) มีค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ

(2) มีค่าตอบแทนเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

(3) มีค่าตอบแทนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ซื่อสัตย์

(4) มีมาตรฐานเงินเดือนสูงพอเพียงกับค่าใช้จ่าย

3) ความโปร่งใสด้านการให้โทษ ประกอบด้วยพฤติกรรมต่อไปนี้

(1) มีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

(2) มีวิธีการพิจารณาโทษผู้ทำผิดอย่างยุติธรรม

(3) มีการลงโทษจริงจัง หนักเบาตามเหตุแห่งการกระทำผิด

(4) มีระบบการฟ้องร้องผู้กระทำผิดที่ไม่มีประสิทธิภาพ

(5) หัวหน้างานลงโทษผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

(6) มีการปรามผู้ส่อทุจริตให้เลิกความพยายามทุจริต

(7) มีกระบวนการยุติธรรมที่รวดเร็ว

4) ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วยพฤติกรรมต่อไปนี้

(1) ประชาชนได้เข้ามารับรู้ การทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดหา การให้สัมปทาน  
การออกกฏระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

(3) ประชาชน สื่อมวลชน และองค์กรพัฒนาเอกชน ได้มีโอกาสควบคุมฝ่าย

บริหาร

(4) มีการใช้กลุ่มวิชาชีพภายนอก เข้ามาร่วมตรวจสอบ

**2.3.4 หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** เป็นกระบวนการซึ่งประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสแสดงทัศนะ และเข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่มีผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน รวมทั้งมีการนำความคิดเห็นดังกล่าวไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และการตัดสินใจของรัฐ การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นกระบวนการสื่อสารในระบบเปิด กล่าวคือ เป็นการสื่อสารสองทางทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งประกอบไปด้วยการแบ่งสรรข้อมูลร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในสังคม

**2.3.5 หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง มีความหมายกว้างกว่าความสามารถในการตอบคำถามหรืออธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมได้เท่านั้นยังรวมถึงความรับผิดชอบในผลงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมทั้งการตอบสนองต่อความคาดหวังของสาธารณะเป็นเรื่องของความพร้อมที่จะรับผิดชอบ ความพร้อมที่จะถูกตรวจสอบได้ โดยในแง่มุมของการปฏิบัติถือว่า ความรับผิดชอบเป็นคุณสมบัติหรือทักษะที่บุคคลพึงแสดงออกเพื่อเป็นเครื่องชี้ว่า ได้ยอมรับในภารกิจที่ได้รับมอบหมายและนำไปปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ ประกอบด้วยหลักการย่อยดังนี้

- 1) **การมีเป้าหมายที่ชัดเจน** เป็นสิ่งสำคัญสิ่งแรกของระบบความรับผิดชอบ กล่าวคือ องค์กรจะต้องทำการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติการสร้างวัฒนธรรมใหม่ ให้ชัดเจนว่าต้องการบรรลุอะไรและเมื่อไรที่ต้องการเห็นผลลัพท์นั้น
- 2) **ทุกคนเป็นเจ้าของร่วมกัน** จากเป้าหมายที่ได้กำหนดเอาไว้ ต้องประกาศให้ทุกคนได้รับรู้และเกิดความเข้าใจ ถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุ และเงื่อนไขเวลาที่ต้องการให้เห็นผลงาน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้เป็นเจ้าของ โครงการสร้างวัฒนธรรมร่วมกันนี้เพื่อให้เกิดการประสานกำลังคนร่วมใจกันทำงานเพื่อผลิตภาพโดยรวมขององค์กร
- 3) **การปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ** ความสำเร็จของการสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบต่ออยู่ที่ความสามารถของหน่วยงานในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นในองค์กร ผู้บริหารให้ความสนับสนุน แนะนำทำการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและมีการประสานงานร่วมมือกันทำงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร
- 4) **การจัดการพฤติกรรมที่ไม่เอื้อการทำงานอย่างไม่หยุดยั้ง** ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงนับว่าเป็นเรื่องปกติ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงมักจะมีการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงเสมอ หน่วยงานต้องมีมาตรการในการจัดการกับพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อให้ทุกคนเกิดการยอมรับแนวความคิดและเทคโนโลยีใหม่

5) การมีแผนการสำรอง ส่วนประกอบสำคัญขององค์การที่มีลักษณะวัฒนธรรมความรับผิดชอบ ต้องมีการวางแผนฟื้นฟูที่สามารถสื่อสารให้ทุกคนในองค์การได้ทราบ และเข้าใจถึงแผน และนโยบายขององค์การ และที่สำคัญคือ ต้องมีการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง สมบูรณ์อย่างเปิดเผย

6) การติดตามและประเมินผลการทำงาน องค์การจำเป็นต้องมีการติดตาม และประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่าผลงานนั้นเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ผลงานที่พบว่ายังไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดต้องมีการดำเนินการแก้ไขในทันทีขณะที่ผลงานที่ได้มาตรฐานต้องได้รับการยอมรับยกย่องในองค์การ

**2.3.6 หลักความคุ้มค่า (Value for Money)** หลักการนี้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมในการบริหารจัดการ และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดสิ่งเหล่านี้เป็นผลในการปฏิบัติอันเกิดจากการใช้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย การประหยัด การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสามารถในการแข่งขันดังนี้

1) การประหยัด หมายถึง การทำงานและผลตอบแทนบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสม การไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ การมีผลผลิตหรือบริการได้มาตรฐาน การมีการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานการเงิน และการมีการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

2) การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการให้ผลตอบแทนตามผลงาน

3) ความสามารถในการแข่งขัน หมายถึง การมีนโยบาย แผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย การมีการเน้นผลงานด้านบริการ การมีการประเมินผลการทำงาน และผู้บริหารระดับสูงมีภาวะผู้นำ

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าบริหารงานพัสดุแนวใหม่ต้องดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล 6 หลักการดังกล่าวข้างต้น คือหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่าทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้จัดทำเอกสารคู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่องแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่ โดยมีแนวคิดในการบริหารระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยเน้นกฎระเบียบและกระบวนการเป็นการกำหนดทิศทางในการพัฒนาระบบบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการทำงาน ลดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการสร้างความสามารถในการใช้ทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้อง



กับการพัฒนาระบบราชการอื่นจะช่วยสนับสนุนพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคตได้อย่างบูรณาการ

การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานในเรื่องการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ประเทศต่างๆ ได้ดำเนินการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้สรุปเปรียบเทียบการบริหารพัสดุแบบเก่า และทิศทางการบริหารพัสดุแนวใหม่ ดังนี้

#### การบริหารพัสดุแบบเก่า

การจัดซื้อจัดหาสินค้าเพียงอย่างเดียว  
พิจารณาแหล่งที่มาของผู้ขายสินค้า  
มูลค่าสินค้าและบริการน้อย ความเสี่ยงต่ำ  
จัดซื้อจัดจ้างตามหน้าที่ให้เสร็จถูกลงไป  
ราคาจัดซื้อจัดจ้างคงที่ตายตัว  
มีการทำสัญญาระยะสั้นและให้จบไป  
มีกระบวนการตามขั้นตอนที่ซับซ้อน  
แต่ต้องปฏิบัติด้วยความโปร่งใส  
เก็บพัสดุที่จัดหาในคลังสินค้า

#### ทิศทางการบริหารพัสดุแนวใหม่

กระบวนการจัดหาสินค้าที่สมบูรณ์ครบวงจร  
การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการวางแผน  
มูลค่าสินค้าและบริการสูง มีความเสี่ยงมาก  
ยึดความต้องการของประชาชนเป็นหลัก  
ราคาจัดซื้อจัดจ้างตามคุณภาพและประโยชน์  
การใช้งาน  
มีการทำสัญญาระยะยาวและต้องบริหารสัญญา  
เน้นการบริหารจัดการแทนกระบวนการแต่  
ต้องมีระบบการประเมินผลและตรวจสอบ  
ใช้การบริหารจัดการคลังสินค้าแทนการเก็บ  
พัสดุไว้ในคลัง

กระบวนการทัศน์ในการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบัน ควรได้รับการปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อปรับพื้นฐานกระบวนการทำงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและปรับแนวทางเข้าสู่มาตรฐานสากลในทุกด้าน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดดังต่อไปนี้

#### 1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money)

หลักการปฏิรูประบบราชการกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและสาธารณชนมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันตามมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเปิดเผยเที่ยงธรรม พิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียต่อสังคมภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่ใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน พร้อมกับให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอราคาเสมอไป แต่ให้คำนึงถึงคุณภาพและการดูแล

รักษาเป็นหลัก เพื่อเป็นการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม การสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ถือเป็นกระบวนทัศน์ที่สำคัญประการแรก ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านนโยบายและด้านปฏิบัติการจะต้องเปลี่ยนแนวคิดเดิมจากที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงราคาต่ำสุดเป็นหลัก ให้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพและประโยชน์คุ้มค่าในระยะยาวแทน ทั้งนี้ หน่วยงานกำกับกับการบริหารพัสดุ คือ กระทรวงการคลังจะดำเนินการแก้ไขระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับกระบวนทัศน์นี้ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้เกิดความมั่นใจว่าหากได้ปฏิบัติตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินด้วยความสุจริตแล้ว จะไม่เกิดกรณีทำให้ต้องรับโทษในภายหลัง

การสร้างความคุ้มค่าในการใช้เงินต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- ต้นทุนของสินค้าและบริการ และ/หรือ โครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงต้นทุนอื่นๆ เช่น คุณภาพ ผลงาน การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น)
  - สนับสนุนการพัฒนาภูมิภาคด้วยการยกระดับการบริหารจัดการธุรกิจ และเศรษฐกิจภายในท้องถิ่น
  - สร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการป้องกันและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมการทำงานในท้องถิ่น การลดช่องว่างทางสังคม และสร้างโอกาสการทำงานที่เท่าเทียมกัน
- หากการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ สามารถดำเนินการได้ตามปัจจัยข้างต้น จะช่วยทำให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมิใช่เฉพาะปัจจัยทางด้านราคาเพียงอย่างเดียวซึ่งถือว่าเป็นเป้าหมายหลักที่ต้องคำนึงถึงอย่างมากของการจัดซื้อจัดจ้างอันจะส่งผลให้เงินงบประมาณที่มาจากภาษีอากรของประชาชนมีการใช้จ่ายได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

## 2. ด้านความโปร่งใส (Transparency)

หลักการกำกับดูแลที่ดี หรือ Good Governance เพื่อสร้างความโปร่งใส มีองค์ประกอบหลัก

6 ประการ คือ

- ความน่าเชื่อถือ (Accountability)
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)
- การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม (Equitable Treatment)
- ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ (Transparency)
- วิสัยทัศน์หรือการมองการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาว (Vision)
- ศีลธรรมและจรรยาบรรณ (Ethics)

องค์ประกอบทั้ง 6 ประการดังกล่าว ความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสถือเป็นรากฐาน

ที่สำคัญของการกำกับดูแลที่ดี และเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่สำคํญในการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องสร้างระบบตรวจสอบที่ทำให้เกิดความโปร่งใสโดยเฉพาะในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความโปร่งใส เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้ได้มากที่สุด ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธีโดยวิธีที่สำคัญวิธีหนึ่ง คือ การกำหนดมาตรการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่สาธารณชนทั่วไป นอกจากนั้น แนวทางการตรวจสอบแบบเก่าไม่สนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสต่อการปฏิบัติงาน โดยจะมุ่งเน้นการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบแต่ละขั้นตอนหรือไม่เท่านั้น ซึ่งปกติขั้นตอนดำเนินการจะมีรายละเอียดมาก ทำให้การตรวจสอบความถูกต้องมีจุดอ่อนที่สร้างความไม่โปร่งใสมากขึ้น ในขณะที่แนวทางการตรวจสอบในปัจจุบันจะเปลี่ยนไปมุ่งเน้นการควบคุมการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานให้มากขึ้น อันจะเอื้ออำนวยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเน้นควบคุมเฉพาะผลลัพธ์ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ

### 3. ด้านการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Application of Technology)

การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรืออีกนัยหนึ่ง คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) จะเกี่ยวข้องกับงาน 3 ด้าน ดังนี้

- การเปิดประมูลกรณีที่ต้องการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง ปริมาณน้อยโดยต้องมีการเปิดเผยขั้นตอนดำเนินการประมูลต่อสาธารณะ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ คือ การกำหนดขอบเขตของงาน(Term of Reference) การกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการที่ต้องการ จัดหา ประกาศเชิญชวน ดำเนินการคัดเลือก พิจารณานุมัติ การบริหารสัญญาซื้อ/จ้าง และการชำระเงิน

- การจัดหาพัสดุในกรณีที่มีมูลค่าต่ำ โดยการเลือกซื้อในตลาดเสรีหรือเสนอโดยตรงต่อผู้ขายสินค้า (Suppliers) ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ แล้วชำระเงิน เพื่อซื้อสินค้า

- การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การบริหารสัญญา การรวบรวมข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถ่ายทอดสู่สาธารณะและช่วยในการตัดสินใจในอนาคต รวมทั้งการบริหารสินทรัพย์และการประเมินผลที่ตามมาของการจัดซื้อจัดจ้างต่อภาครัฐกิจและสังคมโดยรวม

ตัวอย่างของระบบ e-Procurement ได้แก่

- ระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต แบบโต้ตอบกันได้ทันที (Real-time)

- ระบบแสดงรายการสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalogue) เป็นระบบที่

รวบรวมรายละเอียดและราคาของสินค้า/บริการ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติจะทำธุรกรรมสามารถเข้ามาทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้า/บริการของตนเองได้ หน่วยงานของภาครัฐจึงสามารถค้นหาข้อมูลและพิจารณาสั่งซื้อสินค้า/บริการจาก e-Catalogue ได้ตลอดเวลา

- ระบบเสนอราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Request for Proposal/e-Request for Quotation) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคา โดยค้นหาข้อมูลแล้วคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการจาก e-Catalogue หลังจากนั้น แจ้งให้ผู้ค้าหรือผู้รับจ้างทราบ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้าเสนอราคาสินค้าให้หน่วยงานของภาครัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) และระบบส่งข้อ/จ้างและขั้นตอนดำเนินการการอนุมัติต่างๆ ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแนวทางดำเนินการที่สำคัญยิ่งต่อการปรับปรุงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จากกรณีศึกษาในต่างประเทศแสดงให้เห็นว่า e-Procurement สามารถลดขั้นตอน ราคาสินค้า ระบบวิเคราะห์ และควบคุมการใช้จ่ายภาครัฐได้เป็นอย่างดี ตลอดจนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตาม ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกแบบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ทั้งหมดมิฉะนั้น e-Procurement จะเป็นเพียงแค่การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานแทนมือเท่านั้น โดยเฉพาะ e-Procurement ต้องคำนึงถึงปัญหาจัดการระบบในภาพกว้างมากกว่าด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

#### 4. ด้านการสนับสนุนกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

รัฐบาลไทยมีนโยบายในการเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถในการแข่งขันแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises :SMEs) ไปจนถึงวิสาหกิจขนาดจิ๋ว (Micro Business) ซึ่งในปัจจุบัน SMEs มีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ระบบการแข่งขัน และการจ้างงาน ภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน SMEs ให้มีความเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืนนอกเหนือไปจากการให้เงินอุดหนุนแล้ว รัฐบาลยังอาจให้การช่วยเหลือโดยการใช้เงินงบประมาณในการซื้อสินค้าและบริการจาก SMEs ให้มากขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการหรือแนวทางพัฒนาให้ SMEs สามารถแข่งขันกับธุรกิจขนาดใหญ่ได้มากขึ้นกว่าเดิม เช่น ปรับปรุงวิธีการประมูลให้เกิดความเป็นธรรมต่อ SMEs และปรับปรุงกฎระเบียบและประกาศ ประกวดราคาต่างๆ ให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งอาจไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการเข้าแข่งขันประกวดราคาได้ดีพอแต่ภาครัฐต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการให้การช่วยเหลือ SMEs กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพด้วย

### 5. ด้านการสร้างมาตรฐานวิชาชีพ (Professionalism) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ในปัจจุบันสถานภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับองค์กรขาดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้ผลที่ได้รับยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งองค์กรเป็นสิ่งที่ยุ่งยากมีรายละเอียดซับซ้อน มีวงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมายแต่สำหรับเจ้าหน้าที่เหล่านี้กลับไม่มีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career Path) ที่ทำงานอยู่อย่างชัดเจน ทำให้เป็นการยากที่จะรักษานูคลาการที่ดีไว้ หรือดึงดูดให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สำคัญนี้ส่งผลให้ประชาชนเกิดภาพลบต่อเจ้าหน้าที่ด้านนี้ในที่สุด งานพัฒนานูคลาการด้านการพัสดุถือเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งภาครัฐจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ในด้านนี้ทุกระดับ พร้อมทั้งกำหนดระบบการการพัฒนาทั้งทางด้านความชำนาญและความประพฤติ ตลอดจนปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งงานการจัดซื้อจัดจ้าง (Career Structure) เพื่อให้เกิดเส้นทางอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจนตามความชำนาญ โดยเน้นทักษะในการบริหารและผลงานที่สร้างประโยชน์แก่รัฐเป็นสำคัญ เมื่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นมืออาชีพ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีประสิทธิภาพสามารถช่วยประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดินและนำเม็ดเงินที่ประหยัดได้กลับมาใช้ในการพัฒนาประเทศในภาพรวมต่อไป

ประกอบกับปัจจุบันกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุขึ้นใหม่เพื่อเป็นการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับการบริหารพัสดุแนวใหม่ การปฏิรูประบบราชการและเป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนด โดยมีหลักการที่สำคัญซึ่งจัดเป็นการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ คือ ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ตามหลักการดังต่อไปนี้

1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุพัสดุ คุณภาพ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ พร้อมด้วยปัจจัยด้านอื่น คือ อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา การถ่ายทอดและการพัฒนาเทคโนโลยี ประสิทธิภาพของเทคโนโลยี ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายในประเทศ การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมาประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเป็นเหตุให้ต้องคำนึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

2. ความโปร่งใส (Transparency) ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นหลัก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดหาพัสดุอย่างพอเพียงและเสมอภาคในเวลาที่เหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลหรือปราศจากค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งนี้ ผลการจัดหาพัสดุต้องมีการประกาศให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจนด้วย

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ที่ส่วนราชการต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงสถานะตลาดในขณะนั้น ประโยชน์ที่จะได้รับ การวางแผนและจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ต้องใช้งานการคัดเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุดรวมทั้งควรมีประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณไป นอกจากนี้จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

จากหลักการจัดหาพัสดุที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งจัดเป็นการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ การกำหนดหลักการดังกล่าวเป็นไปเพื่อหนุนเสริมการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยรวม โดยการพัฒนา ระบบ e-Procurement ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. หลักความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาการที่หน่วยงานของรัฐมักซื้อสินค้าหรือบริการในราคาที่แพงกว่าภาคเอกชนซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยาก

2. หลักความโปร่งใส (Transparency) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นกระบวนการที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

3. หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าหรือบริการ ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

4. หลักความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐต้องมีความพร้อมรับผิดชอบการตัดสินใจของตน จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ในการพัฒนาระบบ e-Procurement มีความมุ่งหมายในเรื่องต่างๆดังนี้

1. ลดการรั่วไหลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายภาครัฐและส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการบริหารงานแผ่นดิน
2. ช่วยภาครัฐในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มุ่งไปสู่ระบบที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น โดยลดทรัพยากรที่ต้องใช้ไปกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เวลาของเจ้าหน้าที่ ซึ่งหมดไปกับงานเอกสาร ไปสู่การพัฒนาทักษะขั้นสูงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารทรัพย์สิน
3. เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการซื้อสินค้าหรือบริการที่มีความคุ้มค่า
4. ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีโอกาสเรียนรู้และนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริการประชาชนในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ในลักษณะอื่นๆ มากขึ้น

#### 2.4 แนวคิดด้านลอจิสติกส์ (Logistics)

แนวคิดด้านลอจิสติกส์ (Logistics) มีนักวิชาการให้ความหมายและแนวคิดไว้ดังนี้ ทวีศักดิ์ เทพพิทักษ์ ลอจิสติกส์ หมายถึง กระบวนการในการจัดการเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวกับการจัดหา การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บวัตถุดิบ ชิ้นส่วนและสินค้าคงคลัง ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปต่างๆ การแลกเปลี่ยนข้อมูล ไปทั่วองค์กรและช่องทางการตลาดในทางใดทางหนึ่ง ซึ่งสามารถเพิ่มกำไร ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยการใช้การควบคุมต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ (ทวีศักดิ์ เทพพิทักษ์, 2548 : 14)

อมรรัตน์ แยมเกษร ลอจิสติกส์ หมายถึง กระบวนการในการวางแผนดำเนินการและการควบคุมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บสินค้า บริการและสารสนเทศ จากจุดเริ่มต้นไปยังจุดที่มีการใช้งาน โดยมีเป้าหมายสอดคล้องความต้องการของผู้บริโภค (อ้างในดวงกมล ณ สงขลา , 2545)

วิทยา สุหฤทธดำรง ลอจิสติกส์ เป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อและมีปฏิสัมพันธ์กันกับทุกส่วนภายในบริษัทและภายนอกบริษัท ผู้ขายวัตถุดิบ ลูกค้า ผู้จัดส่งและอื่นๆ ลอจิสติกส์รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์จากผู้ขายวัตถุดิบผ่านกระบวนการผลิต คลังสินค้าจนถึงมือของลูกค้า ลอจิสติกส์ควรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเปรียบเสมือนเป็นตัวเฟืองที่คอยขับเคลื่อน

กิจกรรมทั้งหลายของกระบวนการเพิ่มคุณค่าเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า (วิทยา สุหฤทธดำรง ,2546 : 31)

โทมัส แคลกก์ (Thomas Craig) ประเด็นหลักที่มีผลต่อลจิสติกส์ 5 ประเด็น (อ้างใน วิทยา สุหฤทธดำรง , 2548 : 31-35) สรุปดังนี้

1. การเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์หรือวัตถุดิบ จะต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างทั่วทั้งองค์กร และจะต้องมีความยืดหยุ่น การวางแผนเคลื่อนย้ายต้องสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามการแกว่งของ ภาวะธุรกิจ

2. การเคลื่อนย้ายของข้อมูลสารสนเทศ คือ กิจกรรมการเคลื่อนย้ายหรือการเคลื่อนที่ของวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ 1. จะต้องเกิดจากการตัดสินใจของมนุษย์โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ความสัมพันธ์ของข้อมูลรวมทั้งการเคลื่อนย้ายข้อมูลด้วยเวลาที่ถูกต้อง ย่อมทำให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรม

3. เวลา หมายถึง ความสามารถเชิงการแข่งขันในด้านความเร็วในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า วัตถุดิบและส่วนประกอบต่างๆ จะต้องส่งตามกำหนดและถูกต้องตามสถานที่ในวัน เวลาที่กำหนด เวลาจึงเป็นตัววัดความมีประสิทธิภาพ

4. ต้นทุน เป็นตัววัดหลักที่สำคัญสำหรับระบบลจิสติกส์ ทุกกิจกรรมในองค์กร ก่อให้เกิดต้นทุนในการดำเนินการทั้งสิ้น ซึ่งเป็นต้นทุนที่เกิดจากการจัดการลจิสติกส์ต้นทุนเหล่านี้ คือ การมีสินค้าคงคลังที่มากเกินไป การขาดแคลนสินค้าเพื่อนำส่งลูกค้า การขาดแคลนวัตถุดิบ การมีระบบการขนส่งที่ไม่มีประสิทธิภาพทำให้เกิดความล่าช้าการมีระบบคลังสินค้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้นทุนเหล่านี้ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเพิ่มคุณค่าในตัวสินค้า แต่ถ้ามีการบริหารจัดการที่ดี กิจกรรมลจิสติกส์จะมีประสิทธิภาพดีขึ้น ซึ่งหมายถึงต้นทุนจะต่ำลง

5. การบูรณาการ ลจิสติกส์เป็นกระบวนการซึ่งเชื่อมต่อ (Integration) เพื่อนำพา วัตถุดิบผ่านกระบวนการเพิ่มคุณค่าจนเป็นผลิตภัณฑ์ไปสู่ลูกค้า ความมีประสิทธิภาพของลจิสติกส์ เกิดจากการสร้างความสัมพันธ์และความสอดคล้องประสานของแต่ละองค์ประกอบที่มีความเกี่ยวข้องกัน ตามแนวคิดสมัยใหม่ที่ว่า ลจิสติกส์ ไม่ใช่แค่การขนส่งแต่สามารถบูรณาการกิจกรรมภายใน องค์กรได้

