



แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ปีการศึกษา 2567

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาลัทธิ

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ปีการศึกษา 2567

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ใบรับรองโครงร่างวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

โดย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ

ได้รับอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา
บริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย / หัวหน้าภาควิชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ จันทรวีวัฒน์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรวงค์ อันทวิจักขณ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์)

..... กรรมการภายนอก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนัทเมศร์ วัชรพิบูลวงศ์)

ชื่อ : นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ
 ชื่อวิทยานิพนธ์ : แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
 บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ
 มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
 สาขาวิชา : บริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์
 ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

การศึกษานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 2. เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 3. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 4. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 5. เพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและ 6. เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 7 คน กลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยเชิงปริมาณ คือ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 400 คน สถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ผลการวิจัย พบว่า 1. สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม พบว่า มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐส่วนใหญ่มีความพยายามปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการใช้เทคโนโลยีและระบบออนไลน์ อย่างไรก็ตามยังพบว่ามีปัญหา เช่น ปัญหาความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อ ความซับซ้อนของกฎระเบียบ การควบคุมคุณภาพพัสดุไม่ทั่วถึง และ

การขาดความคล่องตัวในการจัดการงบประมาณ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย 2. ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.20 และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.27 3. ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 4. ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับน้อยกว่า .01 และปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับน้อยกว่า .01 5. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับน้อยกว่า .01 6. แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า มี 4 แนวทาง ดังนี้ 1) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย 2) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3) การส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ 4) การกำหนดนโยบายการควบคุมราคาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(มีจำนวนทั้งสิ้น 283 หน้า)

คำสำคัญ : แนวทางการจัดการ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

Name : Miss Ketsarin Somkun
Thesis Title : Management guidelines to increase the performance
of the staff of procurement and administration of the
supplies of autonomous university
Major Field : Industrial Business Administration and Trade
King Mongkut's University of Technology North
Bangkok
Thesis Advisor : Assistant Professor Dr. Phairhoote Phiphopaekasit
Academic Year : 2024

ABSTRACT

The thesis study on management guidelines to increase the performance of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university has the following objectives: 1. To study the current situation and problems of procurement and administration of the supplies of autonomous university. 2. To study the level of internal control factors of materials, good governance of materials, and efficiency of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university. 3. To study the level of efficiency of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university. 4. To study the factors affect the efficiency of procurement and material management of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university. 5. To study the efficiency factors of procurement and material management that affect the efficiency of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university. 6. To propose management guidelines to increase the performance of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university. The sample groups in the qualitative research were assistant to the president, director of the procurement office, director of the administrative division, director of the finance division, director of the procurement division, director of the finance and asset division, and director of the Finance, accounting, and procurement administration bureau, or assigned representatives. Working in autonomous university, 7 people. The sample group in

the quantitative research is 400 personnel in the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university. The statistics used in the research are frequency, mean, percentage, standard deviation, and multiple regression analysis.

The research results found that: 1. The current situation and problems of procurement and administration of the supplies of autonomous university in overall, it was found that most autonomous university have made efforts to improve the procurement and material management system to be more transparent and efficient, using technology and online systems. However, there are still problems such as delays in the procurement process, complexity of regulations, inadequate material quality control, and lack of flexibility in budget management, resulting in delays in supporting teaching and research. 2. the level of internal control factors of materials, good governance of materials, and efficiency of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university is at the highest level, with an average of 4.31, good material governance is at the highest level, with an average of 4.20, and efficiency of procurement and material management is at the highest level, with an average of 4.27. 3. The level of efficiency of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university is at the highest level, with an average of 4.30. 4. the factors of internal control of materials and good governance of materials that affect the efficiency of procurement and material management of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university, statistically significant at a level less than .01, and the factor of good governance in supplies has a positive effect on the efficiency of procurement and supplies management, with a statistical significance of less than .01. 5. The efficiency factors of procurement and material management that affect the efficiency of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university, statistically significant at a level less than .01. 6. Management guidelines to increase the performance of the staff of procurement and administration of the supplies of autonomous university found that there are 4 guidelines as follows: 1) Developing the efficiency of modern procurement and supplies management. 2) Developing the efficiency of environmentally friendly

procurement and supplies management. 3) Promoting the development of specific skills and knowledge of procurement and supplies management personnel. 4) Determining the policy of controlling the price of procurement and supplies management.

(Total 283 Pages)

Keywords: management Approaches, work Efficiency, procurement, asset Management,

Advisor



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสำเร็จอย่างสูงจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ที่ให้ความกรุณาสละเวลาอันมีค่าให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง และให้กำลังใจในการดำเนินการวิจัยมาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรวยอัยย์ อนันตวิจิตร ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนัทเมศร์ วัชรพิบูลวงศ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์มาเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องรวมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในครั้งนี้ขอกราบขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมใจ เพียรประสิทธิ์ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิชัย พิสุทธิเสริวงศ์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจท่องเที่ยวและโรงแรม คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ ดร.ยุทธจักร อดุเจริญ อาจารย์ประจำสาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย และบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐทุกท่านที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

ขอกราบขอบพระคุณและสำนึกในพระคุณอย่างยิ่งสำหรับคุณพ่อและคุณแม่ผู้ให้ชีวิตและให้การสนับสนุนด้านการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ด้วยความรักและความเอาใจใส่อย่างดีที่สุด ตลอดจนบูรพาจารย์ทุกท่านที่เคยให้การอบรมสั่งสอน และประสิทธิประสาทวิชา ซึ่งผู้วิจัยจะนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

เกศรินทร์ สมคุณ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ณ
สารบัญ	ญ
สารบัญตาราง	ชา
สารบัญรูปภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามการวิจัย	9
1.3 วัตถุประสงค์	10
1.4 สมมติฐานการวิจัย	10
1.5 ขอบเขตของการวิจัย	10
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	12
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	14
1.8 กรอบแนวคิดการวิจัย	14
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
2.1 ข้อมูลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	16
2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19
2.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	26

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.4 แนวคิดหลักการกำกับดูแลที่ดี	30
2.5 แนวคิดหลักการควบคุมภายใน	33
2.6 แนวคิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	35
2.7 แนวคิดการวิเคราะห์ SWOT และ TOWS Matrix	39
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	45
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	61
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	61
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	62
3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	66
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	70
บทที่ 4 ผลการวิจัย	73
4.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	73
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	84
4.3 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐภาพรวม (รายด้าน)	85
4.4 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม (รายด้าน)	97

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	99
4.6 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	116
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	136
5.1 สรุปผลการวิจัย	136
5.2 อภิปรายผล	147
5.3 ข้อเสนอแนะ	159
บรรณานุกรม	164
ภาคผนวก	171
ภาคผนวก ก	171
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบประเมิน ความสอดคล้องแบบสอบถาม	172
หนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์	175
รายชื่อผู้สัมภาษณ์	182
แบบสัมภาษณ์	183
แบบสอบถาม	188

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข	199
แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถามเชิงลึก)	200
แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถาม)	206
ภาคผนวก ค	218
ผลการประเมิน IOC	219
ผลการวิเคราะห์โปรแกรม SPSS	235
แบบสัมภาษณ์เชิงลึก	254
ภาพประกอบงานวิจัยสัมภาษณ์เชิงลึก	279
ประวัติผู้เขียน	283



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1-1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2562 - 2565 ของมหาวิทยาลัยในกำกับทั้งหมด จำนวน 26 หน่วยงาน	4
2-1 สรุปการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	57
2-2 สรุปการควบคุมภายในด้านพัสดุที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	58
2-3 สรุปประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่สังเคราะห์จากงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง	59
2-4 สรุปประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	60
3-1 ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity)	64
4-1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	84
4-2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดี ด้านพัสดุและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐภาพรวม (รายด้าน)	85
4-3 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายข้อ)	87
4-4 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ของบุคลากรด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายข้อ)	90
4-5 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ (รายข้อ)	94

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4-6 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ภาพรวม)	97
4-7 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายชื่อ)	97
4-8 ผลการวิเคราะห์ค่า Multicollinearity ของปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Peason Correlation	100
4-9 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	101
4-10 ผลการวิเคราะห์ค่า Multicollinearity ของปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Peason Correlation	103
4-11 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	104

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4-12 ผลการวิเคราะห์ค่า Multicollinearity ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Peason Correlation	106
4-13 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	107
4-14 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	108
4-15 ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	110
4-16 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	112
4-17 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	113

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า	
4-18	สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	115
4-19	เกณฑ์การพิจารณาความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน จากค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	117
4-20	ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความคุ้มค่า จากข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ	117
4-21	ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส จากข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ	118
4-22	ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ	119
4-23	ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบได้ จากข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ	120
4-24	หลักการ TOWS matrix โดยใช้หลักการเชิงรุก หลักการเชิงป้องกัน หลักการเชิงแก้ไข และหลักการเชิงรับ	125