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ลจิสติกส์เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระบวนการ และการควบคุมการเคลื่อนย้ายขนถ่ายวัตถุดิบ หรือสินค้า และสารสนเทศ ตลอดจนวงจรชีวิตธุรกิจ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการบูรณาการกระบวนการปฏิบัติงานของทุกองค์การ การบริหารลจิสติกส์จึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ โดยการจัดให้



มีกระบวนการทำงาน ที่เชื่อมโยงงานในแต่ละระดับจนถึงแม้จะเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ก็ตาม เนื่องจากลوجิสติกส์เป็นระบบที่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการขององค์กรในทุกส่วน ให้มีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินการขององค์กรจะต้องถี่ถ้วน ไหล ในทุกส่วน ตั้งแต่การบริการลูกค้า การกระจายสินค้า ช่องทางการจำหน่าย การจัดการสินค้าคงคลัง สินค้าและบรรจุภัณฑ์ การขนส่งสินค้า การจัดซื้อวัสดุ การสื่อสาร การบริการหลังการขายและลูกค้าสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้น หากจัดระบบกระบวนการปฏิบัติงาน ในทุกด้านของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตามแนวคิดลوجิสติกส์ ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันให้เป็นรูปธรรม เช่น ระบบพัสดุคงคลัง ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยให้เป็นระบบที่เชื่อมโยงและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช

### 2.5 แนวคิดการจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement)

เนื่องจากความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) ทำให้มีการนำ IT เข้ามาช่วยในการจัดการรวบรวมข้อมูลซื้อ/ขาย/แลกเปลี่ยนของผู้ซื้อและผู้ขาย ไว้หลายรายในลักษณะของศูนย์จัดซื้อรวม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในการจัดหา วัตถุประสงค์ส่งผลให้การดำเนินการสามารถบริหารให้มีต้นทุนต่ำ พร้อมการสร้างความพึงพอใจของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ระบบ online ที่เรียกว่าระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) โดยกระบวนการ e-Procurement จะเริ่มตั้งแต่ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสินค้า (e-Catalog) การคัดเลือก ผู้ค้าและสินค้า(e-Sourcing) การขอให้ผู้ค้าเสนอราคาและเงื่อนไข (e-RFP(Request for Proposal)/e-RFQ (Request for Quotation)) การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และการชำระเงิน (e-Payment) เป็นต้น ซึ่งปัจจัยที่มีความสำคัญต่อ e-Procurement คือ การจัดหาผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider) ทำหน้าที่เสาะหาผู้ขายสินค้าหรือผู้ค้า (Suppliers) และบริการจัดซื้อสินค้าตามความต้องการของลูกค้า (Buyers) ผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place) ที่ก่อให้เกิดการเปรียบเทียบราคาของสินค้าหรือบริการที่ประหยัดที่สุดก่อนตัดสินใจสั่งซื้อ

ปัจจุบันได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549 กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่มีกิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

โดยได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดมาตรการรักษาความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าว มาใช้ได้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใสมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่าความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

การจัดการพัสดุที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาท ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรมบัญชีกลาง ,2549) ตามรายละเอียดในภาคผนวก

## 2.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ส่วนดังนี้

### 1 การจัดหา กำหนดวิธีการจัดหา 6 วิธีดังนี้

1.1 การซื้อการจ้าง กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุไว้ 6 วิธี คือ

1.1.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.1.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.1.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

1.1.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.1.5 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

1.1.6 วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา ที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัยแต่ไม่รวมถึงการ ให้บริการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1.2.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานมาแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

1.2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนี้ให้เหลือน้อยรายและเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ

1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

1.3.1 วิธีตกลง ใช้กับการก่อสร้างที่มีเงินงบประมาณไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3.2 วิธีคัดเลือก ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีงบประมาณเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.3.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีงบประมาณเกิน 5,000,000 บาท

1.3.4 วิธีพิเศษ ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการออกแบบที่มีลักษณะพิเศษ หรืองานอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่

1.4 การแลกเปลี่ยน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่าการแลกเปลี่ยนให้กระทำเฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.4.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1.4.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

1.4.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

1.5 การเช่า กำหนดไว้ว่าการเช่าอสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

## 2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ มีวิธีดำเนินการได้แก่

2.1 การยืม การยืมพัสดุประเภทคงรูปในส่วนราชการ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.1.2 การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

## 2.2 การควบคุม มีวิธีการดังนี้

2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมดูแลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุม แยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

2.2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุให้หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุนระดับกรม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ส่วนราชการใดมีความจำเป็นอาจกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้

2.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี กำหนดไว้ว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคองเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน มีพัสดุนชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นในราชการต่อไปแล้วหากปรากฏว่ามีพัสดุนชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นในราชการให้ตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

2.3 การจำหน่ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ การขาย

การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและจำหน่ายออกจาก ทะเบียนคุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

จากแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีความสำคัญต่อองค์การเพราะเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐและการบริหารจัดการด้านการควบคุมการใช้พัสดุขององค์การให้คุ้มค่าซึ่งทุกหน่วยงานควรได้ศึกษาแนวปฏิบัติ ตลอดจนจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ โดยจะได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต่อไป

### 3. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในปัจจุบันดำเนินการโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีกองพัสดุ สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

**3.1 งานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการรับ-ส่งหนังสือ การติดต่อราชการ กับหน่วยงานภายนอกและภายใน การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ

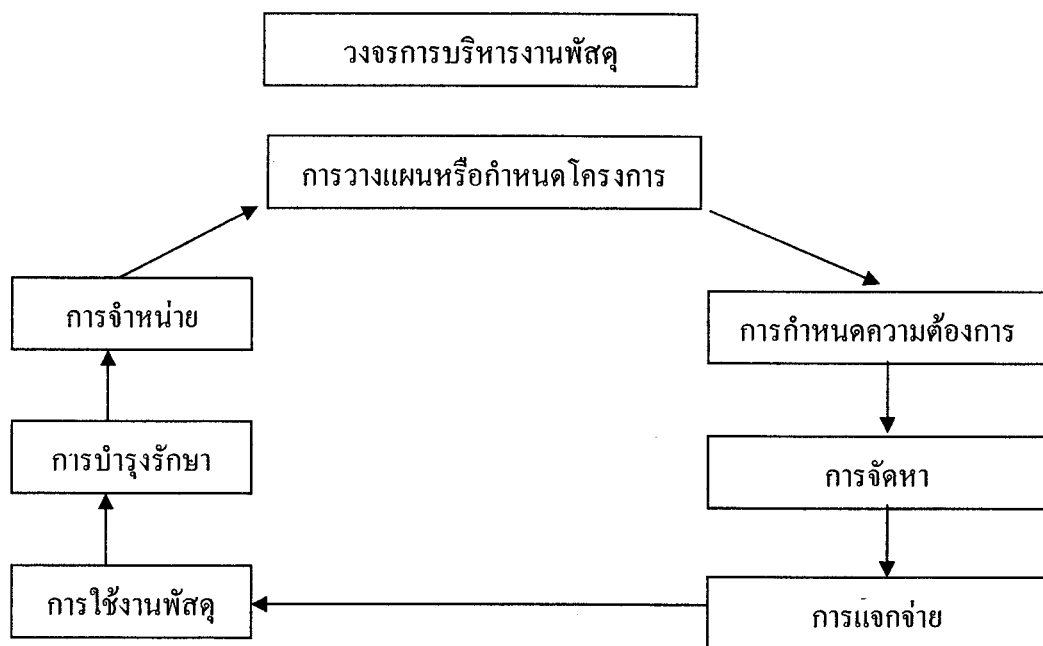
**3.2 งานจัดหา-จัดซื้อ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ การจัดทำข้อผูกพันในการซื้อ การจ้าง การเช่า การรับใบแจ้งหนี้ เพื่อเบิกจ่ายตามข้อผูกพัน ตลอดจนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

**3.3 งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำข้อผูกพันในการซื้อ การจ้าง การตรวจสอบการซื้อการจ้าง การรับใบแจ้งหนี้ เพื่อเบิกจ่ายตามข้อผูกพัน และการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง

**3.4 งานคลังพัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุ การจัดเก็บ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำสถิติ การเบิกใช้วัสดุ การวางแผน การจัดหาพัสดุลงคลัง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

นอกจากกองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในลักษณะ เป็นหน่วยกลางด้านการพัสดุดังกล่าวข้างต้นแล้วปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมการดำเนินการด้านการพัสดุเป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีการมอบอำนาจในการสั่งซื้อและสั่งจ้างและการดำเนินการ จัดหาพัสดุภายในวงเงินที่กำหนดให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สาขาวิชา สำนัก สถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม และศูนย์วิทย์พัฒนา

โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามแนวทางที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามภาพวงจรการบริหารงาน พัสดุ ดังนี้



ภาพที่ 2.3 ภาพแสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชตามวงจรการบริหารพัสดุดังกล่าวมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. การวางแผนหรือกำหนดโครงการ คือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศึกษาข้อมูล เกี่ยวข้องจัดทำโครงการและเสนอแผนต่อกองแผนงานเพื่อขอจัดสรรงบประมาณประจำปี

2. การกำหนดความต้องการ คือ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ กำหนดความต้องการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยประสานกับกองพัสดุ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. การจัดหา คือ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ส่วนที่ไม่ได้รับมอบอำนาจส่งเรื่องให้กองพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4. การแจกจ่าย คือ กองพัสดุ จัดเก็บพัสดุ และดำเนินการรับ-จ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่มีสิทธิเบิกพัสดุ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

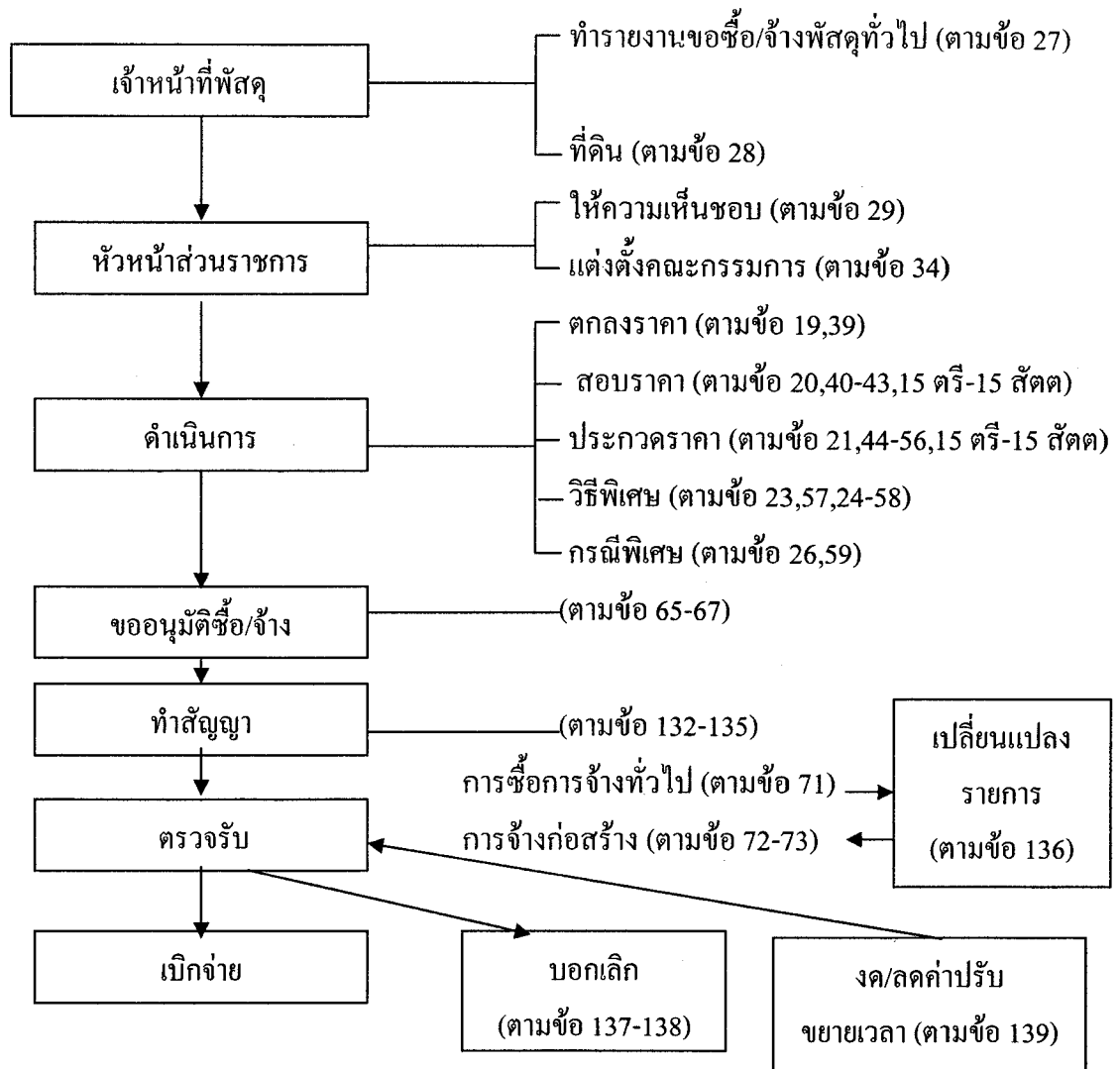
5. การใช้งานพัสดุ คือ หน่วยงานที่มีสิทธิเบิกพัสดุ ดำเนินการเบิกใช้พัสดุและควบคุมตรวจสอบการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. การบำรุงรักษา คือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ส่วนที่ไม่ได้รับมอบอำนาจส่งเรื่องให้กองพัสดุดำเนินการ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

7. การจำหน่าย คือ พสดุที่ตรวจสอบพบว่าชำรุดไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือจากการตรวจสอบพบระหว่างปี หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการแจ้งกองพัสดุดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะเรื่องการจัดหา การแจกจ่าย และการใช้งานพัสดุ ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย (1) ขั้นตอนการซื้อและจ้างทุกวิธี (วรพันธ์ เย็นทรัพย์, 2549 : 87) (2) ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2549)

1. ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 7 ขั้นตอน ตามภาพ 2.4 ได้แก่



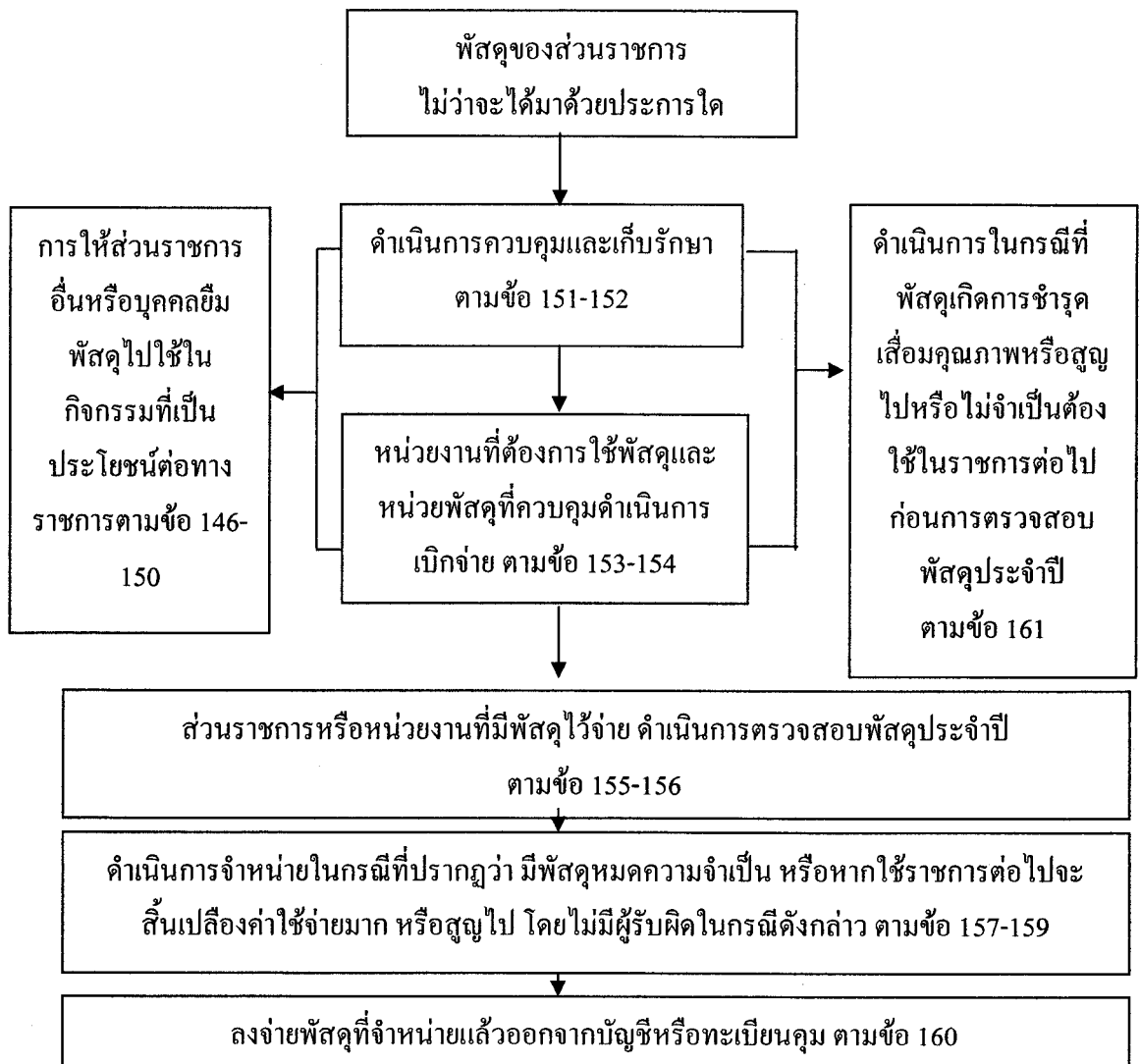
ภาพที่ 2.4 ภาพแสดงขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุทั่วไปและที่ดิน
2. หัวหน้าส่วนราชการ เป็นขั้นตอนการดำเนินการของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาพัสดุและการแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. ดำเนินการ เป็นขั้นตอนที่ระบุวิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้แก่ วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ



4. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ
  5. การทำสัญญา เป็นขั้นตอนการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ
  6. การตรวจรับ เป็นขั้นตอนการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ โดยรวมถึงเรื่องการบอกลึกและการงคหรือลดค่าปรับ
  7. การเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนการส่งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไปเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2. ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ของพัสดุของส่วนราชการที่ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดจะต้องประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 5 ขั้นตอน ตามภาพที่ 2.5 ได้แก่



ภาพ 2.5 ภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การดำเนินการควบคุมและเก็บรักษา เป็นขั้นตอนการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุของหน่วยงานพัสดุ โดยรวมถึงการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุที่ให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นยืมพัสดุไปใช้ในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและการดำเนินการในกรณีที่พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปีหน่วยงานพัสดุ

2. การดำเนินการเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุและหน่วยงานพัสดุที่ควบคุมดำเนินการเบิกจ่าย โดยรวมถึงการเบิกจ่ายพัสดุที่ให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นยืมพัสดุไปใช้ในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและการดำเนินการในกรณีที่พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ต่อไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายกรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไป โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ

5. การลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม เป็นขั้นตอนการลงจ่ายพัสดุที่ผ่านการจำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

การบริหารงานพัสดุดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานภาครัฐ แนวใหม่ที่ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

#### 4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### 4.1 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

มีนักวิชาการหลายคนที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดของควมมีประสิทธิภาพ (อ้างในเทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์, 2548 : 253-254) ไว้ดังนี้

อมร รักษาสัตย์ เห็นว่า การพิจารณาถึงประสิทธิภาพอาจพิจารณาได้ใน 2 ด้าน คือ ประสิทธิภาพเชิงสมบูรณ์ (absolute efficiency) และประสิทธิภาพเชิงสัมพัทธ์ (relative efficiency)

โดยเห็นว่าประสิทธิภาพเชิงสมบูรณ์ เป็นการมองว่าการปฏิบัติงานจะต้องได้ผลออกมาเท่ากับ 100 เปอร์เซ็นต์เต็ม ซึ่งสถานการณ์เช่นนี้อาจไม่เกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นได้ยาก ดังนั้นจึงมาให้ความสำคัญต่อประสิทธิภาพเชิงสัมพัทธ์ ซึ่งก็คือการใช้แนวคิดในการเปรียบเทียบตั้งแต่สองสิ่งขึ้นไป อาทิ เปรียบเทียบระหว่างต้นทุนกับผลประโยชน์ถ้าผลประโยชน์มีมากกว่าต้นทุนแสดงว่ามีประสิทธิภาพ เป็นต้น

เซอร์เบิร์ต เอ ไชมอน (Herbert A Simon) มองว่า งานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถพิจารณาได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิตที่ได้ออกมา (output) โดยมองว่าประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นมากจะต้องทำให้ผลผลิตได้ออกมาเป็นจำนวนมากกว่าปัจจัยนำเข้าที่ใส่เข้าไป ซึ่งถ้าเป็นเรื่องของการบริหารงานภาครัฐก็ต้องนำมาวัดด้วยความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งสามารถสรุปให้เห็นเป็นสูตรได้ ดังนี้

$$E = (O - I) + S$$

โดยที่	E	คือ	ประสิทธิภาพของงาน (Efficiency)
	O	คือ	ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)
	I	คือ	ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใส่เข้าไป (Input)
	S	คือ	ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

จอห์น ดี มิลเลท มองประสิทธิภาพว่าหมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจของมนุษย์อีกทั้งได้เกิดประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้นด้วย (human satisfaction and benefit produced)

ชูป กาญจนประกร ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ ว่าเป็นแนวคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตยในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุดคู่กับการที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานของประเทศ และจะต้องก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชน ซึ่งแนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของไชมอนที่มองว่าประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับผลผลิตปัจจัยนำเข้า และความพึงพอใจ

ดังนั้นถ้าแนวคิดของควมมีประสิทธิภาพมาใช้กับเรื่องของการให้บริการแล้ว ประสิทธิภาพของการให้บริการจึงจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตของการให้บริการที่ออกมา เช่น การวัดประสิทธิภาพในรูปของระยะเวลาที่ให้บริการต่อประชาชนผู้รับบริการหนึ่งราย เป็นต้น หรือการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ เช่น การวัดประสิทธิภาพในรูปของอัตราส่วนระหว่างจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการกับจำนวนประชาชนที่มารับบริการ รวมถึงอาจ

สอบถามจากความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น (เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์, 2548 : 254)

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าแนวคิดความมีประสิทธิภาพ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ คือ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะของการให้บริการ เช่นการให้บริการจัดซื้อจัดจ้าง การให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งสามารถวัดประสิทธิภาพได้จากการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างวัสดุได้ทันความต้องการใช้งานหรือการวัดระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแสดงถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติด้านการพัสดุได้ จากการสำรวจความพึงพอใจของบุคคลที่มารับบริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

#### 4.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผล

มีนักวิชาการหลายคนที่แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดของความสำเร็จ (อ้างในเทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์, 2548 : 254-255) ไว้ดังนี้

ไฟแลนเดอร์ และไฟโอเกิล (Fridlander and Piokle) เห็นว่า องค์ประกอบสำคัญของความสำเร็จก็คือความมากน้อยของการที่องค์กรสนองต่อความต้องการของสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งลูกค้า ซึ่งประเมินได้จากสิ่งที่ลูกค้าได้รับจากหน่วยงานในแง่ของคุณภาพ สินค้าหรือบริการ ปริมาณ ความเรียบร้อย และความได้มาตรฐานของสินค้าและบริการ ความรวดเร็วของการบริการ ความเต็มใจช่วยเหลือ ความเป็นมิตรและลักษณะท่าทีของพนักงานหรือพฤติกรรมของพนักงานนั่นเอง ซึ่งจากความหมายดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าความสำเร็จไม่ใช่มองเฉพาะในกรอบของการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานเท่านั้น แต่เป็นการพิจารณาในกรอบที่กว้างขึ้น โดยเน้นการที่หน่วยงานสามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้วย และก็ไม่ครอบคลุมเฉพาะในเชิงปริมาณเท่านั้น แต่ครอบคลุมถึงในเชิงคุณภาพของการให้บริการสาธารณะด้วย

สมพงษ์ เกษมสิน พิจารณาประสิทธิผลว่าเป็นการพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลักและความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพนี้อาจเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพได้ เพราะประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการที่จะทำงานให้ได้ผลสูงสุด

นอกจากนี้ อาจมองประสิทธิผลในรูปของผลงาน (output) ซึ่ง แอลเลน คอรี โรเซ็น เห็นว่าประสิทธิผลหรือผลงานที่จะต้องสร้างให้เกิดขึ้นนั้นจะต้องให้ความสำคัญต่อทั้งผลงานในเชิงปริมาณ (output quantity) และผลงานในเชิงคุณภาพ (output quality) โดยในการประเมินประสิทธิผลหรือผลงานในเชิงปริมาณ จะมีกระบวนการประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ

(เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์, 2548 : 255) คือ

1. การระบุผลงานที่ต้องการจะให้เกิดขึ้น ด้วยการที่จะต้องการดำเนินการในเรื่องที่ต่างๆ ต่อไปนี้ คือ มีการระบุถึงผลงานหลัก (the major outputs) มีการจัดลำดับความสำคัญและทำให้เข้าใจได้ง่าย (prioritize and simplify) และมีการเลือกผลงานที่สำคัญสูงที่จะนำมาใช้ในการประเมิน (select)

2. การตัดสินใจเพื่อกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ด้วยการที่จะต้องการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้ คือ มีการเลือกตัวชี้วัด (select indicators) ซึ่งถ้าเป็นผลงานในเชิงปริมาณจะต้องสามารถกำหนดเป็นจำนวนตามหน่วยวัดที่กำหนดขึ้นมาใช้ได้ มีการจัดน้ำหนักความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด (adjust for workload difficulty) ซึ่งโรเซ็นมองว่า ตัวชี้วัดของผลงานต่างๆ จะมีความยากง่ายหรือความสำคัญแตกต่างกัน มีการวัดหรือประเมินผลงาน (measure the outputs)

นอกเหนือจากโรเซ็นเห็นว่าประสิทธิผลหรือผลงานที่จะต้องสร้างให้เกิดขึ้นนั้น จะต้องให้ความสำคัญต่อทั้งผลงานในเชิงปริมาณแล้ว จะต้องให้ความสำคัญต่อทั้งผลงานในเชิงคุณภาพด้วย ซึ่งในการประเมินผลงานในเชิงคุณภาพนั้น โรเซ็นเห็นว่าจะต้องมีการสร้างตัวชี้วัดของคุณภาพด้วย (quality indicators) ซึ่งสามารถทำได้โดยการนำเทคนิคการตัดสินใจที่เรียกว่า เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญโดยกลุ่ม (Nominal Group Technique) มาช่วยกำหนดตัวชี้วัดร่วมกัน ตัวอย่างคุณภาพของบริการรถไฟจะต้องมีตัวชี้วัดเกี่ยวกับความเชื่อถือ ความรวดเร็ว ความปลอดภัย ความสะดวกสบาย ความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้ทันที การสามารถเข้าถึงในการใช้บริการได้ง่าย ซึ่งตัวชี้วัดเหล่านี้ได้จากการให้กลุ่มมาช่วยกันคิดโดยใช้เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญโดยกลุ่ม ซึ่งเทคนิคนี้ได้รับการพัฒนาขึ้นมาโดย Delbecq, Van de Ven และ Gustafson ซึ่งเน้นการตัดสินใจโดยใช้ความเห็นพ้องร่วมกันเป็นเอกฉันท์ ในการประเมินคุณภาพของผลงานจะมีกระบวนการประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ (เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์, 2548 : 258) คือ

1. การเลือกตัวชี้วัดคุณภาพ ด้วยการให้กลุ่มช่วยกันตัดสินใจเลือกคุณลักษณะที่สำคัญที่บ่งชี้ถึงควมมีคุณภาพของผลงาน รวมถึงจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะต่างๆ ซึ่งโรเซ็นได้ยกตัวอย่างให้เห็นถึงการจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะที่สำคัญต่างๆ ที่จะนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดของการให้บริการส่งจดหมาย โดยมีตัวชี้วัดคุณลักษณะ 3 ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดความมีอรรถยาศัยและความสุภาพของเจ้าหน้าที่ (C) ความถูกต้องของการให้บริการ (A) และความรวดเร็วของการให้บริการ (S) โดยให้ตัวชี้วัดความรวดเร็วของการให้บริการให้ความสำคัญเป็นลำดับสูงสุด คิดเป็น 4 เท่าของตัวชี้วัด ความมีอรรถยาศัยและความสุภาพของเจ้าหน้าที่ และตัวชี้วัดความถูกต้องของการให้บริการคิดเป็น 2 เท่าของตัวชี้วัด ซึ่งสามารถนำมาสร้างเป็นสมการได้ ดังนี้

$$\text{คุณภาพของการให้บริการส่งจดหมาย} = \frac{4S + 2A + 1C}{7}$$

2. การวัดคุณภาพ ด้วยที่จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดคุณภาพที่กำหนดไว้และนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่ถูกกำหนด เช่น

- เป้าหมายหรือเกณฑ์ของตัวชี้วัดความถูกต้องของการให้บริการกำหนดไว้ 100% สมมติว่าในทางปฏิบัติจริงมีความถูกต้องเท่ากับ 99.2% ดังนั้น คะแนนคุณภาพเท่ากับ ผลงานจริง/เป้าหมาย หรือ  $99.2\%/100\% = 0.99$

- เป้าหมายหรือเกณฑ์ของตัวชี้วัดความเร็วของการให้บริการถูกกำหนดไว้ว่าใช้ระยะเวลา 2 วัน แต่ในทางปฏิบัติพบว่าใช้ระยะเวลาเฉลี่ยในการส่ง 4 วัน คะแนนคุณภาพเท่ากับ ผลงานจริง/เป้าหมาย หรือ  $1/4 / 1/2 = 1/4 \times 2/1 = 0.50$

- เป้าหมายหรือเกณฑ์ของตัวชี้วัดความมีอรรถยาศัยและความสุภาพของเจ้าหน้าที่ ได้ถูกกำหนดไว้ที่คะแนนความพึงพอใจที่ระดับ 4.5 ประเมินโดยใช้ Likert Scale สมมติในทางปฏิบัติจริงคะแนนความพึงพอใจเท่ากับ 4.3 ดังนั้น คะแนนคุณภาพเท่ากับ ผลงานจริง/เป้าหมาย หรือ  $4.3/4.5 = 0.96$

$$\begin{aligned} \text{คุณภาพของการให้บริการส่งจดหมาย} &= \frac{4S + 2A + 1C}{7} \\ &= \frac{4(0.50) + 2(0.99) + 1(0.96)}{7} \\ &= 0.71 \end{aligned}$$

ในการประเมินคุณภาพของผลงานหรือการให้บริการนั้น จำเป็นที่จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในหลายช่วงเวลาเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเพื่อดูถึงผลงานที่ออกมาว่ามีคุณภาพเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นหรือลดลง นอกจากนี้แล้วในการประเมินผลคุณภาพของการให้บริการสาธารณะอาจจะเปรียบเทียบกับเป้าหมายตัวเลขที่หน่วยงานผู้ให้บริการที่กำหนดไว้ในแต่ละปีก็ได้ เพื่อที่จะประเมินว่าสำเร็จหรือไม่เพียงใด รวมถึงอาจประเมินตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับองค์กรภาคเอกชนที่มีลักษณะของการให้บริการที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันได้

ความสำคัญของการประเมินผลงานในเชิงคุณภาพนั้น โรเซนได้ชี้ให้เห็นว่าจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการหันมาให้ความสำคัญต่อผลงานในเชิงคุณภาพเกิดขึ้นในช่วงต้นปี ค.ศ. 1971 เกิดจากแนวคิดของ แฮรี เฮทรี (Harry Hatry) แห่งหน่วยงาน Urban Institute ร่วมกับ โดนัลด์ ฟิสก์ (Donald Fisk) แห่งหน่วยงาน Bureau of Labor Statistics ของประเทศสหรัฐอเมริกา ที่ได้ชี้ให้เห็นความสำคัญว่าในการประเมินผลงานจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องของคุณภาพของผลงานด้วย ซึ่งแฮรี เฮทรี ได้ยืนยันว่าคุณภาพของผลงานเป็นเรื่องที่สำคัญมากต่อความแม่นยำตรงของระบบการประเมินผลงาน (quality is important to the validity of the measurement system) นอกจากนี้แล้ว

ความสำคัญต่อการประเมินเรื่องคุณภาพของผลงานยังสะท้อนได้จากแนวคิดของ Office of Personnel Department ของประเทศสหรัฐอเมริกา

“รายงานได้ยอมรับถึงปัญหาเกี่ยวกับธรรมชาติและขอบเขตของระบบการประเมินผลงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันบนพื้นฐานของนิยามการเพิ่มผลผลิต (productivity) ที่มุ่งเปรียบเทียบระหว่างผลงาน (output) กับปัจจัยนำเข้า (input) ซึ่งเป็นแนวคิดของควมมีประสิทธิภาพ การประเมินเรื่องการเพิ่มผลผลิตจะต้องให้ความสำคัญต่อทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการสาธารณะ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของสาธารณะด้วย”

การให้ความสำคัญต่อผลงานทั้งในส่วนที่เป็นมิติของประสิทธิผลและมิติประสิทธิภาพนั้น กล่าวไว้ว่าเป็นการให้ความสำคัญต่อผลงานของหน่วยงาน ซึ่งจะเห็นได้ว่าทิศทางในการบริหารงานภาครัฐจะมุ่งไปสู่ทิศทางของการให้ความสำคัญต่อผลงานมากขึ้น ซึ่งยังปรากฏในหนังสือ “Reinventing Government” ที่ตีพิมพ์ในปี ค.ศ. 1992 ซึ่งเขียนโดย David Osborne และ Ted Gaebler ที่ได้ชี้ให้เห็นว่าระบบราชการจะต้องเป็นระบบที่ให้ความสำคัญต่อผลของการปฏิบัติงานมากกว่าที่จะให้ความสนใจถึงปัจจัยนำเข้าของการบริหารงานและขั้นตอนการทำงาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า เป็นรัฐบาลที่มุ่งเน้นผลงาน (a results-oriented government) ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ให้บริการสาธารณะจึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับตัวไปสู่การสร้างผลงานการให้บริการสาธารณะที่ดี ให้เกิดขึ้นทั้งในส่วนของคุณภาพและประสิทธิภาพ (เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ , 2548 : 258)

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น ได้สรุปว่าควมมีประสิทธิภาพหรือผลงานที่จะต้องสร้างให้เกิดขึ้นจะต้องให้ความสำคัญต่อทั้งผลงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การนำแนวคิดประสิทธิผลมาใช้กับระบบบริหารงานพัสดุ นั้น นอกจากจะวัดจากปริมาณในการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องวัดจากคุณภาพงานด้วย โดยจะต้องมีการสร้างตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งการดำเนินการสร้างตัวชี้วัดคุณภาพเหล่านี้ จะต้องดำเนินการ โดยการสำรวจปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการบริหารงานพัสดุ เพื่อนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ส่งผลถึงประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

#### 4.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุ

ประสิทธิผลทางองค์การ (effectiveness) หมายถึง แนวคิดกว้างๆ ที่แสดงถึงความสำเร็จในการที่องค์การสามารถดำเนินการกิจการได้บรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งหมายความว่า จะพิจารณาปัจจัยทั้งในระดับองค์การและแผนก โดยการประเมินเป้าหมายต่างๆ (ทั้งเป้าหมายทางการและการดำเนินงาน) ขององค์การว่าบรรลุผลเพียงใด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ความมี

ประสิทธิผล เป็นการวัดผลงานที่ทำได้เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ถ้าทำได้ตามเป้าหมายแสดงว่าองค์กรมีประสิทธิผลสูง (นำชัย เดิมศิริเกียรติ ,2547 : 11)

ประสิทธิภาพทางองค์กร (efficiency) หมายถึง แนวคิดที่แคบกว่าที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายในองค์กร การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ได้ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงานว่าดีขึ้นอย่างไรในขณะที่กำลังทำงานตามเป้าหมายขององค์กรหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ความมีประสิทธิภาพเป็นการวัดต้นทุนของทรัพยากรเปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้นั่นเอง (นำชัย เดิมศิริเกียรติ ,2547 : 11)

เกณฑ์ที่ใช้วัดประสิทธิผลขององค์กร

ศาสตราจารย์จอห์น แคมเบล (John Campbell) ได้กล่าวถึงตัววัดที่องค์กรสามารถนำมาใช้เพื่อวัดประสิทธิผลทางองค์กรให้สอดคล้องกับองค์กรไว้ 30 ประการ (อ้างในนำชัย เดิมศิริเกียรติ ,2547 : 12) ได้แก่

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1. การเน้นหนักถึงความสำเร็จ              | 2. การจัดการข้อมูลและการสื่อสาร       |
| 3. ผลิตผล                                | 4. ความพร้อม                          |
| 5. ประสิทธิภาพ                           | 6. การใช้ประโยชน์ของสภาพแวดล้อม       |
| 7. กำไร                                  | 8. การประเมินองค์กรจากภายนอก          |
| 9. คุณภาพ                                | 10. แรงจูงใจ                          |
| 11.อุบัติเหตุ                            | 12. ขวัญกำลังใจพนักงาน                |
| 13. การเจริญเติบโต                       | 14. การควบคุม                         |
| 15. อัตราการขาดงาน                       | 16. ความขัดแย้ง/ความผูกพัน            |
| 17. อัตราการออกจากงาน                    | 18. ความยืดหยุ่น/การปรับตัว           |
| 19. ความพอใจในงาน                        | 20. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย      |
| 21. ความเป็นเอกฉันท์ในเป้าหมาย           | 22. เสถียรภาพองค์กร                   |
| 23. เป้าหมายองค์กรระดับนานาชาติ          | 24. คุณค่าทรัพยากรมนุษย์              |
| 25. ทักษะงานบริหาร                       | 26. การมีส่วนร่วมและใช้อิทธิพลร่วมกัน |
| 27. ทักษะมนุษย์สัมพันธ์ในการบริหาร       | 28. การเน้นการฝึกอบรมและพัฒนา         |
| 29. ความสอดคล้องระหว่างบทบาทและบรรทัดฐาน | 30. ประสิทธิภาพโดยรวม                 |

วิธีการวัดประสิทธิผลทางองค์กร

องค์กรมีวิธีการวัดประสิทธิผลทางองค์กร ได้หลายวิธี ดังภาพที่ 2.6 แสดงวิธีการวัดการประสิทธิผลขององค์กร โดยมุ่งไปยังส่วนต่างๆ ขององค์กร โดยเริ่มจากองค์กรนำทรัพยากรจาก

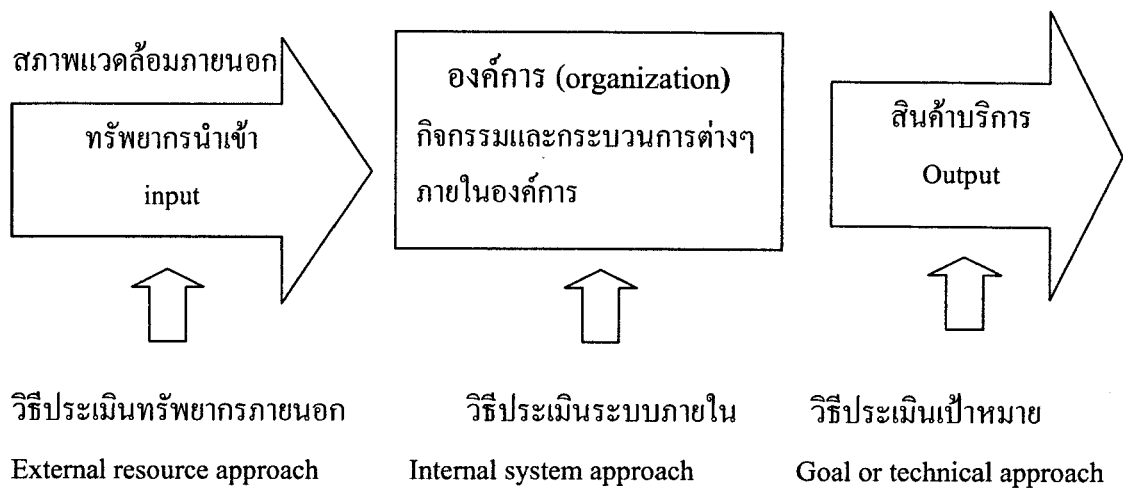


สภาพแวดล้อม (input) เพื่อนำทรัพยากรเหล่านั้นมาเปลี่ยนสภาพ (process) ไปเป็นผลผลิตหรือสินค้าสำเร็จรูปออกสู่ตลาดซึ่งได้แสดงวิธีการวัดประสิทธิผลไว้ 3 วิธีการ (นำชัย เดิมศิริเกียรติ ,2547 : 12-13) และพอสรุปเป็นสังเขปดังนี้

1. วิธีประเมินทรัพยากรภายนอก เป็นการประเมินประสิทธิผลโดยการมุ่งประเมินไปที่ด้านปัจจัยการผลิต (input) และประเมินว่าองค์กรจะสามารถจัดการและควบคุม (control) โดยการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรมีผลการดำเนินงานสูง ได้หรือไม่ ดังนั้น วิธีนี้จึง เป็นการมุ่งประเมินประสิทธิผลการควบคุมสภาพแวดล้อมเป็นหลัก โดยอาจทำการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานขององค์กรกับองค์กรอื่นๆ ที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันตัวชี้วัดที่สำคัญอีก ประการหนึ่งคือ ความสามารถขององค์กรหรือผู้บริหารที่จะเข้าใจและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของสภาพแวดล้อม หรือ ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงและเป็นองค์กรแรกที่สร้างความได้เปรียบจาก โอกาสใหม่ๆ วิธีนี้ยังรวมถึงการใช้กระบวนการทางการเมืองที่จะล็อบบี้ (lobby) เพื่อผลประโยชน์ ขององค์กร เช่น ปกป้องคู่แข่งจากต่างประเทศ และการเปลี่ยนแปลงสภาพอุตสาหกรรมและ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ไปในทางที่องค์กรต้องการ เป็นต้น

2. วิธีประเมินระบบภายใน เป็นวิธีการประเมินกิจกรรมต่างๆ จากกระบวนการภายใน ขององค์กร โดยการประเมินประสิทธิผลจากตัวชี้วัดที่สำคัญได้แก่ ความสมบูรณ์และประสิทธิภาพ (efficiency) ภายในองค์กร โดยไม่พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมภายนอก องค์กรที่มีประสิทธิผลตาม วิธีนี้ ก็คือเป็นองค์กรที่กระบวนการภายในราบรื่น (smooth) และระบบการทำงานขององค์กรดีมาก (well-oiled) พนักงานมีความสุขและพอใจ กิจกรรมต่างๆ ของแผนกมีการรวมและประสานกันดี เพื่อให้เกิดผลิตผลสูง นอกจากนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิผล องค์กรต้องการ โครงสร้างและวัฒนธรรม องค์กรที่ส่งเสริมความสามารถในการปรับตัวและสนองอย่างรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลง และ องค์กรจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อสามารถตัดสินใจ ได้เร็วขึ้นและมีนวัตกรรมใหม่ในสินค้าและ บริการได้อย่างรวดเร็ว

3. วิธีประเมินเป้าหมาย เป็นการประเมินประสิทธิผลที่เกี่ยวกับด้านปัจจัยผลผลิต (output) ว่าองค์กรได้บรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่ต้องการ ได้ดีเพียงไร เป็นการวัดประสิทธิผล จากเป้าหมายการดำเนินงาน (operative goal) มากกว่าเป้าหมายที่เป็นทางการ (official goal) ตัวชี้วัด ที่สำคัญได้แก่ ผลิตผล (productivity) และประสิทธิภาพ (efficiency) ซึ่งประสิทธิภาพหมายถึงการ พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย สามารถผลิตและกระจายสินค้าขององค์กรด้วยต้นทุนต่ำ และประหยัดเวลา และยังรวมถึงการนำเอาเทคนิคใหม่ๆ อาทิเช่น ระบบฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ระบบการจัดการคุณภาพรวมและระบบสินค้าแบบทันเวลาและวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่ม ผลิตผลให้สูงขึ้นด้วย



ภาพที่ 2.6 แสดงวิธีการวัดประสิทธิผลขององค์กร

จากวิธีการประเมินประสิทธิผลทั้ง 3 วิธีที่กล่าวมา สามารถสรุปเป็นภาพรวม (นำชัย เต็มศิริเกียรติ ,2547 : 14) ในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงวิธีการวัดประสิทธิผลขององค์การ

วิธี	คำอธิบาย	เป้าหมายที่จะวัดประสิทธิผล
วิธีประเมินทรัพยากรภายนอก External resource approach	ประเมินความสามารถขององค์การที่จะรักษา จัดการ และควบคุมทรัพยากรที่มีค่าและหายาก	1. ต้นทุนปัจจัยการผลิตที่ต่ำกว่า 2. มีปัจจัยด้านวัตถุดิบและพนักงาน ที่มีคุณภาพสูง 3. เพิ่มส่วนแบ่งการตลาด 4. เพิ่มราคาหุ้น 5. เพิ่มการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสีย เช่น รัฐบาล เป็นต้น
วิธีประเมินระบบภายใน Internal system approach	ความสามารถขององค์การที่จะทำหน้าที่และดำเนินงาน	1. ลดเวลาการตัดสินใจ 2. ลดความขัดแย้งแก่พนักงาน 4. เพิ่มอัตราของการเปลี่ยนแปลงสินค้า 5. ลดเวลาที่จะนำสินค้าใหม่ออกสู่ตลาด
วิธีประเมินเป้าหมาย Goal or technical approach	ประเมินความสามารถขององค์การที่เปลี่ยนทักษะและทรัพยากรไปเป็นสินค้าและบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	1. เพิ่มคุณภาพสินค้า 2. ลดจำนวนความเสียหาย 3. ลดต้นทุนการผลิต 4. ปรับปรุงการบริการลูกค้า 5. ลดเวลาการส่งมอบแก่ลูกค้า

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินการที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินการได้

บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีการวัดผลงานที่ทำได้เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ถ้าทำให้ตามเป้าหมายแสดงว่าการบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูง ส่วนประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินการที่มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างจำกัดแต่ให้ได้ผลงานมากที่สุด ทั้งนี้ประสิทธิผลมุ่งเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ โดยไม่คำนึงว่าจะมีประสิทธิภาพหรือไม่

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ คือ หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้ (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ตามเป้าหมายการบริหารราชการดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การบริหารราชการแนวใหม่ เน้นการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เน้นความมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานพัสดุในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา 23 คือ “มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษา เป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

จากแนวทางการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังกล่าว สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุเป็นการปฏิบัติงานราชการภาครัฐตามการบริหารราชการแนวใหม่ ซึ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามตัวอย่างการปฏิบัติงานดังนี้

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางอันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของส่วนราชการ คือ ให้นำหน่วยงานดังต่อไปนี้ (1) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

(2) ส่วนราชการประจำจังหวัด และส่วนราชการตาม (1) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค (3) กรุงเทพมหานคร (4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา (5) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น (6) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (7) องค์กรมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรมหาชน (8) หน่วยงานในกำกับรัฐ (9) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

โดยให้หน่วยงานข้างต้น ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลตามกำหนดเวลา

ในส่วนการปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นการทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณ บังเกิดความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อระบบการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้กำหนดกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2550 โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมีกำหนดตัวชี้วัดไว้ใน มิติที่ 2 มิติด้าน คุณภาพการให้บริการ ประเด็นการประเมินผล :ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ในจำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ (1) ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการและ (2) ตัวชี้วัดที่ 7.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามทุจริตมีรายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการประกวดราคา ประกาศสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ ซึ่งพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

ตัวชี้วัดที่ 7.2 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปราม การทุจริต

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามป้องกันการทุจริต โดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน 3 ประเด็น ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต ที่ อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ประเด็นที่ 1 การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการ ทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ประเด็นที่ 2 การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือละ เว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัด 7.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง

พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการทุจริตในระดับชาติ (ส่วนราชการส่วนกลางรวบรวมข้อมูล ของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติ ราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่มีอำนาจของจังหวัด ไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่า ราชการจังหวัด)

ประเด็นที่ 3 การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ตัวชี้วัดที่ 7.2.3 ร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วน  
สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

พิจารณาจากร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์  
ตามประเด็นที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มี  
หนังสือขอให้ดำเนินการ โดยมีเอกสารประกอบหรือมีพยานหลักฐานชัดเจนพร้อมให้วินิจฉัยได้  
และสามารถจัดส่งสำนวนการสอบสวนและเอกสารประกอบหรือพยานหลักฐานดังกล่าวไปยัง  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่  
กำหนด เทียบกับจำนวนสำนวนการสอบสวนที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีหนังสือขอให้ดำเนินการทั้งหมด

เนื่องจากการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระเร่งด่วนที่รัฐบาลให้  
ความสำคัญ และเร่งรัดให้ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบ  
ราชการมีความโปร่งใส โดยการวางระบบการตรวจสอบและประเมิน ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน  
คุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบลงโทษผู้ทุจริตอย่างเด็ดขาด  
เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานและการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส  
และมีประสิทธิภาพสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการรณรงค์เรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง  
และปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของสังคมให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริต และการประพฤติ  
มิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และยังเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะคงมีหน้าที่ป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าว  
เกิดขึ้น อันจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการทำงานของส่วนราชการได้

จากรายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2550 ที่  
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่ามีการกำหนด  
ประเด็นการประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุไว้ในมิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นการประเมินผล	ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
ตัวชี้วัด	ด้านระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการ
	ด้านระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ดังนั้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุ เมื่อพิจารณาจากรายละเอียดต่างๆ ข้างต้นทั้งหมดจะเห็นได้ว่าเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. การดำเนินการ โดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม
2. การพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียต่อสังคม ภาระต่อประชาชน
3. คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่ได้รับ ซึ่งหมายถึง ความคุ้มค่า
4. ระบบการบริหารงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เช่นการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. การปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

นอกเหนือจากการสำรวจแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังกล่าวข้างต้น ในเรื่องที่สำคัญคือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

ณรงค์ นาคสันต์ (2536) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นและเปรียบเทียบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามทัศนะการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันและความต้องการหรือความคาดหวังในการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาจังหวัดชลบุรี 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่าย



พัสดุ และเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุจำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพา เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเรียงตามลำดับได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุพบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารปัญหาด้านการจัดหาพัสดุนั้นมีมากกว่าเจ้าหน้าที่ ส่วนปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุนั้นมีปัญหาไม่แตกต่างกัน

ระดับ พระเดชพระคุณ (2542) ได้ศึกษาสภาพปัญหาที่พบในการบริหารงานพัสดุวิทยาลัยเทคนิคเลย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคเลย

ผลการศึกษาพบการแก้ปัญหาโดยการวางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คือ

1. เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
2. เพื่อปรับปรุง ระบบการควบคุม การเบิก-จ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการจัดการศึกษา

ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา (2544) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้ ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุภาพรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลางเรียงตามลำดับ คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

สรรพเพชร นุสรีอัน (2544) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

ที่ผ่านมาซึ่งพบว่ามีปัญหา 10 ประการ คือ (1) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของงานพัสดุไม่เป็นระบบ (2) การจัดซื้อ จัดจ้างล่าช้าไม่ทันความต้องการของครู-อาจารย์ (3) การจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานพัสดุไม่เป็นระบบ (4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของงานยานพาหนะไม่เป็นระบบที่ถูกต้อง (5) ครู-อาจารย์ไม่จัดทำโครงการฝึก (สพ.1) (6) ครู-อาจารย์ ไม่มีการเตรียมวัสดุฝึกล่วงหน้า (7) หัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ไม่มีแผนความต้องการใช้พัสดุ (8) หัวหน้าแผนกวิชา ไปก่อนนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต (9) ครูภัณฑ์แผนกวิชาและงานต่างๆ ขาดรุคเสียหายและ (10) แผนกวิชาและหน่วยงานต่างๆ ขาดการควบคุมพัสดุ ผลการศึกษาพบการแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการบริหารงานพัสดุ

ดำรงค์เดช สุริยา (2545) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดกองศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดกองศึกษาอาชีพกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10 โดยใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและครูอาจารย์ รวม 6 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุผลการวิจัยพบว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงปัญหาจากมากไปหาน้อยดังนี้ การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ

วิรัตน์ เกยระ (2545) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานและเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยทำการศึกษา 2 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่าระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุปานกลาง เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุไม่แตกต่างกัน

ปาริชาติ อินทรพุก (2546) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุใน

สถาบันราชภัฏในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การจำแนกตามสภาพ อายุราชการ ประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุ และขนาดสถาบัน ราชภัฏ ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบัน ราชภัฏ โดยภาพรวมมีปัญหาลู่ในระดับปานกลาง สำหรับแนวทางแก้ปัญหาพบว่าด้านการจัดซื้อ ใช้วิธีแก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนว ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ให้เป็น กลางเพื่อความ โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม มีการกำหนดแนว ปฏิบัติการเบิก - จ่ายพัสดุและวันเวลาการเบิกจ่ายให้ชัดเจน มีระบบการควบคุมการเบิกจ่าย มี หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ

กฤษฎา นิลพัฒน์ (2547) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนองบัวลำภู เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการดำเนินการ ควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 โดยใช้แบบสัมภาษณ์และแบบสังเกต ผลการวิจัยพบว่าการพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุโดยใช้กลยุทธ์มีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงาน เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้อยู่แล้ว ถ้ามีการกำกับติดตามให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วางไว้ จะทำให้ การปฏิบัติงานไม่ก่อให้เกิดปัญหาใดๆ ในทางตรงกันข้ามถ้าปฏิบัติงานผิดขั้นตอนหรือลดขั้นตอน ที่กำหนดไว้ ทำให้งานนั้นผิดพลาด ส่งผลถึงความผิดที่จะได้รับทั้งทางวินัยและทางแพ่งด้วย

รุ่งนภา ปุณยานุเดช (2547) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา อาชีวศึกษาของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 แห่ง พบว่า

1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอาชีวศึกษาของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ การกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายโดยภาพรวมปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอาชีวศึกษาของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร เกือบทุกด้านและโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการกำหนดความต้องการที่มีปัญหา ในระดับน้อย
3. เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานที่มีเพศ อายุ ประสบการณ์และระดับการศึกษาแตกต่างกัน พบว่าไม่แตกต่างกัน ทั้งโดยภาพรวมหรือแยกเป็น รายด้าน

สมพงษ์ แจ่มยวง (2547) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการพัฒนาข้อมูลทัศนคติศึกษาสำหรับการบริหารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลทัศนคติสำหรับการบริหารงานพัสดุสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตขอนแก่น เนื่องจากที่ผ่านมามีการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุส่วนใหญ่ใช้ระบบมือ โดยข้อมูลอยู่ในรูปเอกสารรายงานและแฟ้มข้อมูลต่างๆ วิธีการในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทัศนคติ ใช้หลักการของวงจรการพัฒนากระบวนการพัฒนาสารสนเทศ เริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการควบคุม วัสดุ ทัศนคติ การออกแบบฐานข้อมูล การพัฒนาระบบ การทดสอบระบบและติดตั้งระบบ และการประเมิน โดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ผลที่ได้จากการวิจัยทำให้ได้ระบบฐานข้อมูลทัศนคติเพื่อการควบคุมพัสดุและการจัดการคลังพัสดุ ตั้งแต่การจัดเก็บ การจัดทำทะเบียน การควบคุมการเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายออก โดยการประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูลทัศนคติพบว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

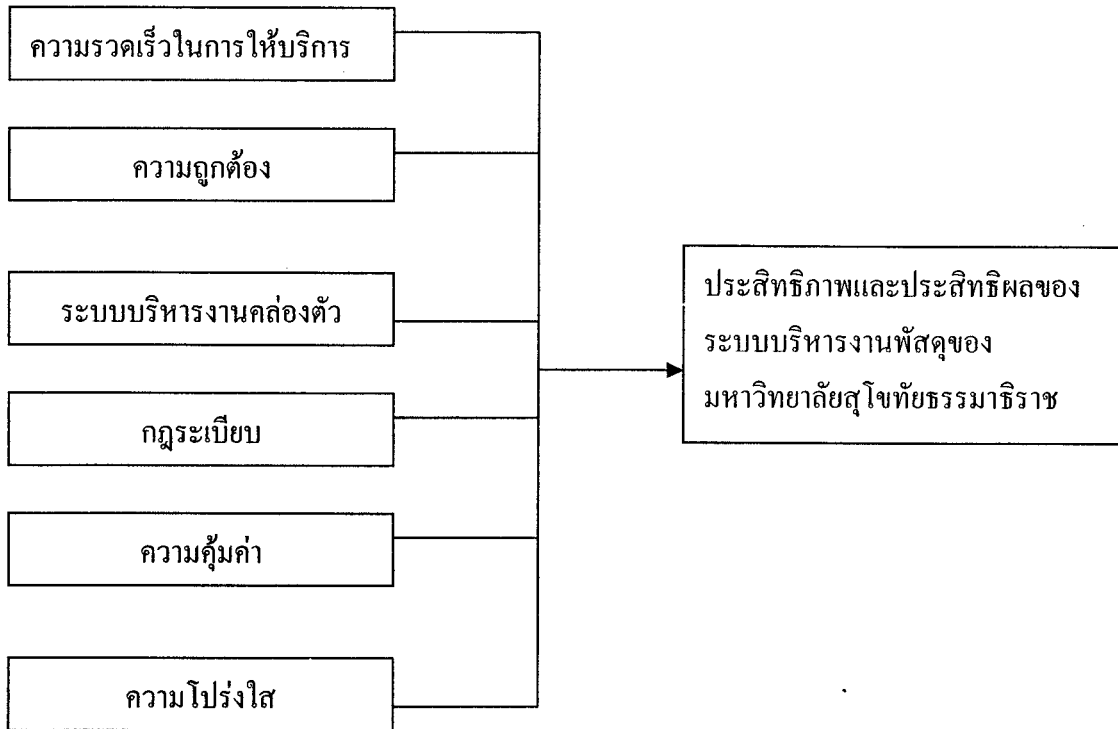
สมยศ เอ็มแจ้ง (2547) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องระเบียบการบริหารงานพัสดุในทัศนะของผู้บริหารและผูปฏิบัติงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเหมาะสมของระเบียบการบริหารงานพัสดุในทัศนคติของผู้บริหารและผูปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และเปรียบเทียบทัศนคติระเบียบบริหารงานพัสดুরะหว่างผู้บริหารและผูปฏิบัติงานด้านพัสดุ เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่าทัศนคติของผู้บริหารและกลุ่มผูปฏิบัติงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบการบริหารงานพัสดุในภาพรวมมากในทั้ง 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนิยาม การใช้บังคับและการมอบอำนาจ กลุ่ม จัดทำ กลุ่มการรับบริจาค อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง กลุ่มการจ่ายเงินล่วงหน้า สัญญา และหลักประกันการควบคุมและจำหน่าย

จากการสำรวจวรรณกรรมทั้งในส่วนของแนวคิดทฤษฎีและหลักการต่างๆ ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์และสรุปเป็นตัวแบบ (model) หรือกรอบแนวคิดการวิจัยดังนี้

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



จากกรอบแนวคิดการวิจัยดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปถึงที่มาของกรอบแนวคิดการวิจัยได้ดังนี้

1. ความรวดเร็วในการให้บริการ เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเป็นปัจจัยที่กำหนดจากแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจาก สงวนศรี วรธนະภูติ ตามแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุสรุปได้ว่า การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผน โครงการได้ตามกำหนด รวมทั้งแนวคิดด้านประสิทธิผลของไฟแลนเดอร์ และไฟ โอเกล (Fridlander and Piokle) (อ้างในเทพศักดิ์ นุณยรัตพันธุ์, 2548) ที่สรุปว่า ความรวดเร็วของการบริการเป็นองค์ประกอบสำคัญของการมีประสิทธิผล

2. ความถูกต้อง เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเป็นปัจจัยที่กำหนดจาก แนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีรวมทั้งได้รับการสนับสนุนจาก สวงวนศรี วรรณะภุติ ตามแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุสรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ คือ ได้รับพัสดุที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ

รวมทั้งแนวคิดด้านประสิทธิผลของแอลเลนคอรี่ โรเซ็น (อ้างในเทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ ,2548) ที่สรุปว่าความถูกต้องของการให้บริการเป็นตัวชี้วัดคุณภาพของการให้บริการ

3. ระบบบริหารงานคล่องตัว เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเป็นปัจจัยที่กำหนดจาก แนวคิดการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) จากกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังสรุปได้ว่า การพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับระบบบริหารงานพัสดุภาครัฐ ในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มุ่งไปสู่ระบบที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น โดยลดทรัพยากรที่ต้องใช้ไปกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เวลาของเจ้าหน้าที่ ซึ่งหมดไปกับการเอกสารไปสู่การพัฒนาทักษะขั้นสูงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสินทรัพย์ตลอดจนช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีโอกาสเรียนรู้และนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการประชาชนในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

รวมทั้งแนวคิดด้านลอจิสติกส์ (Logistics) จากอมรรัตน์ เข้มเกษร สรุปได้ว่าการดำเนินการขององค์กรในทุกส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องสิ้นเปลืองในทุกส่วนตั้งแต่การบริการลูกค้า การกระจายสินค้า ช่องทางการจำหน่าย การจัดการสินค้าคงคลังและบรรจุภัณฑ์ การขนส่งสินค้า การจัดซื้อวัสดุ การสื่อสาร การบริการหลังการขาย และลูกค้าสัมพันธ์ ซึ่งเมื่อนำแนวคิดด้านลอจิสติกส์มาปรับใช้กับระบบบริหารงานพัสดุของภาคราชการ การดำเนินการในทุกส่วนให้มีประสิทธิภาพจะต้องสิ้นเปลือง ในทุกด้านของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยระบบที่เชื่อมโยงและคล่องตัวในการปฏิบัติงานย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุ

4. กฎระเบียบ เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเป็นปัจจัยที่กำหนดจากแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและแนวคิดการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สรุปได้ว่าการบริหารพัสดุแนวใหม่มีแนวคิดที่เปลี่ยนไปจากที่เคยเน้นกฎระเบียบและกระบวนการเป็นการกำหนดทิศทางในการพัฒนาระบบบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ สร้างความ โปร่งใสใน

การทำงาน ลดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการสร้างความสามารถในการใช้ทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีการปรับปรุงกฎระเบียบให้เหมาะสมกับการบริหารพัสดุแนวใหม่

5. ความคุ้มค่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช โดยเป็นปัจจัยที่กำหนดจากแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาล รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากแนวคิดของ ถวิลวดี บุรีกุล และจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สรุปได้ว่าหลักความคุ้มค่าเป็นหลักการที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมในการบริหารจัดการ โดยในด้านการบริหารงานพัสดุ การสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินถือเป็นกระบวนการที่สำคัฒ ประการแรก ที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนแนวคิดเดิมจากที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงราคาต่ำสุดเป็นหลักให้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพและประโยชน์คุ้มค่าในระยะยาวแทน

6. ความโปร่งใส เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช โดยเป็นปัจจัยที่กำหนดจากแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาล รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากแนวคิดของ ถวิลวดี บุรีกุลและจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สรุปได้ว่าหลักความโปร่งใสประกอบด้วยหลักการย่อย 4 หลักการ คือ หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านโครงสร้าง ด้านการให้คณ ด้านการให้โทษและด้านการเปิดเผยข้อมูล โดยในด้านการบริหารงานพัสดุ ความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสถือเป็นรากฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลที่ดีและเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่สำคัฒในการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความโปร่งใสเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้ได้มากที่สุด โดยมีการกำหนดมาตรการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่สาธารณะชนทั่วไป ที่มุ่งเน้นการควบคุมการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานให้มากขึ้น

7. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นปัจจัยด้านตัวแปรตาม โดยประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยที่กำหนดจากแนวคิดการบริหารพัสดุแนวใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากนำชัย เตมศิริเกียรติ สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินการที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีการวัดผลงาน

ที่ทำได้เทียบกับเป้าหมาย ถ้าทำได้ตามเป้าหมายแสดงว่าการบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูง และประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินการที่มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างจำกัดแต่ให้ได้ผลงานมากที่สุด

ซึ่งจากกรอบแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสามารถนำมากำหนดสมมติฐานการวิจัยจำนวน 2 ข้อ ดังนี้

1. ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 โดยเป็นสมมติฐานที่กำหนดจากแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่มีต่อการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุของกองพัสดุ ในปี 2548 พบว่ามีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 68.58 และการสำรวจความพึงพอใจผู้ที่มาติดต่อในงานจัดซื้อจัดจ้างกับกองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากงานวิจัยของปาริชาติ อินทรพุก กนกรัตน์ คล้ายทองคำ และขจรศักดิ์ พงษ์ธนา ซึ่งพบว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหาในระดับปานกลาง

2. ปัจจัยด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ระบบบริหารงานคลังตัว กฏระเบียบ ความคุ้มค่า และความโปร่งใส มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเป็นสมมติฐานที่กำหนดจากตัวแปรอิสระและตัวแปรตามตามกรอบแนวคิดการวิจัย ตามรายละเอียดในข้อ 1-7 ข้างต้น



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
นั้นในการดำเนินการด้านวิธีดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามหัวข้อดังนี้

1. รูปแบบการวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. วิธีการสุ่มตัวอย่าง
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. รูปแบบการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็น  
การวิจัยแบบไม่ทดลอง โดยใช้การวิจัยเชิงสำรวจแบบตัดขวางที่ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพียง  
ครั้งเดียว จากกลุ่มตัวอย่างของประชากร โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนกุมภาพันธ์  
2550 ถึง เดือนเมษายน 2550

การวิจัยเชิงสำรวจครั้งนี้เป็นการวิจัยที่ศึกษาจากประชากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
ด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

#### 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ประชากรที่ใช้การทำวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดนนทบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ได้แก่ ผู้ที่  
ปฏิบัติงานด้านการพัสดุประจำหน่วยงาน ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ คณะ  
ต่างๆ ตามที่กำหนดในระเบียบพัสดุและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ  
การดำเนินการด้านการพัสดุ โดยมีจำนวนประชากร 277 คน โดยแบ่งบุคลากรเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

2.1.1 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 70 คน

2.1.2 กลุ่มผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ จำนวน 179 คน

2.1.3 กลุ่มผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการ ด้านการพัสดุ จำนวน 28 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้ ใช้กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่าง

โดยใช้สูตรของยามานะ (Yamane) ที่ค่าความคลาดเคลื่อน (e) 0.05 ตามวิธีการคำนวณ (อ้างใน คำรง วัฒนา, 2547 : 114) ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + Ne} \cdot 2$$

โดยที่ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

N = จำนวนประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ร้อยละ 5 (0.05) ดังนี้

$$n = \frac{277}{1 + 277(0.05)^2}$$

$$= 164$$

ฉะนั้นการวิจัยครั้งนี้จะใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 164 คน

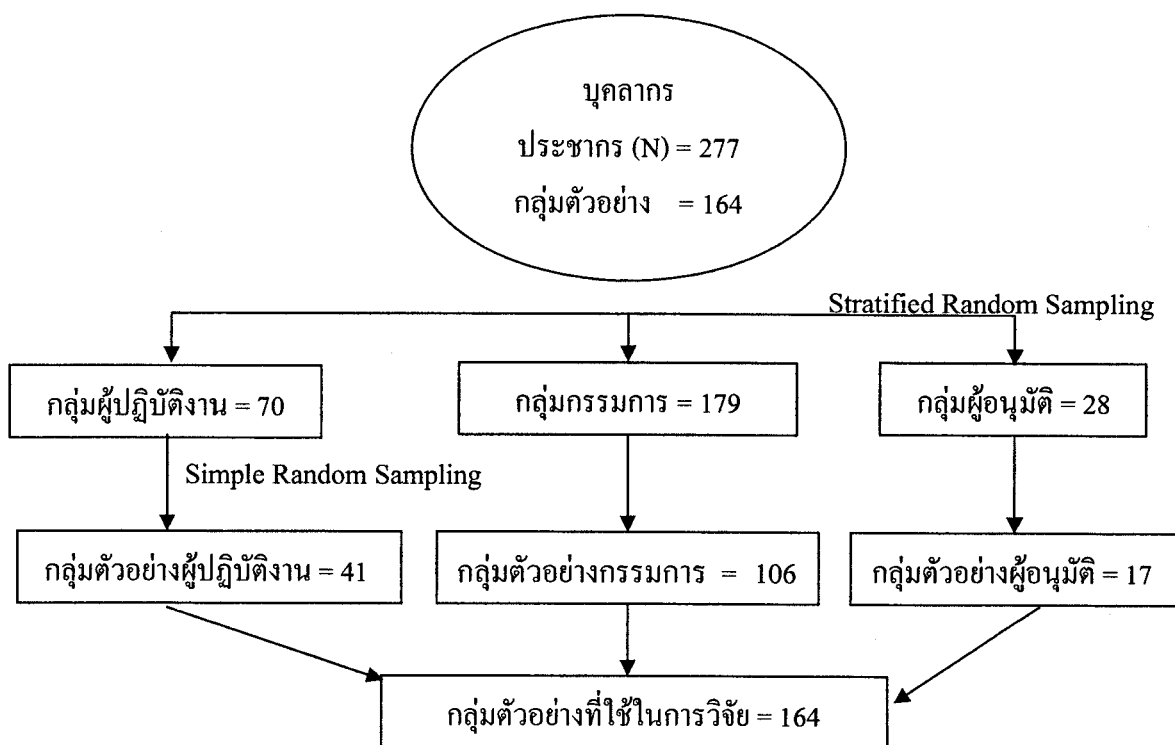
### 3. วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่างจะสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) โดยการแยกประชากรจำนวน 277 คน ออกเป็น กลุ่มประชากรย่อย 3 กลุ่ม แล้วนำแต่ละกลุ่มมาเทียบบัญชีรายชื่อไครยางค์ จะได้กลุ่มตัวอย่างของแต่ละกลุ่มดังนี้

ตารางที่ 3.1 ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามกลุ่มประชากร

กลุ่มประชากร	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	70	41
2. กลุ่มผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ	179	106
3. กลุ่มผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ	28	17
รวม	277	164

เมื่อได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างแล้วนำประชากร แต่ละกลุ่มมาสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยวิธีจับสลาก ตามแผนภูมิการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง



ภาพที่ 3.1 ภาพแสดงแผนภูมิการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

#### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้เครื่องมือหลักในการวิจัย คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

##### 4.1 แบบสอบถาม ดำเนินการสร้างแบบสอบถามดังนี้

4.1.1 ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากการทบทวนวรรณกรรม

4.1.2 สร้างแบบสอบถามโดยแบ่งเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check list) เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน 6 ด้าน คือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ด้านความถูกต้อง ด้านระบบบริหารงานคลังตัว ด้านกฎระเบียบ ด้านความคุ้มค่า และด้านความโปร่งใส

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดข้อคิดเห็นเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัด และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การกำหนดข้อคำถามในแบบสอบถามได้กำหนดตามตารางแสดงตัวชี้วัดของตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงตัวชี้วัดของตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม

ตัวแปร	ตัวชี้วัด	แบบสอบถาม
ตัวแปรอิสระ		
1. ความรวดเร็วในการให้บริการ	1. ระดับความเหมาะสมของการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุ	ตอนที่ 3 ข้อ 1
	2. ระดับการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็ว	ตอนที่ 3 ข้อ 2
	3. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่สามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่เหมาะสมตามแผนงานที่กำหนด	ตอนที่ 3 ข้อ 3
2. ความถูกต้อง	1. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่สามารถได้รับพัสดุที่ถูกต้อง	ตอนที่ 3 ข้อ 4
	2. ระดับความสามารถในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎระเบียบ	ตอนที่ 3 ข้อ 5
	3. ระดับความสามารถในการชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้อง	ตอนที่ 3 ข้อ 6
3. ระบบบริหารงานคลังตัว	1. ระดับความเหมาะสมของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงทำให้คลังตัวในการปฏิบัติงาน	ตอนที่ 3 ข้อ 7
	2. ระดับความเหมาะสมการนำระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ตอนที่ 3 ข้อ 8

## ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตัวแปร	ตัวชี้วัด	แบบสอบถาม
4. กฎระเบียบ	3. ระดับความคล่องตัวในการได้รับบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง	ตอนที่ 3 ข้อ 9
	1. ระดับความเหมาะสมของกฎระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง	ตอนที่ 3 ข้อ 10
	2. ระดับความคล่องตัวของ การดำเนินการตามกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	ตอนที่ 3 ข้อ 11
5. ความคุ้มค่า	3. ระดับความเหมาะสมของการมีกฎระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย	ตอนที่ 3 ข้อ 12
	1. ระดับความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ตอนที่ 3 ข้อ 13
	2. ระดับความคุ้มค่าของพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง	ตอนที่ 3 ข้อ 14
6. ความโปร่งใส	1. ระดับความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ตอนที่ 3 ข้อ 15
	2. ระดับความโปร่งใสในการให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง	ตอนที่ 3 ข้อ 16
	3. ระดับความโปร่งใสในการดำเนินการด้านการพัสดุที่สามารถตรวจสอบได้	ตอนที่ 3 ข้อ 17
ตัวแปรตาม		
1. ประสิทธิภาพ	1. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถจัดหาพัสดุได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	ตอนที่ 2 ข้อ 1
	2. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตอนที่ 2 ข้อ 2
	3. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ยึดหลักความคุ้มค่าในการตัดสินใจ	ตอนที่ 2 ข้อ 3
	4. ระดับความสำเร็จในการควบคุมพัสดุที่มีการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า	ตอนที่ 2 ข้อ 4
2. ประสิทธิภาพผล	1. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถจัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ซื้อต้องการ	ตอนที่ 2 ข้อ 5
	2. ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับพัสดุที่มีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ตอนที่ 2 ข้อ 6
	3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนพัสดุที่มีการดำเนินการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย	ตอนที่ 2 ข้อ 7
	4. ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ตอนที่ 2 ข้อ 8

## ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตัวแปร	ตัวชี้วัด	แบบสอบถาม
	5. ระดับความสำเร็จในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันที่ได้รับ ได้รับความพึงพอใจ	ตอนที่ 2 ข้อ 9
	6. ระดับความสำเร็จในกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุในปัจจุบันที่ ได้รับความพึงพอใจ	ตอนที่ 2 ข้อ 10
	7. ระดับความสำเร็จในกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมใน ปัจจุบันที่ได้รับความพึงพอใจ	ตอนที่ 2 ข้อ 11
	8. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุใน ปัจจุบันที่ได้รับความพึงพอใจ	ตอนที่ 2 ข้อ 12

สำหรับแบบสอบถามในแต่ละข้อจัดให้มีความผันแปร ออกเป็น 5 ช่วง แต่ละช่วง กำหนดให้คะแนนในคำถามแต่ละข้อดังนี้ คะแนนสูงสุดเท่ากับ 5 คะแนน และคะแนนต่ำสุดเท่ากับ 1 คะแนน โดยกำหนดให้แต่ละคะแนนมีความผันแปรเป็นช่วงละเท่าๆ กัน

4.1.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมา เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อทำการ ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ว่าตรงตามจุดมุ่งหมายการศึกษาครั้งนี้หรือไม่ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปทดสอบ

4.1.4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทำการทดสอบเครื่องมือ (Tryout) โดยนำไปทดลองใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน หลังจากนั้นนำแบบสอบถามมาตรวจสอบคุณภาพเพื่อหาค่าความเที่ยง (Reliability) โดยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหพันธ์แบบแอลฟา (Alpha Coefficient) ซึ่งเป็นวิธีที่ ครอนบาช (Cronbach) พัฒนาขึ้น ได้ค่าเท่ากับ .9525

4.1.5 นำผลการวิเคราะห์ของแบบสอบถาม เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาก่อนนำไปใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการศึกษา จำนวน 164 คน โดยจัดส่งแบบสอบถาม จำนวน 164 ฉบับ และได้รับกลับคืน จำนวน 164 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลของแบบสอบถาม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามถึงผู้ให้ข้อมูล โดยขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
2. ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บันทึก คำตอบด้วยตนเอง
3. ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บแบบสอบถามคืน

**4.2 แบบสัมภาษณ์** เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่กำกับดูแลงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในลักษณะข้อมูลเชิงคุณภาพด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเป็นการสัมภาษณ์ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ของแบบสัมภาษณ์ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.2.1 นัดหมายผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

4.2.2 ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามแนวทางในแบบสัมภาษณ์

4.2.3 ผู้วิจัยจะเป็นผู้ถามและเป็นผู้บันทึกคำตอบ

## 5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**5.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ** เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

5.1.1 สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ใช้ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) ในการอธิบายลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง

ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ในการบรรยายข้อมูลด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลและปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุ โดยมีหลักเกณฑ์ในการแปลผลดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ช่วงห่างของคะแนนแต่ละช่วง} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} = 0.80 \end{aligned}$$

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	4.20 – 5.00	เท่ากับ ระดับมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	3.40 – 4.19	เท่ากับ ระดับมาก
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	2.60 – 3.39	เท่ากับ ระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.80 – 2.59	เท่ากับ ระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.00 – 1.79	เท่ากับ ระดับน้อยที่สุด

5.1.2 สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) ใช้การวิเคราะห์ค่าที (T-Test) ในการทดสอบสมมติฐานระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ และใช้การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุ (Multiple Regression) ในการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม

**5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ** เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามปลายเปิด มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยมีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

5.2.1 การจัดทำข้อมูล (Data Processing) หรือการจัดระเบียบข้อมูล โดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเรียบเรียงแล้ว มาจัดให้เป็นระเบียบก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์เพื่อตอบคำถาม ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.2.2 การตรวจสอบข้อมูล ว่าข้อมูลที่ได้มามีเพียงพอหรือไม่และสามารถตอบปัญหาการวิจัยได้หรือไม่ ถ้าได้ข้อมูลไม่ตรงกัน ก็จะต้องตรวจสอบว่าข้อมูลที่แท้จริงเป็นอย่างไร

5.2.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้วจะทำการรวบรวมข้อมูล ควบคุมไปกับการวิเคราะห์ข้อมูลที่นำมาทดสอบสมมติฐานและเมื่อได้ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์สรุปเบื้องต้นแล้ว จะดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เชื่อมโยงข้อมูลให้มีลักษณะเป็นแนวคิดสรุปเชิงนามธรรม เพื่อใช้อธิบายปรากฏการณ์ที่ทำการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยนำเสนอในลักษณะของการพรรณนาวิเคราะห์ (Analytical Description)



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์เป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ  
ระบบการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐาน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอที่ได้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

#### ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 41 คน ผู้ทำหน้าที่  
กรรมการตามระเบียบพัสดุ จำนวน 106 คน และผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ  
จำนวน 17 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 164 คน วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละ มีรายละเอียดดัง  
ตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	58	35.4
หญิง	106	64.6
รวม	164	100.0
2. อายุ		
20-30 ปี	5	3.0
31-40 ปี	31	18.9
41-50 ปี	100	61.0
51 ปี ขึ้นไป	28	17.1
รวม	164	100.0
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	26	15.9
ปริญญาตรี	98	59.8
ปริญญาโท	33	20.1
สูงกว่าปริญญาโท	7	4.3
รวม	164	100.0

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
4. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ		
ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	41	25.0
ผู้ทำหน้าที่กรรมการ	106	64.6
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	17	10.4
รวม	164	100.0
5. ประสบการณ์ในการทำงานด้านการพัสดุ		
1-5 ปี	58	35.4
6-10 ปี	23	14.0
11-15 ปี	30	18.3
15 ปี ขึ้นไป	53	32.3
รวม	164	100.0

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่ากลุ่มตัวอย่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวน 164 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 106 คน (ร้อยละ 64.6) และเป็นเพศชาย จำนวน 58 คน (ร้อยละ 35.4) มีอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 100 คน (ร้อยละ 61.0) รองลงมาคือ อายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 31 คน (ร้อยละ 18.9) 51 ปีขึ้นไป จำนวน 28 คน (ร้อยละ 17.1) และ 20-30 ปี จำนวน 5 คน (ร้อยละ 3.0) ตามลำดับ มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 98 คน (ร้อยละ 59.8) รองลงมาคือ ระดับปริญญาโท จำนวน 33 คน (ร้อยละ 20.1) ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 26 คน (ร้อยละ 15.9) และสูงกว่าปริญญาโท จำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.3) ตามลำดับ มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ คือ เป็นผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ จำนวน 106 คน (ร้อยละ 64.6) รองลงมาเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุจำนวน 41

คน (ร้อยละ 25.0) และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ จำนวน 17 คน (ร้อยละ 10.4) ตามลำดับ

## **ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารงานพัสดุ**

แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ (1) การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทั้งในภาพรวมและรายด้าน (2) การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทั้งในภาพรวมและปัจจัยรายด้าน

### **2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทั้งในภาพรวม และรายด้าน**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวน 164 คน วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปค่าเฉลี่ยเป็นเกณฑ์เทียบความคิดเห็น 5 ระดับ คือ เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วยมาก เห็นด้วยปานกลาง เห็นด้วยน้อย และเห็นด้วยน้อยที่สุด ตามลำดับมีรายละเอียดดังนี้

#### **2.1.1 ภาพรวมของระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.2**

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในภาพรวม (N = 164)

การบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. ด้านประสิทธิภาพ	3.21	.60	ปานกลาง
2. ด้านประสิทธิผล	3.20	.52	ปานกลาง
ภาพรวม	3.20	.52	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.2 การแปลผลข้อมูลในภาพรวมของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชพบว่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.20) โดยเมื่อวิเคราะห์ข้อมูลรายด้านพบว่าด้านประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.21) และด้านประสิทธิผลอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.20)

### 2.1.2 ระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุ

#### ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำแนกรายด้าน

1) ด้านประสิทธิภาพของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชด้านประสิทธิภาพเป็นรายชื่อ (N = 164)

ประสิทธิภาพ ของการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	3.25	.67	ปานกลาง
2. การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	3.21	.77	ปานกลาง
3. การจัดซื้อจัดจ้างยึดหลักความคุ้มค่า ในการตัดสินใจ	3.24	.87	ปานกลาง
4. การควบคุมพัสดุในปัจจุบัน มีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี	3.13	.82	ปานกลาง
ภาพรวม	3.21	.60	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชด้านประสิทธิภาพในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.21) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน (ค่าเฉลี่ย 3.25) รองลงมาคือ การจัดซื้อจัดจ้างยึดหลักความคุ้มค่าในการตัดสินใจ (ค่าเฉลี่ย 3.24) การใช้งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ค่าเฉลี่ย 3.21) และการควบคุมพัสดุในปัจจุบันมีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี (ค่าเฉลี่ย 3.13) ตามลำดับ

2) ด้านประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชมีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมาราช ด้านประสิทธิผลเป็นรายข้อ (N = 164)

ประสิทธิผล ของการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการ จัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ	3.29	.74	ปานกลาง
2. การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการ ที่ทำให้ได้รับพัสดุถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3.33	.76	ปานกลาง
3. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในปัจจุบัน มีการดำเนินการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ ทันสมัยทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว	3.04	.81	ปานกลาง
4. การนำวิธีการประมวลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	3.07	.93	ปานกลาง
5. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างปัจจุบันในภาพรวม	3.18	.69	ปานกลาง
6. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ เบิกจ่ายพัสดุปัจจุบันในภาพรวม	3.29	.72	ปานกลาง
7. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุปัจจุบัน ในภาพรวม	3.09	.70	ปานกลาง
8. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่พัสดุในภาพรวม	3.30	.68	ปานกลาง
ภาพรวม	3.20	.52	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านประสิทธิผลในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.20) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการที่ทำให้ได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (ค่าเฉลี่ย 3.33) รองลงมาคือ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในภาพรวม (ค่าเฉลี่ย 3.30) ความพึงพอใจต่อกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุปัจจุบันในภาพรวม (ค่าเฉลี่ย 3.29) การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ (ค่าเฉลี่ย 3.29) ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปัจจุบันในภาพรวม (ค่าเฉลี่ย 3.18) ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในปัจจุบันในภาพรวม (ค่าเฉลี่ย 3.09) การนำวิธีการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างช่วยทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 3.07) และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในปัจจุบันมีการดำเนินการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว (ค่าเฉลี่ย 3.04) ตามลำดับ

## **2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทั้ง ในภาพรวมและปัจจัยรายด้าน**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวน 164 คน วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปค่าเฉลี่ยเป็นเกณฑ์เทียบความคิดเห็น 5 ระดับ คือ เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วยมาก เห็นด้วยปานกลาง เห็นด้วยน้อย และเห็นด้วยน้อยที่สุด ตามลำดับ มีรายละเอียดดังนี้

### **2.2.1 ภาพรวมของปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.5**



ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวม (N = 164)

ปัจจัยรายด้าน	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ	3.21	.59	ปานกลาง
2. ด้านความถูกต้อง	3.53	.59	มาก
3. ด้านระบบบริหารงานคล่องตัว	3.02	.60	ปานกลาง
4. ด้านกฎระเบียบ	3.35	.59	ปานกลาง
5. ด้านความคุ้มค่า	3.16	.68	ปานกลาง
6. ด้านความโปร่งใส	3.52	.60	มาก
ภาพรวม	3.31	.48	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่ามี การดำเนินการตามปัจจัยทุกด้านในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง(ค่าเฉลี่ย 3.31) โดยเมื่อวิเคราะห์ ข้อมูลปัจจัยรายด้านพบว่าด้านความถูกต้อง (ค่าเฉลี่ย 3.53) รองลงมาคือด้านความโปร่งใส (ค่าเฉลี่ย 3.52) ด้านกฎระเบียบ (ค่าเฉลี่ย 3.35) ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย 3.21) ด้านความ คุ้มค่า (ค่าเฉลี่ย 3.16) ด้านระบบบริหารงานคล่องตัว (ค่าเฉลี่ย 3.02) ตามลำดับ

### 2.2.2 ปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุดอมมหาวิทยาลัย

#### สุโขทัยธรรมมาธิราช จำแนกตามปัจจัยรายด้าน

- 1) ปัจจัยด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชด้านความรวดเร็วในการให้บริการเป็นรายข้อ  
(N = 164)

ความรวดเร็วในการให้บริการ	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการให้บริการด้านการพัสดุ	3.21	.71	ปานกลาง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว	3.17	.71	ปานกลาง
3. การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน สามารถได้รับพัสดุในระยะเวลา ที่กำหนดตามแผน	3.25	.69	ปานกลาง
ภาพรวม	3.21	.59	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าปัจจัยด้านความรวดเร็วในการให้บริการ  
ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.21) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าการจัดซื้อจัด  
จ้างในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน (ค่าเฉลี่ย 3.25) รองลงมาคือ การ  
กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุ (ค่าเฉลี่ย 3.21) และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว (ค่าเฉลี่ย 3.17) ตามลำดับ

2) ปัจจัยด้านความถูกต้อง มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชด้านความถูกต้องเป็นรายชื่อ (N = 164)

ความถูกต้อง	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน สามารถทำให้ได้รับพัสดุ ที่ถูกต้อง	3.51	.66	มาก
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามกฎระเบียบ	3.64	.71	มาก
3. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถชี้แจง และให้คำแนะนำขั้นตอน การปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง	3.45	.75	มาก
ภาพรวม	3.53	.59	มาก

จากตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าปัจจัยด้านความถูกต้องในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.53) และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามกฎระเบียบ (ค่าเฉลี่ย 3.64) รองลงมาคือ การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถทำให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้อง (ค่าเฉลี่ย 3.51) และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถชี้แจงและให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง (ค่าเฉลี่ย 3.45) ตามลำดับ

3) ปัจจัยด้านระบบบริหารงานคลังตัว มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชด้านระบบบริหารงานคลังตัวเป็นรายข้อ (N = 164)

ระบบบริหารงานคลังตัว	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ในปัจจุบันมีความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน	3.13	.70	ปานกลาง
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีอยู่ในปัจจุบันช่วยสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานคลังตัว	3.07	.89	ปานกลาง
3. การบริการจากผู้ขาย หลังการจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันมีความคล่องตัว และรวดเร็ว	2.87	.74	ปานกลาง
ภาพรวม	3.02	.60	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าปัจจัยด้านระบบบริหารงานคลังตัวในภาพรวมมีอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.02) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในปัจจุบันมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 3.13) รองลงมาคือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ในปัจจุบันช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานคลังตัว (ค่าเฉลี่ย 3.07) และการบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความคล่องตัวและรวดเร็ว (ค่าเฉลี่ย 2.87) ตามลำดับ

4) ปัจจัยด้านกฎระเบียบ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ด้านกฎระเบียบเป็นรายชื่อ (N = 164)

กฎระเบียบ	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. กฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันมีความเหมาะสม	3.09	.75	ปานกลาง
2. การดำเนินการตามกฎระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบัน ทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มีความคล่องตัว	3.02	.79	ปานกลาง
3. ถ้ามหาวิทยาลัยมีกฎระเบียบ ด้านการพัสดุของตนเองจะช่วย ทำให้เกิดความคล่องตัว	3.92	.71	มาก
ภาพรวม	3.35	.59	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ปัจจัยด้านกฎระเบียบในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.35) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าถ้ามหาวิทยาลัยมีกฎระเบียบด้านการพัสดุของตนเองจะช่วยทำให้เกิดความคล่องตัว (ค่าเฉลี่ย 3.92) รองลงมาคือกฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 3.09) และการดำเนินการตามกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความคล่องตัว (ค่าเฉลี่ย 3.02) ตามลำดับ

5) ปัจจัยด้านความคุ้มค่า มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชด้าน ความคุ้มค่าเป็นรายข้อ (N = 164)

ความคุ้มค่า	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. การใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีอยู่ในปัจจุบันมีความคุ้มค่า	3.16	.78	ปานกลาง
2. พัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันมีความคุ้มค่า	3.16	.68	ปานกลาง
ภาพรวม	3.16	.68	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าปัจจัยด้านความคุ้มค่าในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.16) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความคุ้มค่า (ค่าเฉลี่ย 3.16) รองลงมาคือ การใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีความคุ้มค่า (ค่าเฉลี่ย 3.16) ตามลำดับ

6) ปัจจัยด้านความโปร่งใส มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชด้านความโปร่งใสเป็นรายข้อ (N = 164)

ความโปร่งใส	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน มีความโปร่งใสในการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง	3.67	.82	มาก
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในปัจจุบันที่มีการแต่งตั้งบุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้ เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	3.59	.77	มาก
3. ระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุ ในปัจจุบันเป็นระบบที่เหมาะสม	3.29	.69	ปานกลาง
ภาพรวม	3.52	.60	มาก

จากตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าปัจจัยด้านความโปร่งใสในภาพรวมมีระดับมาก (ค่าเฉลี่ย= 3.52) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าเฉลี่ย 3.67) รองลงมาคือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันที่มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 3.59) และระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุในปัจจุบันเป็นระบบที่เหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 3.29) ตามลำดับ

### ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐาน

แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ดังนี้ (1) การทดสอบสมมติฐานระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2) การทดสอบสมมติฐานปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

#### 3.1 การทดสอบสมมติฐานระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 โดยใช้การวิเคราะห์ ค่าที่ (t-test) ในการทดสอบระดับความสำเร็จของตัวแปรตาม โดยผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐาน คือ

$H_0$  : ความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  $> 3.5$

$H_1$  : ความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  $\leq 3.5$

มีรายละเอียดดังนี้

การทดสอบระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 แสดงผลการทดสอบสมมติฐานระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตัวแปร	N	$\bar{X}$	S.D	T	P
ความสำเร็จของ การบริหารงานพัสดุ	164	3.20	.519	-7.328	.000

\* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ดังนี้

การทดสอบสมมติฐานว่าระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 นั่นคือ ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ  $\leq 3.5$  ในที่นี้ค่า  $P = .000$  ซึ่งน้อยกว่าระดับนัยสำคัญ .05 และ  $t = -7.328$  ซึ่งน้อยกว่า 0 ดังนั้น



จึงปฏิเสธ  $H_0$  ยอมรับ  $H_1$  นั่นคือระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช มีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 โดยค่าเฉลี่ยของระดับความสำเร็จ  $(\bar{X}) = 3.20$   
จึงเทียบได้เท่ากับร้อยละ 64

### 3.2 การทดสอบสมมติฐานปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบ บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบ  
บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ปัจจัยด้าน  
ความรวดเร็วในการให้บริการ ด้านความถูกต้อง ด้านระบบบริหารงานคลังตัว ด้านกฎระเบียบ ด้าน  
ความคุ้มค่า และด้านความโปร่งใส มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบบริหารงาน  
พัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุแบบขั้นตอน  
(Stepwise Multiple Regression Analysis) ในการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัว  
แปรตาม โดยผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐาน คือ

$H_0$  : ปัจจัยด้านตัวแปรอิสระประกอบไปด้วย ความรวดเร็วในการให้บริการ ความ  
ถูกต้อง ระบบบริหารงานคลังตัว กฎระเบียบ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ไม่มีอิทธิพลต่อ  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

$H_1$  : ปัจจัยด้านตัวแปรอิสระ ประกอบด้วย ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง  
ระบบบริหารงานคลังตัว กฎระเบียบ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มีรายละเอียดตามตารางที่ 4.13 ดังนี้

ตารางที่ 4.13 แสดงผลการวิเคราะห์การถดถอยเพื่อวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (N = 164)

ตัวแปรอิสระ	ลำดับที่ของสมการ (Model)			
	1	2	3	4
ความถูกต้อง	.654307	.455453	.346557	.257898
ความคุ้มค่า		.402764	.340384	.275869
ระบบบริหารงานคล่องตัว			.258433	.232001
ความโปร่งใส				.204612
Constant	1.163620	.804294	.619127	.500701
R	.65431	.74215	.77144	.78394
R <sup>2</sup>	.42812	.55079	.59512	.61455
R <sup>2</sup> Change	.42812	.12267	.04433	.01943
Std. Error of the Estimate	.39406	.35033	.33363	.32655
F	121.27485	98.70483	78.39416	63.37737
Sig. (F)	P<.05	P<.05	P<.05	P<.05

\* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์ถดถอยพบว่าความถูกต้องเป็นตัวแปรลำดับแรกที่เข้าสู่สมการถดถอยมีความสามารถในการอธิบายความผันแปร เรื่อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ร้อยละ 42.81 มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ .05 ( $R^2 = .42812$ ,  $P < .05$ ) ตัวแปรลำดับที่สอง ที่เข้าสู่สมการถดถอยได้แก่ ความคุ้มค่า มีความสามารถในการอธิบายเพิ่มได้ร้อยละ 12.26 มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ .05 ( $R^2 \text{ Change} = .12267$ ,  $P < .05$ ) ตัวแปรลำดับที่สาม ที่ถูกนำเข้าสู่สมการถดถอยได้แก่ ระบบบริหารงานคล่องตัว พบว่ามีความสามารถในการอธิบายเพิ่มเติมได้ร้อยละ 4.43 มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ 0.5 ( $R^2 \text{ Change} = .04433$ ,  $P < .05$ ) และตัวแปรที่มีความสามารถอธิบายความผันแปรเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงาน

พัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ถูกวิเคราะห์นำเข้าสู่สมการถดถอยเป็นตัวสุดท้าย ได้แก่ ความโปร่งใส พบว่ามีความสามารถในการอธิบายเพิ่มได้ ร้อยละ 1.94 มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ .05 ( $R^2$  Change = .01943,  $P < .05$ ) และเมื่อรวมตัวแปรอิสระทั้ง 4 ตัวแปรเข้าด้วยกันแล้ว ปรากฏว่าสามารถอธิบายความผันแปร เรื่อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงาน พัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ประมาณร้อยละ 61.45 มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ .05 ( $R^2 = .61455$ ,  $P < .05$ ) จึงปฏิเสธ  $H_0$  และยอมรับ  $H_1$  นั่นคือ ปัจจัยด้านตัวแปรอิสระมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เมื่อเปรียบเทียบน้ำหนักในการอธิบายของตัวแปรอิสระในการอธิบายความผันแปร เรื่อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระหว่าง ตัวแปรอิสระทั้ง 4 ตัวแปร พบว่า เมื่อควบคุมตัวแปรอิสระอื่นๆ ให้คงที่แล้ว ตัวแปรที่มีอิทธิพลและอธิบายความผันแปร เรื่อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้จากมากไปน้อยเรียงตามลำดับได้ดังนี้ (1) ความถูกต้อง (Beta = .257898 ,  $P < .05$ ) (2) ความคุ้มค่า (Beta = .275869 ,  $P < .05$ ) (3) ระบบบริหารงานคลังตัว (Beta = .232001 ,  $P < .05$ ) (4) ความโปร่งใส (Beta = .204612 ,  $P < .05$ ) โดยพบว่าตัวแปรอิสระทั้ง 4 ตัวแปร คือ ความถูกต้อง ความคุ้มค่า ระบบบริหารงานคลังตัว และความโปร่งใสมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

#### ตอนที่ 4 ข้อสรุปที่ได้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งเป็นตำแหน่งที่กำกับดูแลงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิดมาตรวจสอบ รวบรวมให้เป็นระเบียบและนำไปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์การวิจัย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ด้าน ดังนี้

ด้านแรก ข้อมูลความคิดเห็นด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ด้านที่สอง ข้อมูลข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้ง 2 ด้าน มีรายละเอียดดังนี้  
**ด้านแรก ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบ  
 บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบ  
 บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน  
 และจากการรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ซึ่งเสนอความคิดเห็นจาก  
 แบบสอบถามปลายเปิดมีรายละเอียด ซึ่งวิเคราะห์เรียบเรียงเป็นหมวดหมู่แล้ว ดังนี้

1. ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดแข็งของระบบบริหารงานพัสดุของ  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รอง อธิการบดี ฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติ งานพัสดุ	กรรมการ พัสดุ	ผู้อนุมัติ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามแผนและมีความรู้เรื่องกฎระเบียบด้าน การพัสดุรวมทั้งเป็นผู้มีความสามารถและ ประสบการณ์ ในการดำเนินการด้านการพัสดุ	1	5	5	2
2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดและมีขั้นตอนการ ดำเนินงานที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ทำให้ไม่ ค่อยมีปัญหาการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใส	1	9	18	3
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและรักษาประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย	1	4	3	2

2. ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดอ่อนของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	กรรมการพัสดุ	ผู้อนุมัติ
1. ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานรวมทั้งขาดการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดระบบงานพัสดุอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม	0	1	6	4
2. การปฏิบัติงานล่าช้า ขาดความคล่องตัว เนื่องจากอิงกฎระเบียบมากเกินไป มีขั้นตอนการดำเนินการมาก	1	6	13	3
3. ขาดความยืดหยุ่นในการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินรายได้เนื่องจากอิงกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด	1	2	12	2
4. หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านการพัสดุน้อย จึงอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	0	2	2	2

3. ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับโอกาสของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	กรรมการพัสดุ	ผู้อนุมัติ
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ทำให้การปฏิบัติงานจัดหาพัสดุของส่วนราชการมีการดำเนินการที่โปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมากขึ้นทำให้การจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น	1	1	3	1
2. นโยบายมหาวิทยาลัยในการมอบอำนาจให้สาขาวิชาและสำนักดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองโดยวิธีตกลงราคาทำให้การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเฉพาะตามความต้องการของหน่วยงานมีความคล่องตัวมากขึ้น	1	4	4	2
3. คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนให้จัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยเอง โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการซึ่งจะช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น	1	4	11	1

4. ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อจำกัดของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รอง อธิการบดี ฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติ งานพัสดุ	กรรมการ พัสดุ	ผู้อนุมัติ
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ส่วนราชการถือปฏิบัติมีขั้นตอนการดำเนินการ การมากทำให้การจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยไม่ คล่องตัว	1	4	3	1
2. นโยบายมหาวิทยาลัยในการมอบอำนาจในการ จัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้ รับการสนับสนุนงบประมาณต้องของงบประมาณ จากส่วนกลาง ทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน	0	5	0	1

ด้านที่สอง ข้อมูลข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย  
สุโขทัยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และจากการรวบรวม  
ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ซึ่งให้ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิดมี  
รายละเอียด ซึ่งวิเคราะห์เรียบเรียงเป็นหมวดหมู่แล้วดังนี้

ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	กรรมการพัสดุ	ผู้อนุมัติ
1. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุแบบเข้าใจง่ายให้หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงาน โดยทั่วถึงและจัดอบรมอย่างสม่ำเสมอ	1	4	1	1
2. ควรมีการศึกษาการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อหาข้อเปรียบเทียบข้อดีหรือข้อที่ควรได้รับการแก้ไข เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1	3	1	1
3. ควรนำปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยการพัฒนาการทำงานเป็นทีม โดยมีการวิเคราะห์ปัญหาของการบริหารงานพัสดุที่เกิดจากปัจจัยต่างๆ เช่น ปัญหาจากระเบียบ จากแนวปฏิบัติ จากตัวบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารพัสดุ	0	2	1	1



ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รอง อธิการบดี ฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติ งานพัสดุ	กรรมการ พัสดุ	ผู้อนุมัติ
4. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่กองพัสดุให้มากขึ้นเพื่อรองรับกับปริมาณงานและหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น หรือจัดให้มีการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน	0	2	5	1
5. กองพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยควรมีฐานข้อมูล ผู้ขาย ผู้รับจ้างและราคากลางใน intranet ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	0	2	1	1
6. ควรมีการประเมินผลว่าการมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานกับระบบรวมที่มีกองพัสดุเป็นหน่วยงานกลางด้านการพัสดุแบบเดิมแบบใดจะดีกว่ากันเนื่องจากบางหน่วยงานซื้อของได้เร็ว แต่ไม่ได้ของดีมาใช้	1	3	1	1
7. บุคลากรควรได้รับการฝึกอบรม (training) เพื่อเพิ่มองค์ความรู้และพัฒนาทักษะในวิชาชีพอย่างต่อเนื่องจนสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างมืออาชีพ (professional) เพื่อให้งานจัดหาพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งควรพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงเนื่องจากปัจจุบันมีการพัฒนาความรู้เฉพาะข้าราชการ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุประกอบด้วยลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณด้านการพัฒนาจากมหาวิทยาลัย การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงไม่อยู่ในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้คนเป็น ปัจจัยสำคัญยิ่งที่ทำให้บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	0	7	5	1

ข้อมูลความคิดเห็น	ค่าความถี่ของกลุ่มตัวอย่าง			
	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	กรรมการพัสดุ	ผู้อนุมัติ
8. ควรมีการจัดทำระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นของมหาวิทยาลัยเอง เพื่อความคล่องตัว และได้พัสดุที่มีความคุ้มค่าตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ต้องการพัสดุโดยควรให้หน่วยงานร่วมเสนอความคิดเห็นด้วย โดยควรเร่งดำเนินการอย่างรวดเร็ว	1	5	15	2
9. ควรประเมินติดตามผลหลังการตรวจรับว่ามีการใช้ทรัพยากรตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดสรรงบประมาณหรือไม่	1	2	1	0
10. ควรประเมินติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ไขปัญหา	1	2	2	1

## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เรื่องการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 และนำมาสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน

1.1.2 เพื่อศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน

1.1.3 เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1.1.4 เพื่อเสนอแนะในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

##### 1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 ประชากร ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดนนทบุรี ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 277 คน

1.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 164 คน ซึ่งคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สูตรของยามานะ

1.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

1) แบบสอบถาม แบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประกอบด้วยข้อคำถาม 12 ข้อ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวน 6 ด้านคือ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ด้านความถูกต้อง ด้านระบบบริหารงานคลังตัว ด้านกฎระเบียบ ด้านความคุ้มค่า และด้านความโปร่งใส ประกอบด้วยข้อคำถาม 17 ข้อ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา

## 2) แบบสัมภาษณ์ แบ่งเป็น 2 ข้อ คือ

ข้อที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์ ความคิดเห็น ด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์ ข้อเสนอแนะด้านแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### 1.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

#### 1) แบบสอบถาม

1.1) ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามถึงกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล โดยขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2) กลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล เป็นผู้บันทึกคำตอบด้วยตนเอง

1.3) ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บแบบสอบถามคืน และนำแบบสอบถามมาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

#### 2) แบบสัมภาษณ์

2.1) นัดหมายรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน เพื่อขออนุญาตดำเนินการสัมภาษณ์

2.2) ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.3) ผู้วิจัยเป็นผู้ถามและบันทึกคำตอบในการสัมภาษณ์ และนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดระเบียบข้อมูล รวมกับข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามปลายเปิด

### 1.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามแต่ละตอนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นตามตัวแปรอิสระและตัวแปรตามโดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐาน โดยการวิเคราะห์ค่าที (t-test) การหาค่าความแปรปรวนและ ค่าสมการถดถอย (Multiple Regression)

ตอนที่ 4 ข้อสรุปที่ได้จากการแสดงความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จากข้อมูลในแบบสอบถามและจากแบบสัมภาษณ์ มาจัดระเบียบข้อมูลให้เป็นระบบและวิเคราะห์เรียบเรียงเป็นหมวดหมู่

### 1.4 ผลการวิจัย

ผลการวิจัย สรุปผลได้ดังนี้

1.4.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่าเป็นกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวน 164 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (จำนวน 106 คน) ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี (จำนวน 100 คน) ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี (จำนวน 98 คน) ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ (จำนวน 106 คน) และส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 1-5 ปี (จำนวน 58 คน) และมีประสบการณ์ จำนวน 15 ปี ขึ้นไป (จำนวน 53 คน)

1.4.2 ระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ด้านประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่ามีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง โดยการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปานกลาง รองลงมาคือการจัดซื้อจัดจ้างยึดหลักความคุ้มค่าในการตัดสินใจ การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการควบคุมพัสดุในปัจจุบันมีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี ตามลำดับ

ด้านประสิทธิผล ผลการวิจัยพบว่ามีประสิทธิผลในระดับปานกลาง โดยการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการงานที่ทำให้ได้รับพัสดุดูถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ปานกลาง

รองลงมาคือความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุในภาพรวม ความพึงพอใจต่อกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุปัจจุบันในภาพรวม การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปัจจุบันในภาพรวม การนำวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในปัจจุบันมีการดำเนินการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว ตามลำดับ

ทั้งนี้ข้อมูลด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีผลการวิจัยดังนี้

ด้านจุดแข็ง ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีจุดแข็งในด้านต่างๆ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน มีความรู้เรื่องกฎระเบียบ มีความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินการด้านการพัสดุ การปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด การมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รัดกุม ตรวจสอบได้ไม่มีปัญหาการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้านจุดอ่อน ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีจุดอ่อนในด้านต่างๆ คือ ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน ขาดการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดระบบงานพัสดุอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม การปฏิบัติงานล่าช้าขาดความคล่องตัว มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก การขาดความยืดหยุ่นในจัดซื้อที่ใช้งบประมาณเงินรายได้เนื่องจากอิงกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านการพัสดุของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ด้านโอกาส ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีโอกาสในด้านต่างๆ คือ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ที่ทำให้การปฏิบัติงานจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการที่โปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมากขึ้น นโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาให้หน่วยงานดำเนินการเองเพิ่มความคล่องตัวในการจัดซื้อวัสดุเฉพาะตามความต้องการหน่วยงาน และการสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุมากขึ้น

ด้านข้อจำกัด ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีข้อจำกัดในด้านต่างๆ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ส่วนราชการถือปฏิบัติมีขั้นตอนการดำเนินการมากทำให้การจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยไม่คล่องตัว รวมทั้งนโยบายในการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานดำเนินการเองโดยวิธีตกลงราคาแต่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณต้องขอจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

#### 1.4.3 ระดับความคิดเห็นด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลการวิจัยพบว่าระดับความคิดเห็นด้านตัวแปรอิสระทั้ง 6 ตัวแปร ของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีระดับปานกลาง โดยด้านความถูกต้องมีระดับมาก รองลงมาคือ ด้านความโปร่งใส ด้านกฎระเบียบ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ด้านความคุ้มค่า และด้านระบบบริหารงานคล่องตัว ตามลำดับ ดังนี้

1) ปัจจัยด้านความถูกต้อง มีระดับ มาก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามกฎระเบียบมาก รองลงมาคือ การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถทำให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องและเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถชี้แจงและให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้องตามลำดับ

2) ปัจจัยด้านความโปร่งใส มีระดับ มาก โดย การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างมาก รองลงมาคือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันมีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุในปัจจุบันเป็นระบบที่มีความเหมาะสมตามลำดับ

3) ปัจจัย ด้านกฎระเบียบ มีระดับปานกลาง โดยถ้ามหาวิทยาลัยฯ มีกฎระเบียบด้านการพัสดุ ของตนเองจะช่วยให้เกิดความคล่องตัวมาก รองลงมาคือกฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความเหมาะสม และการดำเนินการตามกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความคล่องตัว ตามลำดับ

4) ปัจจัยด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีระดับปานกลาง โดยการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ปานกลาง รองลงมาคือกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็วตามลำดับ

5) ปัจจัยด้านความคุ้มค่า มีระดับปานกลาง โดยพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความคุ้มค่า ปานกลาง รองลงมาคือการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันมีความคุ้มค่า ตามลำดับ

6) ปัจจัยด้านระบบบริหารงานคลังตัว มีระดับปานกลาง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในปัจจุบันมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานปานกลาง รองลงมาคือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีอยู่ในปัจจุบันช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานคลังตัวและการบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความคล่องตัวและรวดเร็วตามลำดับ

1.4.4 สมมติฐานด้านระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 จากสมมติฐานของการวิจัยคือ ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุ สามารถนำมาทดสอบระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุได้โดยเมื่อ ถูกนำมาทำการทดสอบโดยใช้การวิเคราะห์ ค่าที (t-test) พบว่าตัวแปรอิสระดังกล่าวมีค่าเฉลี่ย 3.20 (ร้อยละ 64) และเมื่อทำการทดสอบที่ค่าทดสอบ (test value) = 3.50 (70 %) พบว่ามีค่า  $P < .05$  ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70

1.4.5 สมมติฐานด้านปัจจัย ที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากสมมติฐานของการวิจัย คือตัวแปรอิสระ 6 ตัวแปร ได้แก่ ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ระบบบริหารงานคลังตัว ภาวะเบียบ ความคุ้มค่า และความโปร่งใส สามารถนำมาอธิบายความผันแปรของตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยเมื่อถูกนำมาวิเคราะห์การถดถอย พบว่าตัวแปรอิสระ 4 ตัว แปร ได้แก่ ความถูกต้อง ความคุ้มค่า ระบบบริหารงานคลังตัวและความโปร่งใส สามารถนำมาอธิบายตัวแปรตามได้ ประมาณร้อยละ 61.45 ณ ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 และเมื่อนำตัวแปรอิสระทั้ง 4 ตัว แปรข้างต้นมาเปรียบเทียบ โดยควบคุมตัวแปรอิสระอื่น ๆ ให้คงที่แล้ว พบว่าตัวแปรความถูกต้องมีอิทธิพลและสามารถอธิบายความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มากที่สุด รองลงมาคือ ความคุ้มค่า ระบบบริหารงานคลังตัวและความโปร่งใส ตามลำดับ โดยทั้ง 4 ตัวแปรมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



## 2. อภิปรายผล

จากสรุปผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผล คือ

### 2.1 ระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลใกล้เคียงกัน

ด้านประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่าการดำเนินการในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.21 (คิดเป็นร้อยละ 64.2) โดยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ตลอดจนการมีระบบการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด ดังนั้นหากจะดำเนินการด้านการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น อาจต้องดำเนินการปรับปรุงการดำเนินการตามกฎระเบียบ ให้มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่คล่องตัวมากขึ้น เช่น ต้องมีกฎระเบียบ ด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยเอง รวมทั้งอาจต้องพิจารณาเรื่องความเพียงพอของอัตรากำลัง ในการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะของการให้บริการ เช่น การให้บริการจัดซื้อจัดจ้าง การให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งสามารถวัดประสิทธิภาพได้จากการที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันความต้องการใช้งานที่ได้กำหนดไว้ หรือวัดจากการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มารับบริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับเททส์คัล บุนยรัตพันธุ์ (2548:254) ที่เห็นว่า ถ้านำแนวคิดของควมมีประสิทธิภาพมาใช้กับเรื่องของการให้บริการ จำเป็นต้องมีการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบ ระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตของการให้บริการ จำเป็นต้องมีการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบ ระหว่างปัจจัยนำเข้ากับความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ หนึ่งราย หรือการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ เช่น การวัดประสิทธิภาพในรูปของอัตราส่วนระหว่างจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการกับจำนวนประชาชนที่มารับบริการ รวมถึงอาจสอบถามจากความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับความเพียงพอของเจ้าหน้าที่เป็นต้น

ด้านประสิทธิผล ผลการวิจัยพบว่าการดำเนินการในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.20 (คิดเป็นร้อยละ 64) โดยประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญต่อทั้งผลงานในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านจำนวน และคุณภาพของพัสดุที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการพัฒนาการ

ปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น ตลอดจนด้านระบบการปฏิบัติงานที่ได้รับความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากจะดำเนินการด้านการพัสดุให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นจะต้องสร้างตัวชี้วัดผลรวมทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ การปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้อง กับ แอลเลน คอรี โรเซ็น ที่เห็นว่าประสิทธิผลหรือผลงานที่ต้องสร้างให้เกิดขึ้นนั้น จะต้องให้ความสำคัญต่อทั้งผลงานในเชิงปริมาณ (Output Quantity) และผลงานในเชิงคุณภาพ (Output Quality) โดยการใช้การประเมินประสิทธิผล จากการระบุผลงานที่ต้องการจะให้เกิดขึ้น และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานด้านคุณภาพ (อ้างในเทศศักดิ์ บุญรัตพันธุ์, 2548 : 255)

ทั้งนี้ การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อมองในภาพรวมพบว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.20 คิดเป็นร้อยละ 64 โดยด้านประสิทธิภาพมีค่าเฉลี่ย 3.21 (คิดเป็นร้อยละ 64.2) และด้านประสิทธิผลมีค่าเฉลี่ย 3.20 (คิดเป็นร้อยละ 64) ซึ่งเมื่อพิจารณาในรายละเอียดตามปัจจัยรายด้านพบว่าด้านประสิทธิภาพมีการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.25 (คิดเป็นร้อยละ 65) และด้านประสิทธิผลมีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการดำเนินการที่ทำให้ได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ปานกลางค่าเฉลี่ย 3.33 คิดเป็นร้อยละ 66.6 ซึ่งพิจารณาได้ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลใกล้เคียงกันประกอบกับตามผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่มีต่อการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุในปี 2548 ผลการสำรวจพบว่ามึระดับความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 68.58 โดยมีความพึงพอใจด้านบุคลากรที่ให้บริการคิดเป็นร้อยละ 72.6 ด้านข้อมูลการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 70.5 และด้านขั้นตอนในการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 62.6 (กองพัสดุ, 2548) ซึ่งเป็นข้อมูลที่แสดงถึงความมีประสิทธิภาพ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการที่การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลใกล้เคียงกัน เนื่องจากการดำเนินการที่แสดงถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลใกล้เคียงกัน กล่าวคือ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ผู้ใช้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุมีความพึงพอใจรวมทั้งมีการดำเนินการที่ทำให้ได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ใกล้เคียงกัน

## 2.2 ความถูกต้องและความโปร่งใสเป็นปัจจัยที่มีระดับคะแนนความคิดเห็นสูงสุด

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยตามตัวแปรอิสระ ทั้ง 6 ตัวแปร มีค่าเฉลี่ย 3.31 (คิดเป็นร้อยละ 66.2) โดยด้านความถูกต้องมีระดับมาก และรองลงมาคือด้านความโปร่งใสดังนี้

2.2.1 ด้านความถูกต้อง เป็นตัวแปรที่มีระดับคะแนนความคิดเห็นมากเป็นลำดับแรก โดยจากผลการวิจัยมีค่าเฉลี่ย 3.53 (คิดเป็นร้อยละ 70.6) นั่นคือ หากเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถชี้แจงและให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง ย่อมทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชสอดคล้องกับแนวคิดของ สงวนศรี วรธนะภูติ (2538 : 1-6) สรุปว่าการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ คือ ได้รับของที่ถูกต้อง ทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ และสอดคล้องกับแนวคิดของ แอลเลนคอรี่ โรเซน (อ้างในเทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์, 2548) สรุปว่าความถูกต้องของการให้บริการเป็นตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการและสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมยศ เอ็มแจ้ง (2547) ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ระเบียบการบริหารงานพัสดุในทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พบว่าทัศนคติของผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบงานพัสดุมาก

2.2.2 ด้านความโปร่งใส เป็นตัวแปรที่มีระดับคะแนนความคิดเห็นรองลงมา โดยจากผลการวิจัยมีค่าเฉลี่ย 3.52 (คิดเป็นร้อยละ 70.4) นั่นคือ หากการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และมีระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุที่เหมาะสม ย่อมทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งให้ความสำคัญกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาล โดยความโปร่งใสในด้านการเปิดเผยข้อมูลได้มีการกำหนดให้ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดหา และสอดคล้องกับแนวคิดของ ถวิลวดี บุรีกุล (2547 : 242 – 247) สรุปว่าหลักความโปร่งใสประกอบด้วย หลักการย่อย 4 หลักการ คือ หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านโครงสร้าง หน่วยงานมีความโปร่งใสด้านการให้ทุน หน่วยงานมีความโปร่งใส ด้านการให้โทษและหน่วยงานมีความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูลประกอบด้วยพฤติกรรม ดังนี้ (1) ประชาชนได้เข้ามารับรู้การทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ (2) ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดหา การให้สัมปทานการออกกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ (3) ประชาชน

สื่อมวลชนและองค์การพัฒนาเอกชน ได้มีโอกาสควบคุมฝ่ายบริหารและ (4) มีการใช้กลุ่มวิชาชีพภายนอกเข้ามาร่วมตรวจสอบ

### 2.3 ผลการทดสอบสมมติฐานระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ผลการทดสอบสมมติฐานที่กำหนดว่า ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 จากการทดสอบสมมติฐานพบว่าสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยพบว่ามีค่าเฉลี่ยระดับความสำเร็จ 3.20 (คิดเป็นร้อยละ 64) ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของกนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลางและงานวิจัยของปาริชาติ อินทรพุก (2546) ที่ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏ พบว่าการดำเนินการพัสดุโดยภาพรวมมีปัญหาในระดับปานกลาง และการสำรวจความพึงพอใจผู้ที่มาติดต่อในงานจัดซื้อจัดจ้างกับกองพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (นิรมล ชมสุข , 2545 : 32) พบว่าผู้มาติดต่อมีความพึงพอใจด้านการให้บริการต่อผู้มาติดต่อในระดับปานกลาง รวมทั้งแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชที่มีต่อการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุของกองพัสดุในปี 2548 พบว่ามีระดับความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 68.58 (กองพัสดุ , 2548)

### 2.4 ผลการทดสอบสมมติฐานปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ผลการทดสอบสมมติฐานที่กำหนดว่า ตัวแปรอิสระทั้ง 6 ตัวแปร ได้แก่ ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ระบบบริหารงานคล่องตัว กฎระเบียบ ความคุ้มค่า และความโปร่งใส เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช นั้น ผลการทดสอบสมมติฐานที่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้เป็นการยืนยันถึงความสำคัญของตัวแปรอิสระ จำนวน 4 ตัวแปร ได้แก่ ความถูกต้อง อธิบายความผันแปรได้มากที่สุด ร้อยละ 42.81 ความคุ้มค่าอธิบายความผันแปรเพิ่มได้ร้อยละ 12.26 ระบบบริหารงานคล่องตัวอธิบายความผันแปรเพิ่มได้ร้อยละ 4.43 และความโปร่งใสอธิบายความผันแปรเพิ่มได้ร้อยละ 1.94 ตามลำดับ ซึ่งตัวแปรอิสระดังกล่าวมีความสัมพันธ์เชิงบวกและสามารถนำไปอธิบายถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชตามกรอบแนวคิดการวิจัยซึ่งถูกพัฒนามาจากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.4.1 การพบความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างตัวแปรความถูกต้องกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำหรับความถูกต้องเป็นตัวแปรอิสระที่มีน้ำหนักมากที่สุด ซึ่งพบว่ามี ความสัมพันธ์เชิงบวก นั่นคือ การดำเนินการพัสดุที่มีความถูกต้อง ทั้งในด้านการดำเนินการถูกต้อง ตามกฎระเบียบ การได้รับพัสดุที่ถูกต้องตลอดจนความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สามารถชี้แจง และให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้องมากเท่าใด ก็จะช่วยให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมากขึ้นเท่านั้น สอดคล้องกับแนวคิดของสงวนศรี วรธนะภูติ เกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารงาน พัสดุที่ได้ชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ คือ การได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ และสอดคล้องกับแนวคิดของแอลเลนคอรี่ โรเซน เกี่ยวกับความถูกต้องของ การให้บริการว่าเป็นตัวชี้วัดคุณภาพ ซึ่งแสดงว่าส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานตลอดจนสอดคล้องกับงานวิจัยของ กฤษณา นิลพัฒน์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการ พัสดุที่ชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่กำหนดไว้จะทำให้ ไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน แต่ถ้าปฏิบัติงานผิดขั้นตอนหรือลดขั้นตอนที่กำหนดไว้จะทำให้ งานผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน จากแนวคิดดังกล่าว สะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างความถูกต้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.4.2 การพบความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างความคุ้มค่ากับประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำหรับความคุ้มค่าเป็นตัวแปรอิสระที่มีน้ำหนักรองลงมา ซึ่งพบว่ามี ความสัมพันธ์เชิงบวก นั่นคือ การดำเนินการพัสดุที่มีความคุ้มค่า ทั้งในด้านพัสดุที่ได้รับจากการ จัดซื้อจัดจ้างและด้านการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างมากเท่าใด ก็จะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมากขึ้นเท่านั้น สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่ได้ชี้ให้เห็นว่า ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพและ ประโยชน์คุ้มค่าในระยะยาวถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุและสอดคล้องกับ แนวคิดของถวิลวดี บุรีกุล ที่ได้ชี้ให้เห็นว่าความคุ้มค่าเป็นหลักการที่ค้ำประกันถึงประโยชน์สูงสุดแก่ ส่วนรวมในการบริหารจัดการรวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างคุ้มค่า และสอดคล้อง

กับงานวิจัยของประดับ พระเดชพระยศ ที่ได้ชี้ให้เห็นว่าการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือยไม่คุ้มค่า ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุ จากแนวคิดดังกล่าวสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างความคุ้มค่ากับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.4.3 การพบความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างระบบบริหารงานคลังตัวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำหรับระบบบริหารงานคลังตัวเป็นตัวแปรอิสระที่มีน้ำหนักรองลงมา ซึ่งพบว่ามีความสัมพันธ์เชิงบวก นั่นคือ การดำเนินการพัสดุที่มีระบบบริหารงานคลังตัว ทั้งในด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการได้รับบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้างมากเท่าใด ก็จะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมากขึ้นเท่านั้น สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังในปัจจุบัน ซึ่งมีการใช้ระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับระบบบริหารงานพัสดุภาครัฐ และสอดคล้องกับแนวคิดของ อมรรรัตน์ เข้มเกษร ที่ได้ชี้ให้เห็นว่าการดำเนินงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบจะทำให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร และสอดคล้องกับงานวิจัยของประดับ พระเดชพระยศ ที่ได้ชี้ให้เห็นว่าการที่ขั้นตอนด้านการพัสดุ ได้แก่ ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การตรวจรับ การลงทะเบียน มีความสลับซับซ้อนทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุ จากแนวคิดดังกล่าวสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างระบบบริหารงานคลังตัวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.4.4 การพบความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างความโปร่งใสกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำหรับความโปร่งใสเป็นตัวแปรอิสระตัวสุดท้ายที่มีน้ำหนักน้อยที่สุด ซึ่งพบว่ามีความสัมพันธ์เชิงบวกนั่นคือ การดำเนินการพัสดุที่มีความโปร่งใส ทั้งในด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการมีระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุที่เหมาะสมมากเท่าใด ก็จะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมากขึ้นเท่านั้น สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งให้ความสำคัญกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองตามระบบธรรมาภิบาล ในด้านการพัสดุคือ จะต้องมีการปฏิบัติงานโดยยึดความโปร่งใสในด้านการ

เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างและ สอดคล้องกับแนวคิดของถวิลวดี บุรีกุล ที่ชี้ให้เห็นว่าความโปร่งใสด้านการพัสดุคือความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลคือให้ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง การให้สัมปทาน การออกกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งการให้ประชาชนเข้ามารับรู้การทำงานของ คณะกรรมการตรวจสอบ จากแนวคิดดังกล่าวสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างความ โปร่งใสกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช

### 3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ (1) ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตัวแบบการบริหารงานพัสดุ (2) ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้และ (3) ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตัวแบบการบริหารงานพัสดุในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างและการ ควบคุมพัสดุ

ผลการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับปานกลาง ดังนั้น เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยเห็นว่าควรปรับปรุงการบริหารงานพัสดุให้เป็น การบริหารงานพัสดุแนวใหม่ โดยปรับแนวคิดให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กล่าวคือ เปลี่ยนแนวคิดในการบริหารงาน พักิจจากเดิมที่เคยเน้นกฎระเบียบ และกระบวนการเป็นหลัก เป็นการกำหนดทิศทางในการพัฒนา ระบบบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เน้นความ โปร่งใสในการทำงาน ลด การทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

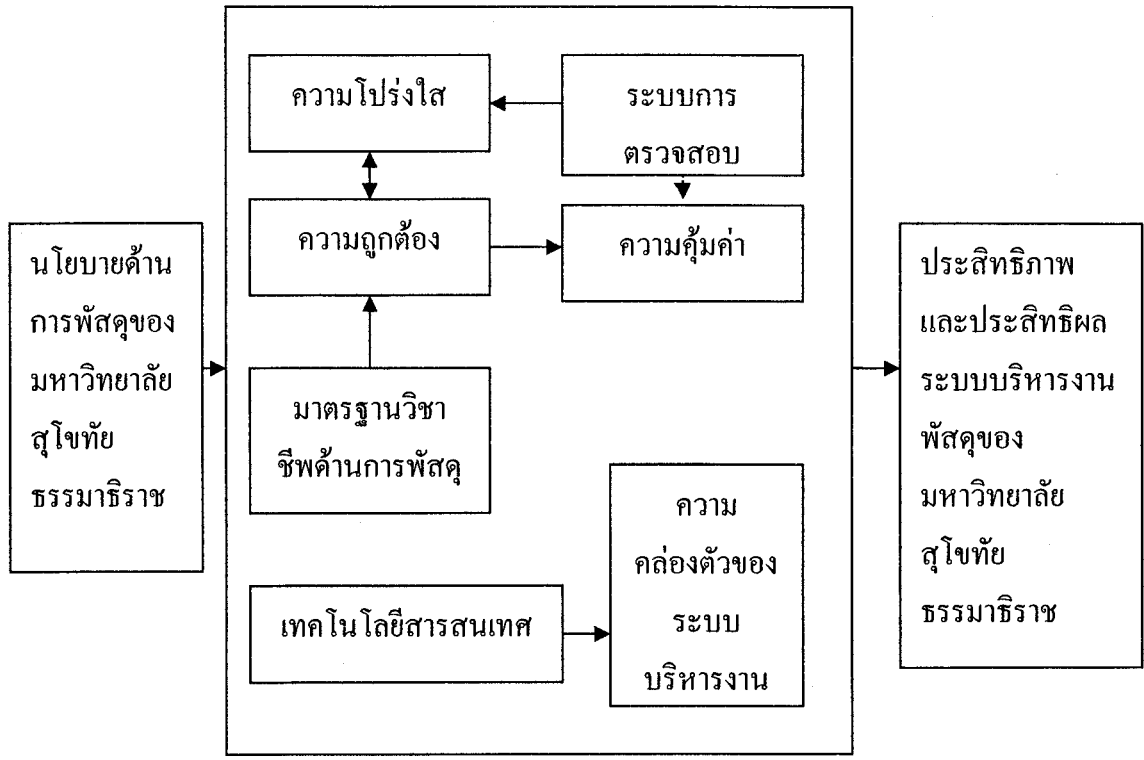
โดยสามารถเปรียบเทียบแนวทางการบริหารงานพัสดุแบบเดิม และแนวทางการ บริหารงานพัสดุแบบใหม่ของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการควบคุมพัสดุได้ดังนี้

การบริหารงานพัสดุแบบเดิม	การบริหารงานพัสดุแบบใหม่
<p><b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกระบวนการขั้นตอนที่ซับซ้อนแต่ต้องปฏิบัติด้วยความโปร่งใส</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ระเบียบของทางราชการเป็นหลัก</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงราคาต่ำสุดเป็นหลัก</li> </ul> <p>- ระบบการตรวจสอบเน้นการตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบเป็นหลัก</p> <p>- ไม่มีการสร้างมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างจริงจัง</p>	<p><b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เน้นการบริหารจัดการแทนกระบวนการแต่ต้องมีระบบการประเมินผลและตรวจสอบ</li> <li>- มีระบบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยที่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ให้คำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ในระยะยาวเป็นหลักนั่นคือ สร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- ระบบการตรวจสอบมุ่งเน้นการควบคุมการบริหารจัดการที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และมุ่งเน้นการตรวจสอบด้านความโปร่งใส</li> <li>- ส่งเสริมการสร้างมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพ ด้านการพัฒนาความรู้และโครงสร้างตำแหน่งงาน</li> </ul>



การบริหารงานพัสดุแบบเดิม	การบริหารงานพัสดุแบบใหม่
<p><b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดทะเบียนคุมพัสดุปฏิบัติตามรูปแบบของทางราชการ โดยมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ทั่วถึงทุกหน่วยงาน</li> <li>- การรายงานค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้พัสดุของหน่วยงานมิใช่ค่าใช้จ่ายในการใช้งานจริงแต่เป็นค่าใช้จ่ายตามการเบิกใช้พัสดุจากกองพัสดุ โดยไม่สามารถควบคุม การใช้งานจริงของหน่วยงานได้อย่างทั่วถึง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านเอกสารข้อมูลด้านการพัสดุเพื่อประกอบการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ</li> </ul>	<p><b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน โดยมีระบบข้อมูลด้านการพัสดุที่เชื่อมโยงและสามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>- สามารถรายงานค่าใช้จ่ายในการใช้พัสดุของหน่วยงานได้ตามระบบข้อมูลด้านการพัสดุที่มีการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นการควบคุมให้มีการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถรายงานข้อมูลด้านการพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ตามระบบที่มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน</li> </ul>

จากรายละเอียดการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุแบบเดิมและแนวทางการบริหารงานพัสดุแบบใหม่ ซึ่งประมวลมาจากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับทฤษฎีการนำนโยบายไปปฏิบัติ ของ แวน มิเตอร์และแวน ฮอร์น (อ้างในศุภชัย ยาวะประภาส และปิยากร หวังมหาพร, 2548 : 101-103) การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยตัวแปร ที่เชื่อมั่นนโยบายและการปฏิบัติ โดยมีความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม รวมทั้งแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระด้วยตัวเอง ผู้วิจัยได้นำแนวคิดต่างๆ มาบูรณาการและนำเสนอเป็นตัวแบบการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานดังนี้



Input

Process

Output + Outcome

ภาพที่ 5.1 ตัวแบบการบริหารงานพัสดุแนวใหม่

ตัวแบบการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ เป็นการนำนโยบายด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช โดยประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่

ความโปร่งใส เป็นกระบวนการที่กำหนดจากหลักความโปร่งใส ตามระบบธรรมาภิบาลในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินการด้านการพัสดุและเป็นการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความถูกต้องในการดำเนินการด้านการพัสดุ

ความถูกต้อง เป็นกระบวนการที่กำหนดจากหลักนิติธรรม ตามระบบธรรมาภิบาลในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การดำเนินการด้านการพัสดุที่ถูกต้องทำให้ไม่เกิดปัญหาด้านการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสและเป็นการสร้างความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

ความคุ้มค่า เป็นกระบวนการที่กำหนดจากหลักความคุ้มค่าตามระบบธรรมาภิบาลในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การดำเนินการด้านการพัสดุที่มีความคุ้มค่าเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการใช้จ่ายเงินเพื่อจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและประโยชน์คุ้มค่าในระยะยาว

มาตรฐานวิชาชีพด้านการพัสดุ เป็นกระบวนการที่กำหนดจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อปรับพื้นฐานกระบวนการทำงานเข้าสู่มาตรฐานสากล โดยมีระบบการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในด้านความรู้ความชำนาญ เพื่อให้เกิดเส้นทางอาชีพ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง

เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกระบวนการที่กำหนดจากแนวคิดการพัฒนาการบริหาร ซึ่งต้องมีการพัฒนาเทคนิคและเทคโนโลยีการบริหารงานและจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นแนวทางดำเนินการที่สำคัญทำให้เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ลดขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งผลให้เกิดความคล่องตัวของระบบบริหารงานด้านการพัสดุ

ความคล่องตัวของระบบบริหารงาน เป็นกระบวนการที่กำหนดจากแนวคิดลจิสติกส์ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการดำเนินการขององค์การในทุกส่วนในกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน ให้เป็นระบบที่เชื่อมโยงและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ระบบการตรวจสอบ เป็นกระบวนการที่กำหนดจากหลักความรับผิดชอบ ตามระบบธรรมาภิบาลในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การดำเนินการด้านการพัสดุเป็นเรื่องของความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการถูกตรวจสอบ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

การกำหนดนโยบายด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงานด้านความโปร่งใส ด้านความถูกต้อง ด้านความคุ้มค่า ด้านมาตรฐานวิชาชีพด้านการพัสดุ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความคล่องตัวของระบบงานและด้านการตรวจสอบตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ มีดังนี้

#### 3.2.1 ด้านนโยบายการบริหารงานพัสดุ

จากผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีระดับความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.20) คิดเป็นร้อยละ 64 ดังนั้นเพื่อเพิ่มระดับความสำเร็จให้มีมากขึ้นมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรให้ความสำคัญกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดการพัฒนากระบวนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้มีระดับความสำเร็จที่สูงขึ้น ซึ่งจากผลการวิเคราะห์การถดถอย เพื่อวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลเรียงตามลำดับ ได้แก่ ปัจจัยด้านความถูกต้อง ความคุ้มค่า ระบบบริหารงานคล่องตัว และความโปร่งใส ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1) การสนับสนุนด้านความถูกต้อง จากผลการวิจัยที่พบว่าการดำเนินการพัสดุที่มีความถูกต้อง ทั้งในด้านการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย การได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ตลอดจนความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุที่สามารถชี้แจงและให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้องมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมากที่สุด ดังนั้นวิธีการที่จะสนับสนุนการดำเนินการด้านความถูกต้อง ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรเร่งรัดการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเอง โดยให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ไม่มีขั้นตอนมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ทั้งนี้การมีระเบียบด้านการพัสดุที่เหมาะสมจะส่งผลให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการด้านการพัสดุ ทั้งในด้านการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบการได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ตลอดจนการให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) การสนับสนุนด้านความคุ้มค่า จากผลการวิจัยที่พบว่าการดำเนินการพัสดุที่มีความคุ้มค่าทั้งในด้านพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช รองลงมา ดังนั้นวิธีการจะสนับสนุนการดำเนินการด้านความคุ้มค่า ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรเร่งรัดการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยเอง โดยให้มีหลักการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ดำเนินการได้ โดยยึดหลักความคุ้มค่าของพัสดุที่จะได้รับในระยะยาว โดยมีต้องคำนึงราคาต่ำสุดเป็นหลักแต่เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนสามารถอธิบายได้

3) การสนับสนุนด้านระบบบริหารงานคล่องตัว จากผลการวิจัยที่พบว่า การดำเนินการพัสดุที่มีระบบบริหารงานคล่องตัว ทั้งในด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการได้รับการบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชรองลงมา ดังนั้นวิธีการจะสนับสนุนการดำเนินการด้านระบบบริหารงานคล่องตัว ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะว่ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรเร่งรัดการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยเอง โดยให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมไม่มีขั้นตอนมากเกินไป เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรเร่งรัดให้มีการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานให้มากขึ้น โดยให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ระบบบริหารงานพัสดุล่องตัวมากขึ้น

4) การสนับสนุนด้านความโปร่งใส จากผลการวิจัยที่พบว่า การดำเนินการพัสดุที่มีความโปร่งใส ทั้งในด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการมีระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุที่เหมาะสม มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในลำดับสุดท้าย ดังนั้น วิธีการจะสนับสนุนการดำเนินการด้านความโปร่งใส ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรกำหนดมาตรการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่สาธารณชนทั่วไป เพื่อเป็นการสร้างความ โปร่งใสด้านความน่าเชื่อถือให้มากที่สุด รวมทั้งให้มีการจัดระบบการตรวจสอบที่มุ่งเน้นการควบคุมการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานให้มากขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสามารถควบคุมตรวจสอบเฉพาะผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอาจจัดให้มีการกำหนดตัวชี้วัดในด้านระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้ด้วย ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมากขึ้น

### 3.2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จากผลการวิจัยสรุปได้ว่าระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน คือ ด้านประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย 3.66 ซึ่งพบว่าประกอบด้วยปัจจัยที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการที่ทำให้ได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ใช้งานต้องการ ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปัจจุบันในภาพรวม และการนำวิธีการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างช่วยทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานตามลำดับ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ชัดเจนก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการกำหนดบุคคลหรือคณะบุคคลให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในด้านความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอ และมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างชัดเจน ได้แก่ แผนความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้ และแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่สอดคล้องกันเพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ

3) ผู้บริหารระดับสูงควรกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4) ผู้บริหารระดับสูงควรสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มากขึ้นเนื่องจากเป็นระบบใหม่ ซึ่งการปฏิบัติงานตามระบบดังกล่าวช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

### 3.2.3 ด้านการควบคุมพัสดุ

จากผลการวิจัยสรุปได้ว่าระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เป็นอยู่ในปัจจุบันคือด้านประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย 3.66 ซึ่งพบว่าประกอบด้วยปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ ดังนี้ ความพึงพอใจต่อกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุปัจจุบันในภาพรวม ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุปัจจุบันในภาพรวมและการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว ตามลำดับ ซึ่งผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายและการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้การควบคุมพัสดุมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยสนับสนุนให้มีการใช้งานอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

2) ผู้บริหารระดับสูงควรกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุและกระบวนการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ในภาพรวมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### 3.2.4 ด้านการนำตัวแบบไปใช้

จากการพัฒนาตัวแบบด้านการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะว่ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชควรกำหนดนโยบายด้านการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินการในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในตัวแบบดังนี้

- 1) ด้านความโปร่งใส ควรกำหนดมาตรการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ด้านความถูกต้อง ควรส่งเสริมด้านการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักความถูกต้องตามระบบธรรมาภิบาล รวมทั้งมีมาตรการในยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงาน
- 3) ด้านความคุ้มค่า ควรเร่งรัดการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงความคุ้มค่าของพัสดุที่ได้รับในระยะยาว โดยไม่ต้องพิจารณาเฉพาะราคาต่ำสุด
- 4) ด้านมาตรฐานวิชาชีพด้านการพัสดุ ควรส่งเสริมบุคลากรด้านการพัสดุให้มีการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ความชำนาญ และความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและส่งผลถึงความสำเร็จในการดำเนินการด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้ทั่วถึงทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลด้านการพัสดুর่วมกันได้กันอย่างเป็นระบบ
- 6) ด้านความคล่องตัวของระบบงาน ควรเร่งรัดการจัดทำระเบียบด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการจัดระบบงานภายในให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 7) ด้านระบบการตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มากกว่าการตรวจสอบด้านปริมาณงานทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานเชิงคุณภาพได้

## 3.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.3.1 ควรมีการศึกษาการประเมินผลการดำเนินการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่มีการมอบอำนาจให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาว่ามีผลสำเร็จประการใดควรให้มีการเพิ่มเติมหรือควรใช้ระบบบริหารงานพัสดุดังกล่าวเช่นเดิม

3.3.2 ควรศึกษาวิจัยเพื่อหาวิธีการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับปานกลาง

3.2.3 ควรนำข้อมูลด้านจุดแข็งจุดอ่อนโอกาสและข้อจำกัดของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชไปศึกษาวิเคราะห์อย่างจริงจังเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในอนาคตต่อไป



## บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) “ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา”  
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา
- กฤษดา นิลพัฒน์ (2547) “การพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
หนองบัวลำภู เขต 1” การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา (2544) “ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต  
ภาคใต้” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร  
อาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ณรงค์ นาคสันต์ (2536) “การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน กรณีศึกษา  
เปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือและมหาวิทยาลัย  
รังสิต” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีวและเทคนิค  
ศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ดวงกมล ณ สงขลา (2545) “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัย วันที่ 14 สิงหาคม 2545”
- ดำรง วัฒนา (2547) “การวิจัยเชิงปริมาณทางรัฐประศาสนศาสตร์” ใน *ประมวลสาระชุดวิชา  
ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์* หน่วยที่ 3 หน้าที่ 114 นนทบุรี สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- ดำรงค์เดช สุริยา (2545) *ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีว  
กรมอาชีวศึกษา*
- ถวิลวดี บุรีกุล (2547) “การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหาร  
ภาครัฐ* หน่วยที่ 10 หน้าที่ 242 – 247 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
สาขาวิทยาการจัดการ
- ทวีศักดิ์ เทพพิทักษ์ (2548) “การจัดการลوجิสติกส์” กรุงเทพมหานคร เอ็กสปอร์เน็ท
- เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ (2548) “แนวคิดทฤษฎีและหลักการรัฐประศาสนศาสตร์ในการ  
ให้บริการสาธารณะ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาแนวคิด ทฤษฎีและหลักการ  
รัฐประศาสนศาสตร์* หน่วยที่ 5 หน้าที่ 253-258 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

- ธงชัย สันติวงศ์ (2530) *องค์การและการบริหาร* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
- นพรัฐพล ศรีบุญนาถ (2549) “พัฒนาการของการพัฒนาการบริหารของประเทศไทย” ใน *เอกสารการสอน ชุติวิชา การบริหารการพัฒนาและการพัฒนาการบริหาร* หน่วยที่ 2 หน้าที่ 8 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- นราธิป ศรีราม (2548) “การพัฒนาการบริหารราชการไทย” ใน *เอกสารการสอนชุติวิชาการบริหารราชการไทย* มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน่วยที่ 14 หน้าที่ 294 สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- นิรมล ชมสุข (2545) “การสำรวจความพึงพอใจผู้ที่มาติดต่อในงานจัดซื้อจัดจ้างกับกองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” ภาคนิพนธ์วิชาการศึกษา ประสพการณ์วิชาชีพ บริหารธุรกิจ 2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- นำชัย เตมศิริเกียรติ (2547) *การจัดองค์การธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ* มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- รังสรรค์ ประเสริฐศรี (2548) “แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารราชการ” ใน *เอกสารการสอนชุติวิชาการบริหารราชการไทย* หน่วยที่ 1 หน้าที่ 10 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- รุ่งนภา ปุณยานุเดช (2547) “การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา อาชีวศึกษาของรัฐใน กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- วรพันธ์ เย็นทรัพย์ (2548) “คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เล่ม 1 ว่าด้วยเรื่องวิธีการซื้อและการจ้างพร้อมด้วยระเบียบและหนังสือเวียน ช่อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง” กรุงเทพมหานคร เฮีย
- วิรัตน์ เกษุระ (2545) “การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
- วิทยา สุหฤตดำรง (2546) “วิถีแห่งล่อจิสติกส์และโซ่อุปทาน” กรุงเทพมหานคร อี.ไอ สแควร์พับลิชชิง
- ศุภชัย ยาวะประภาสและปิยากร หวังมหาพร (2548) “นโยบายสาธารณะ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารภาครัฐ* หน่วยที่ 2 หน้าที่ 101 – 103 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2549) “ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”  
 ในเอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุกับระเบียบ  
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และข้อพึง  
 ระวังในการบริหารสัญญา วันที่ 30 มิถุนายน 2549 ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2549 โรงแรม  
 แอมบาสซาเดอร์ ซิตี้จอมเทียน
- สมพงษ์ แจ่มยวง (2547) “การพัฒนาระบบฐานข้อมูลพัสดุ : กรณีศึกษาสำหรับการบริหารสถาบัน  
 เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตขอนแก่น” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
 สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สมยศ เอ็มแจ้ง (2547) “ระเบียบการบริหารงานพัสดุในทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของ  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรอุตสาหกรรม  
 มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร  
 เหนือ
- สรรเพชร นุศรีอัน (2544) การบริหารงานพัสดุวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี อุดรธานี
- สงวนศรี วรรณระภูติ (2538) การบริหารงานพัสดุ กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์โรงพิมพ์  
 อักษรไทย
- สายหยุด ใจสำราญ (2548) การพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- ประดับ พระเดชพงษ์ (2542) การบริหารงานพัสดุวิทยาลัยเทคนิคเลย กรุงเทพมหานคร  
 กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
- ปาริชาติ อินทรพุก (2546) “ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและ  
 เจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต การบริหาร  
 การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/ว 59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติตาม  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549”
- หนังสือกองพัสดุ ที่ ศช 0522.01(04)/479 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2548 เรื่อง “แบบสำรวจความพึงพอ  
 ของ บุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่มีต่อการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ของ  
 กองพัสดุ”

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

### 1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

1.1 หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

1.2 เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาแล้ว ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานและประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะหรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว

เมื่อได้รับฟังคำวิจารณ์ หากคณะกรรมการเห็นสมควรปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการปรับปรุงแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและนำลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางอีกครั้งในเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน

### 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

2.1 สำหรับรัฐวิสาหกิจ การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 300 ล้านบาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น ที่จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และการกำหนดวันเวลาและสถานที่เสนอราคาจะต้องคัดเลือกและกำหนดจากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศขึ้นทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

2.2 สำหรับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุที่จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และการกำหนดวันเวลาและสถานที่เสนอราคาจะต้องคัดเลือกและกำหนดจากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศขึ้นทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

2.3 การแต่งตั้งประธานกรรมการที่เป็นบุคลากรจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงาน

2.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดรา ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### 3. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและการเผยแพร่เอกสารประกาศประกวดราคา

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมประกาศประกวดราคา

3.2 เผยแพร่ประกาศประกวดราคาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้วใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานด้วย

3.3 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ได้ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง

### 4. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

4.1 คณะกรรมการประกวดราคารับซองข้อเสนอทางเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