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4-25 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามหลักการของ TOWS matrix เพื่อกำหนด แนวทางเชิงรุก (SO) แนวทางเชิงป้องกัน (ST) แนวทางเชิงแก้ไข (WO) และแนวทางเชิงรับ (WT)	126
4-26 สรุปแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	132
4-27 สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	134

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่		หน้า
1-1	จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบ e-GP ปี 2554 งบประมาณทั้งสิ้น 209,269 ล้านบาท	6
1-2	ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบออนไลน์ e-GP(e-Government Procurement) ประจำปีงบประมาณ 2554	7
1-3	แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	15
2-1	ตาราง SWOT	43
2-2	การวิเคราะห์กลยุทธ์ โดยใช้ TOWS Matrix	44

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และได้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินการ และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤตินอกขอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และเกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มุ่งเน้นให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยขอบเขตข้อบังคับตามพระราชบัญญัตินี้ได้บังคับใช้กับ หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจอาจจัดให้มีระเบียบขึ้นใช้เองก็ได้ โดยต้องดำเนินการให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ และได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบายก่อน และให้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการ ตาม ความในพระราชบัญญัตินี้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างที่ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การประกาศเผยแพร่ราคากลาง การจัดทำประกาศเชิญชวน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การประกาศ ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์และวิธีการเหล่านี้มุ่งเน้นให้เกิดการ จัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งกลไกการมีส่วนร่วมในพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้มีกลไกการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้ภาค ประชาชนสามารถสังเกตการณ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ ข้อตกลงคุณธรรมกับภาคประชาชน เพื่อร่วมกันป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างมี กลไกการกำกับดูแล โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ 5 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2) คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 3) คณะกรรมการกำกับราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ 4) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต และ 5) คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์และข้อร้องเรียน ซึ่งคณะกรรมการเหล่านี้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อ

จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมาตรการลงโทษกำหนดให้ มีมาตรการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และ ผู้ประกอบการที่กระทำการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือละ เว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการกระทำความผิดนั้น และ หากการกระทำความผิดนั้นเกิดจากการสั่งการหรือไม่สั่งการของผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการในเรื่องนั้น ผู้มีอำนาจหน้าที่นั้นต้องรับโทษเป็นสองเท่าของความผิดที่กำหนดไว้ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญเพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการจัดซื้อจัด จ้างที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ ป้องกันปัญหาการทุจริตและกำหนดให้มีกลไก การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความโปร่งใส และตรวจสอบได้ และส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามมาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (1) ความคุ้มค่า พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและ ชัดเจน (2) ความโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่ เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่ เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (4) สามารถตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผล ต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การ จัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป (ราชกิจจานุเบกษา, 2560)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง รวมถึงมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในประเทศไทย ซึ่งมีสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ จำนวน 26 แห่ง มีลักษณะเป็นนิติบุคคลที่มีการบริหารจัดการอิสระแยกจากส่วนราชการ (Autonomous University) แต่ยังคงได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปในรูป “งบประมาณแบบวงเงินรวม” หรือ “งบประมาณในรูปเงินก้อน”(Block Grant) ที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีโดยตรงผ่านพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำไปใช้จ่ายตามความจำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐและเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา แตกต่างจาก มหาวิทยาลัยของรัฐทั่วไปที่เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)

การปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยของรัฐจากส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐในประเทศไทยนั้น เริ่มมีการดำเนินการตั้งแต่ช่วงปี พ.ศ. 2533 ซึ่งจะเห็นได้จากมี

ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ซึ่งจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุรนารี ให้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งแรกในประเทศไทย และภายหลังวิกฤตการณ์ทางการเงินในเอเชียที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2540 หรือในประเทศไทยเรียกว่า “วิกฤตต้มยำกุ้ง” นั้น ทบวงมหาวิทยาลัยในสมัยนั้นได้เล็งเห็นความสำคัญของมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐและมาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณาปรับลดบทบาท ภารกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น แต่โดยเหตุที่ลักษณะงานของมหาวิทยาลัยเป็นงานในเชิงวิชาการ บทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัยจึงไม่อาจลดลงได้ ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และไม่มีผลกระทบกับมาตรการของรัฐบาลดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับรัฐบาลในขณะนั้นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของโครงการเงินกู้ธนาคารพัฒนาเอเชีย (Asian Development Bank: ADB) ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารมหาวิทยาลัยไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 โดยมีกรอบนโยบายที่ทบวงมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบดำเนินการ 2 ประการสำคัญ คือ ประการแรก มหาวิทยาลัยจะได้รับมอบอำนาจการบริหารงบประมาณในส่วนงบดำเนินการที่มีใช้เงินเดือน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป โดยสร้างระบบการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในเรื่องความสามารถในการตรวจสอบได้และความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และประการที่สอง มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งจะได้รับการพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยอิสระ (Autonomous University) หรือมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้นำเสนอหลักการและแนวคิดในการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี (หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0204(4)/5347 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2542) และคณะรัฐมนตรีได้ประชุมและลงมติเกี่ยวกับเรื่องนี้ในหลายโอกาสด้วยกัน ซึ่งจากมติคณะรัฐมนตรีมีแนวคิดและหลักการสำคัญในการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คือ ต้องการให้มหาวิทยาลัยมีอิสระในการบริหารจัดการองค์กรและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ เกิดความคล่องตัวภายใต้การกำกับดูแลจากรัฐ และสามารถตอบสนองผู้เรียน และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงสถานภาพข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ สูงกว่าข้าราชการ เพื่อดึงดูดให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเข้ามาเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย แนวคิดและหลักการดังกล่าว สอดคล้องกับหลักการอุดมศึกษาในระดับสากล ซึ่งกำหนดภารกิจของ

อุดมศึกษาเอาไว้ 4 ประการสำคัญ ได้แก่ (1) การสร้างความรู้ (2) การสร้างคน (3) การสร้างโอกาส และ (4) การสร้างชาติ โดยสรุปแล้ว มติคณะรัฐมนตรีในการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพของอุดมศึกษาไทยให้ทัดเทียมกับระดับสากล โดยมุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยมีอิสระในการบริหารจัดการองค์กรและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ ดึงดูดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเข้ามาเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้ครอบคลุมทั่วประเทศ

การส่งเสริมความเป็นอิสระทางการเงินของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ มาตรา 17 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มุ่งเน้นการส่งเสริมความเป็นอิสระทางการเงินของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ โดยกำหนดให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นจำนวนที่เพียงพอต่อการดำรงตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาและเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา และให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถหารายได้จากแหล่งอื่นได้ เช่น การรับเงินบริจาค การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการรับเงินจากการให้บริการทางวิชาการและอื่น ๆ นอกจากนี้ มาตรา 17 ยังกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีระบบบริหารการเงินและระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ และต้องมีกลไกตรวจสอบการใช้จ่ายภายในและภายนอก เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของการใช้เงินของสถาบันอุดมศึกษา

ตารางที่ 1-1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 - 2565 ของมหาวิทยาลัยในกำกับทั้งหมด จำนวน 26 หน่วยงาน (สุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล. (2565).

หน่วย : ล้านบาท

กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	ปีงบประมาณ			
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
มหาวิทยาลัยในกำกับ (26 หน่วยงาน)				
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	5,534.7040	5,059.3282	5,190.0883	5,254.0137
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	4,925.4577	4,931.6662	5,119.2726	5,094.9929
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	6,008.0322	5,270.8418	5,335.9718	5,000.8817
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4,641.9702	4,463.4182	4,845.8762	4,708.1474
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	6,530.5651	5,807.7035	5,597.8366	5,190.1492

ตารางที่ 1-1 (ต่อ)

หน่วย : ล้านบาท

กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	ปีงบประมาณ			
มหาวิทยาลัยในกำกับ (26 หน่วยงาน)	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	1,477.4447	1,514.2060	1,437.5584	1,406.5190
สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2,154.6925	2,174.3378	2,081.4382	2,060.4577
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	2,098.1459	2,091.1406	2,119.8619	1,981.1713
สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์	626.2526	545.6359	505.1046	548.3530
มหาวิทยาลัยพะเยา	1,430.6089	1,136.4464	1,238.9477	1,199.4179
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	2,184.9221	1,751.2030	2,089.7551	1,960.5239
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1,893.6551	1,729.0341	1,765.1332	1,797.3990
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี	1,795.9590	1,536.4318	1,501.6614	1,506.6601
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	2,282.3107	2,068.8188	1,932.2175	1,900.3737
มหาวิทยาลัยมหิดล	13,141.8550	12,023.4249	13,131.4932	13,171.4394
มหาวิทยาลัยมหามกุฏ ราชวิทยาลัย	855.0355	765.8453	821.6012	691.6594
มหาวิทยาลัยมหาจุฬา ลงกรณราชวิทยาลัย	1,786.9621	1,604.6010	1,637.1522	1,591.2343
มหาวิทยาลัยบูรพา	2,127.8182	1,801.0694	1,847.1088	1,758.2308
มหาวิทยาลัยทักษิณ	1,401.3381	1,290.2487	1,280.7393	1,188.5827
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	5,992.2171	5,559.2526	5,467.0993	5,812.2793
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1,152.9715	982.3738	1,019.6411	1,050.6728
สถาบันดนตรีกัลณวัฒนา	147.8645	129.8359	118.7579	127.1682
มหาวิทยาลัยศิลปากร	1,803.7801	1,904.7053	1,678.0309	1,621.4278