4.2 การกำหนดวันรับซองข้อเสนอทางเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

### 5. การคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา

5.1 คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา จากผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนข้อเสนอทางเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

5.2 แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือ ไม่มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา

5.3 ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น สามารถคัดค้านโดยอุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคา ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



5.4 หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดเลือกทราบภายใน 7 วัน หากไม่สามารถแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้เพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ

#### 6. การเสนอราคา

6.1 แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ

6.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับแจ้งนัดหมายต้องมาให้ทันการ

ลงทะเบียนมิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันซอง

6.3 กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

6.4 กรณีงานจัดซื้อพัสดุให้ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

6.5 ดำเนินการประมูลโดยผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

#### 7. การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

7.1 คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไปนับจากสิ้นสุดการเสนอราคา

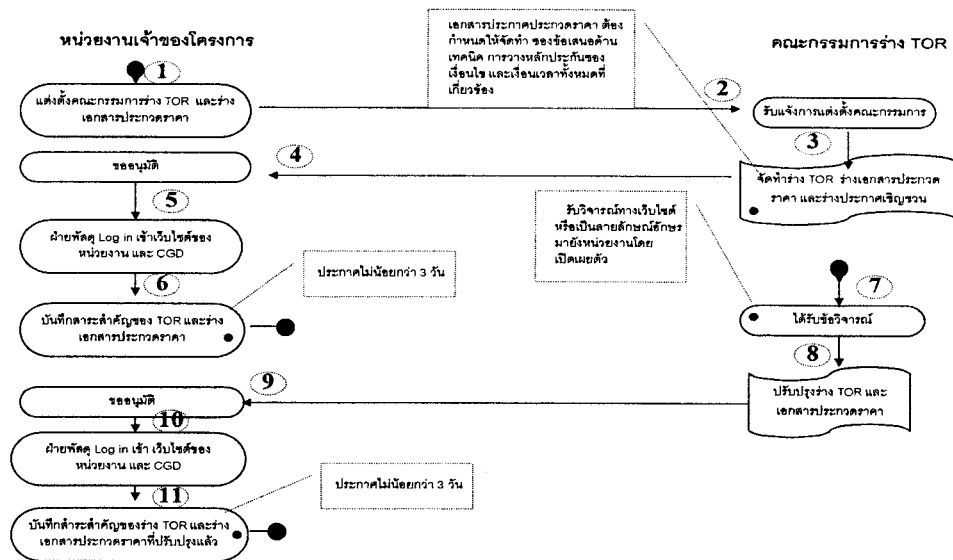
7.2 หากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เห็นชอบให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

7.3 นำผลการพิจารณาที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกการประกวดราคา ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน

7.4 หากไม่มีการอุทธรณ์ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาก็ให้ดำเนินการต่อไป

การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) จำนวน 7 ขั้นตอนใหญ่ ประกอบด้วย (1) ร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (3) การประกาศเชิญชวน (4) การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น (5) การเสนอราคา (6) การแจ้งผลการพิจารณาเสนอราคา (7) การอุทธรณ์ผลการพิจารณาเสนอราคา ดังนี้

1. ขั้นตอนการร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 11 ขั้นตอน ตามภาพที่ 1

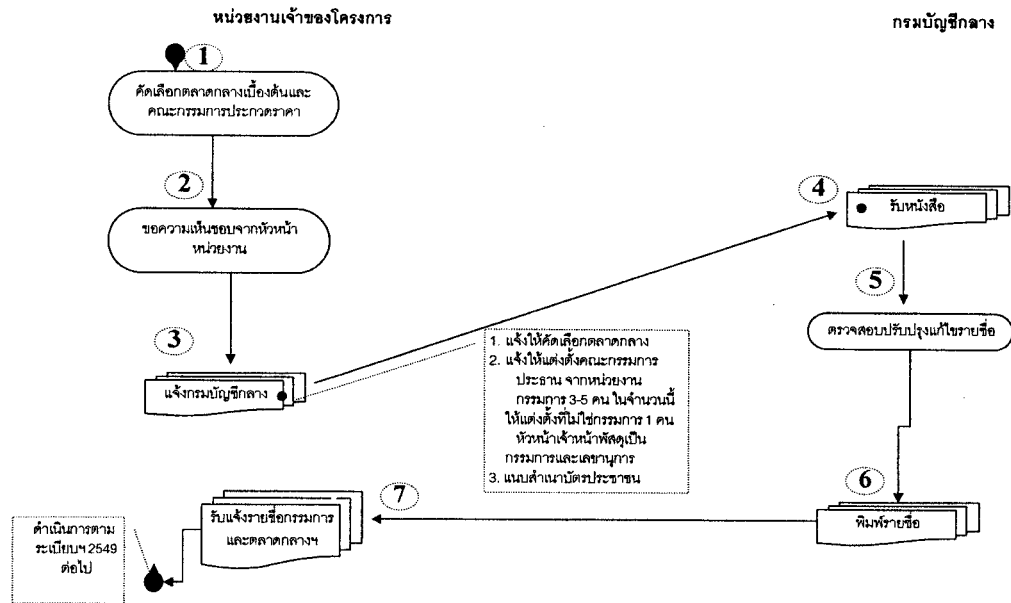


ภาพที่ 1 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา

จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
2. รับแจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. จัดทำร่าง TOR ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศเชิญชวน
4. ขออนุมัติดำเนินการ
5. ฝ่ายพัสดุ log in เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
6. บันทึกสาระสำคัญของ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
7. ได้รับความเห็นชอบ
8. ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
9. ขออนุมัติดำเนินการ
10. ฝ่ายพัสดุ log in เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
11. บันทึกสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

2. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 7 ขั้นตอน ตามภาพที่ 2

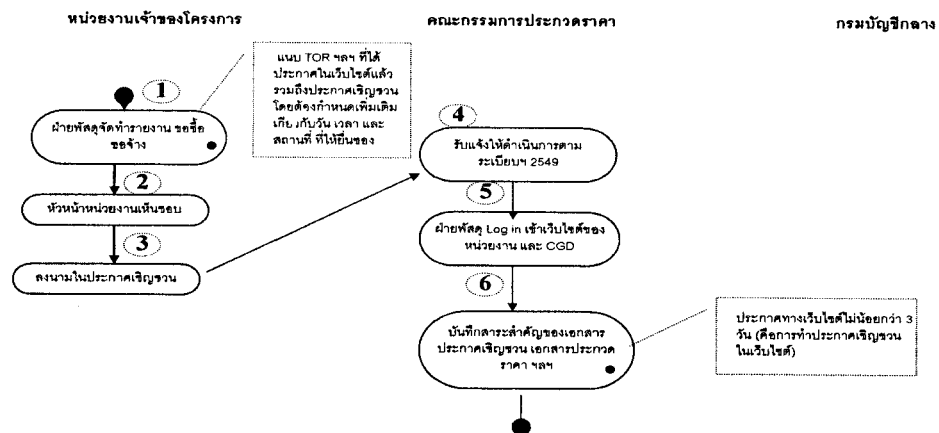


ภาพที่ 2 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คัดเลือกตลาดกลางเบื้องต้นและคณะกรรมการประกวดราคา
2. ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
3. แจ้งกรมบัญชีกลาง
4. รับหนังสือ
5. ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขรายชื่อ
6. พิมพ์รายชื่อ
7. รับแจ้งรายชื่อกรรมการและตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

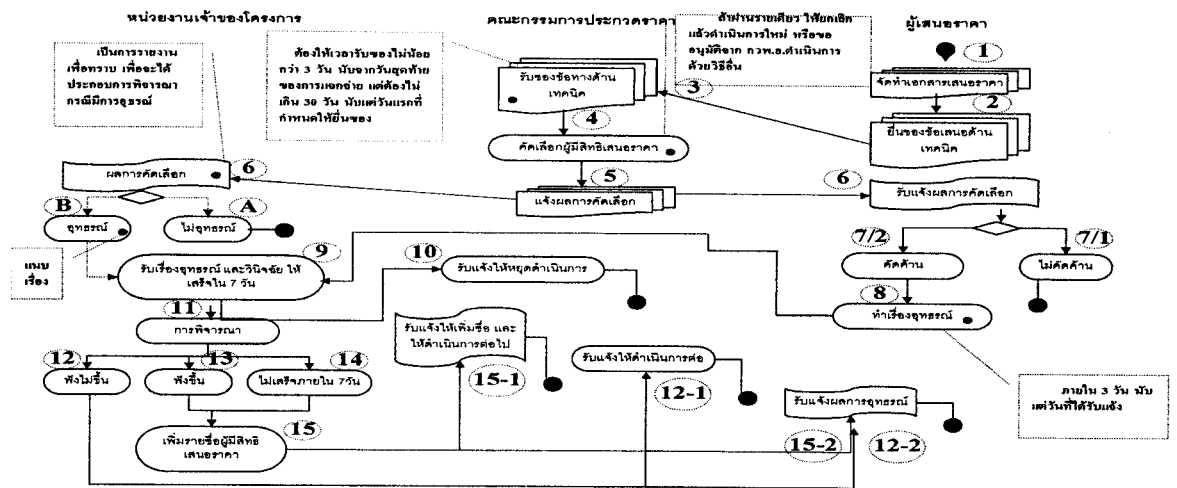
### 3. ขั้นตอนการประกาศเชิญชวน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 6 ขั้นตอน ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกาศเชิญชวน จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายพัสดุทำรายงานขอซื้อของจ้าง
2. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
3. ลงนามในประกาศเชิญชวน
4. รับแจ้งให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
5. ฝ่ายพัสดุ log in เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
6. บันทึกสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา

4. ขั้นตอนการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 15 ขั้นตอน ตามภาพที่ 4



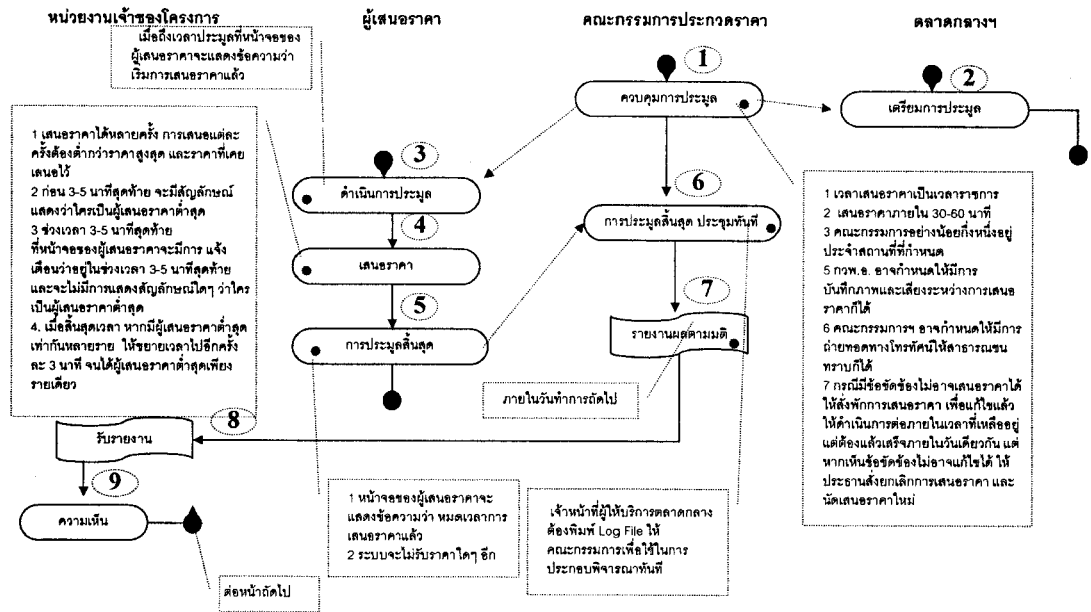
ภาพที่ 4 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำเอกสารเสนอราคา
2. ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค
3. รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค
4. คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา
5. แจ้งผลการคัดเลือก
6. รับแจ้งผลการคัดเลือก
7. การคัดค้าน ไม่คัดค้าน
8. ทำเรื่องอุทธรณ์
9. รับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้เสร็จใน 7 วัน
10. รับแจ้งให้หยุดดำเนินการ
11. การพิจารณาของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
12. ฟังไม่ขึ้น
13. ฟังขึ้น

14. การพิจารณาไม่เสร็จภายใน 7 วัน
15. เพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

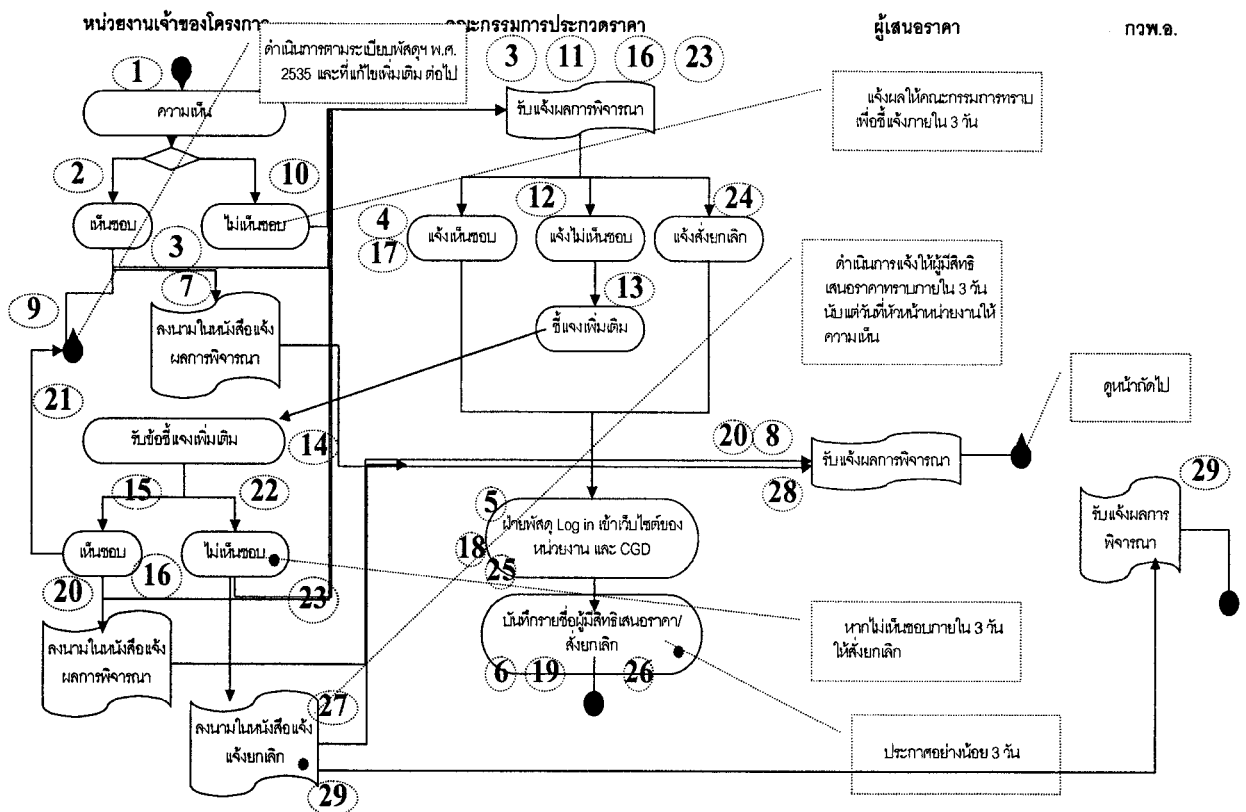
5. ขั้นตอนการเสนอราคา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 9 ขั้นตอน ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอราคา จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมการประมูล
2. เตรียมการประมูล
3. ดำเนินการประมูล
4. เสนอราคา
5. การประมูลสิ้นสุด
6. การประมูลสิ้นสุดประชุมทันที
7. รายงานผลตามมติ
8. รับรองรายงาน
9. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

6. ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาเสนอราคา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 29 ขั้นตอน ตามภาพที่ 6



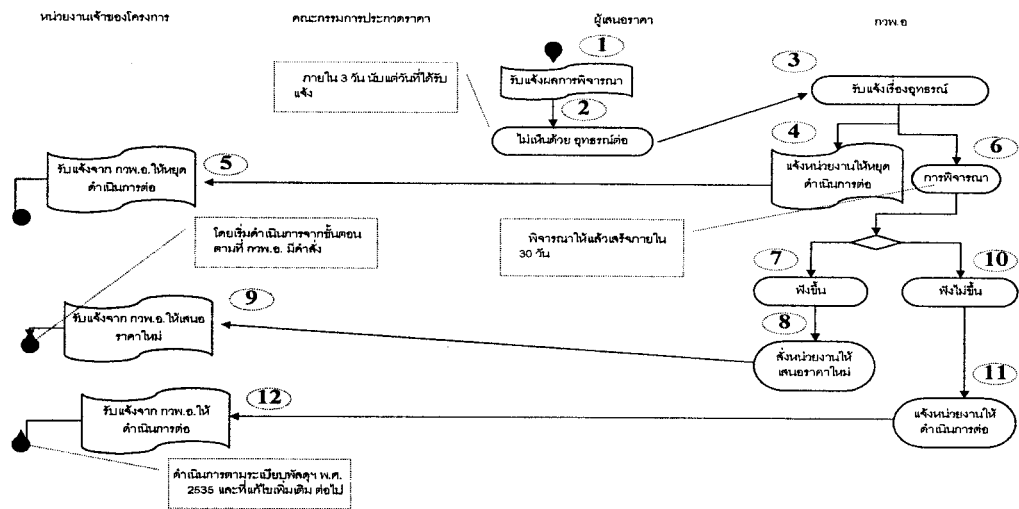
ภาพที่ 6 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งผลการพิจารณาเสนอราคา จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. เห็นชอบ
3. รับแจ้งผลพิจารณา
4. แจ้งเห็นชอบ
5. ฝ่ายพัสดุ Log in เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
6. บันทึกกรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา/ส่งยกเลิก



7. ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
8. รับแจ้งผลการพิจารณา
9. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
10. ไม่เห็นชอบ
11. รับแจ้งผลการพิจารณา
12. แจ้งไม่เห็นชอบ
13. ชี้แจงเพิ่มเติม
14. รับข้อชี้แจงเพิ่มเติม
15. เห็นชอบ
16. รับแจ้งผลการพิจารณา
17. แจ้งเห็นชอบ
18. ฝ่ายพัสดุ log in เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
19. บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา/ส่งยกเลิก
20. รับแจ้งผลการพิจารณา
21. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
22. ไม่เห็นชอบ
23. รับแจ้งผลการพิจารณา
24. แจ้งส่งยกเลิก
25. ฝ่ายพัสดุ log in เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
26. บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา/ส่งยกเลิก
27. ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่หัวหน้า  
หน่วยงานให้ความเห็น
28. รับแจ้งผลการพิจารณา
29. ลงนามในหนังสือแจ้งยกเลิก

7. ขั้นตอนการอุทธรณ์ผลการพิจารณาเสนอราคา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย จำนวน 12 ขั้นตอน ตามภาพที่ 7 ได้แก่



ภาพที่ 7 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการอุทธรณ์ผลการพิจารณาเสนอราคา จากภาพดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้เสนอราคาได้รับแจ้งผลการพิจารณา
2. ผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วย อุทธรณ์ต่อ
3. กวพอ. รับแจ้งเรื่องอุทธรณ์
4. กวพอ. แจ้งให้หน่วยงานหยุดดำเนินการต่อ
5. หน่วยงานเจ้าของโครงการรับแจ้งจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
6. การพิจารณา ของ กวพอ.
7. ผลการพิจารณาฟังขึ้น
8. กวพอ. สั่งให้หน่วยงานเสนอราคาใหม่
9. หน่วยงานเจ้าของโครงการรับแจ้งจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
10. ผลการพิจารณาฟังไม่ขึ้น

11. กวพอ. แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการต่อ
12. หน่วยงานเจ้าของโครงการรับแจ้งจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการต่อ

**ภาคผนวก ข**

**แบบสอบถาม**

--	--	--

## แบบสอบถามการวิจัย

## เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

- คำชี้แจง** แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ
- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
- ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำนวน 6 ด้าน
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  ตามข้อมูลที่เป็นจริงของท่าน

## 1. เพศ

ชาย

หญิง

## 2. อายุ

20 - 30 ปี

31 - 40 ปี

41 - 50 ปี

51 ปีขึ้นไป

## 3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

## 4. ท่านปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในด้านใด

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ       ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ

## 5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

- 1 - 5 ปี       6 - 10 ปี
- 11 - 15 ปี       มากกว่า 15 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านประสิทธิภาพ</b>					
1. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนในระดับใด					
2. ท่านคิดว่าการใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในระดับใด					
3. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ยึดหลักความคุ้มค่าในการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างในระดับใด					
4. ท่านคิดว่าการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยปัจจุบันมีระบบการควบคุมพัสดุที่ดีมากน้อยเพียงใด					
<b>ด้านประสิทธิผล</b>					
5. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยสามารถจัดหาพัสดุได้ตามจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการอยู่ในระดับใด					
6. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการที่ทำให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องตรงความต้องการของผู้ใช้ภายในระดับใด					

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7. ท่านคิดว่าการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีการดำเนินการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัวอยู่ในระดับใด					
8. ท่านคิดว่าจากการที่มหาวิทยาลัยได้นำวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด					
9. ในภาพรวมแล้วท่านมีความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้อยู่ในปัจจุบันอยู่ในระดับใด					
10. ในภาพรวมแล้วท่านมีความพึงพอใจต่อกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุในปัจจุบันอยู่ในระดับใด					
11. ในภาพรวมแล้วท่านมีความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบันใน ระดับใด					
12. ในภาพรวมแล้วท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอยู่ในระดับใด					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านตัวแปรอิสระของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย  
 สุขโขทัยธรรมมาราช จำนวน 6 ด้าน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ความรวดเร็วในการให้บริการ</b>					
1. ท่านคิดว่ากาการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสมในระดับใด					
2. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างรวดเร็วในระดับใด					
3. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในปัจจุบันสามารถได้รับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนในระดับใด					

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ความถูกต้อง</b>					
4. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันสามารถทำให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องในระดับใด					
5. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามกฎระเบียบในระดับใด					
6. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถชี้แจงและให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัสดุได้อย่างถูกต้องในระดับใด					
<b>ระบบบริหารงานคล่องตัว</b>					
7. ท่านคิดว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในปัจจุบันมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในระดับใด					
8. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่มีอยู่ปัจจุบันช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัวในระดับใด					
9. ท่านคิดว่ากรมได้รับบริการจากผู้ขายหลังการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความคล่องตัวและรวดเร็วอยู่ในระดับใด					
<b>กฎระเบียบ</b>					
10. ท่านคิดว่ากฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความเหมาะสมในระดับใด					
11. ท่านคิดว่า การดำเนินการตามกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความคล่องตัวในระดับใด					
12. ท่านคิดว่าถ้ามหาวิทยาลัยมีกฎระเบียบด้านการพัสดุของตนเองจะช่วยทำให้เกิดความคล่องตัวในระดับใด					
<b>ความคุ้มค่า</b>					
13. ท่านคิดว่า การใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีอยู่ปัจจุบันมีความคุ้มค่าอยู่ในระดับใด					
14. ท่านคิดว่าพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีความคุ้มค่าในระดับใด					



รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ความโปร่งใส</b>					
15. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในปัจจุบันมีความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างในระดับใด					
16. ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในปัจจุบันที่มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานได้ดีเพียงใด					
17. ท่านคิดว่าระบบการตรวจสอบงานด้านการพัสดุในปัจจุบันเป็นระบบที่เหมาะสมอยู่ในระดับใด					

**ตอนที่ 4** ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมาราช

คำชี้แจง โปรดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช โดยเขียนข้อความตามความคิดเห็นของท่าน

1. ท่านคิดว่าระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชในปัจจุบันมีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัด อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

2. ถ้าจะพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น  
ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

- ขอขอบคุณที่ท่านเสียสละเวลาตอบแบบสอบถาม -

ภาคผนวก ก  
แบบสัมภาษณ์

## แบบสัมภาษณ์การวิจัย

## เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่กำกับดูแลงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งประกอบด้วยข้อคำถามในลักษณะความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

1. ท่านคิดว่าระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบันมีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ถ้าจะพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

**ประวัติผู้วิจัย**

<b>ชื่อ</b>	นางพจมาลย์ เพิ่มพูลโชคคณา
<b>วัน เดือน ปีเกิด</b>	8 มีนาคม 2499
<b>สถานที่เกิด</b>	อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
<b>ประวัติการศึกษา</b>	บธ.บ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2521
<b>สถานที่ทำงาน</b>	กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
<b>ตำแหน่ง</b>	นักวิชาการพัสดุ 8 ผู้อำนวยการกองพัสดุ