ตารางที่ 1-1 (ต่อ)

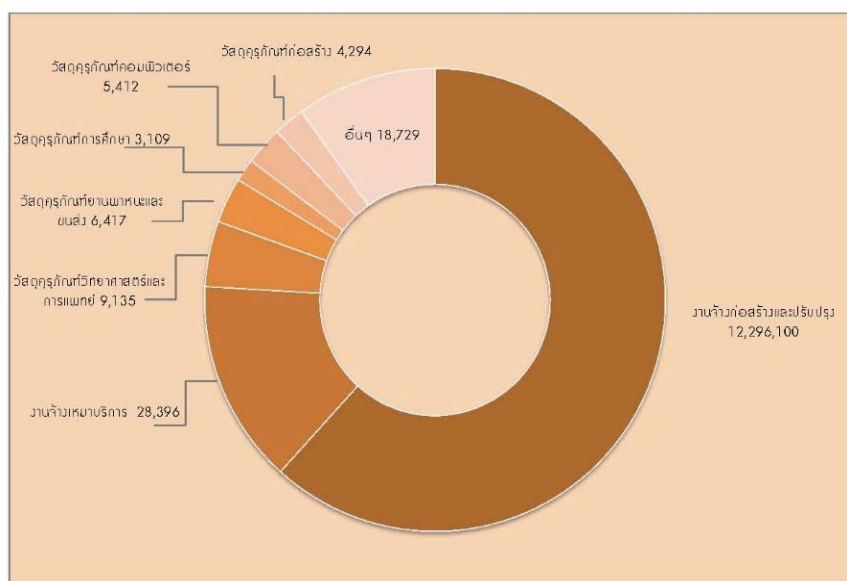
หน่วย : ล้านบาท

กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	ปีงบประมาณ			
มหาวิทยาลัยในกำกับ (26 หน่วยงาน)	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	3,969.7013	3,816.4516	3,879.5750	3,812.0926
สถาบันการพยาบาล ศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย	176.8483	274.5712	281.3365	336.4703
สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา	186.1635	251.0525	303.9825	230.8937

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นกระบวนการจัดทำให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการ แก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐทุกแห่ง รวมทั้ง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐด้วยในปัจจุบัน หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐถูก กำกับภายใต้ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี 2 ฉบับ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ที่ได้กำหนดกฎเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เพื่อเกิด ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต



ภาพที่ 1-1 จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบ e-GP ปี 2554 งบประมาณทั้งสิ้น 209,259 ล้านบาท
(THAIPUBLICA, 2554)



จำแนกตามสินค้าและบริการ (ล้านบาท)

ภาพที่ 1-2 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบออนไลน์ e-GP (e-Government Procurement) ประจำปีงบประมาณ 2554 (THAIPUBLICA, 2554)

ซึ่งประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หากบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดเช่นกัน โดยประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรต้องคำนึงถึงตัวชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร (ด้านคุณภาพของงาน) ด้านการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ (ด้านปริมาณงาน) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) และด้านความพอใจของทุกฝ่าย (ด้านค่าใช้จ่าย) ซึ่งบุคลากรจะต้องดำเนินการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพตามตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน จากการศึกษาผลงานวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอาทิ ปวีริศา (2562) ศึกษาเรื่องผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ด้านความคุ้มค่า และด้านการตรวจสอบได้มีความสัมพันธ์และผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมายนั้นเกิดจากการยึดหลักประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง สอดคล้องกับ ผลงานวิจัยของ สุภัทร (2566) ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัย พบว่า ควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมเพื่อให้ส่งผลถึงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัด

ลพบุรีให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุโดยมีการอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสม ทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผลกระทบของการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ยึดหลัก ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ และด้านหลักความความคุ้มค่า ที่ส่งผลกระทบเชิงบวก ตั้งแต่ประสิทธิภาพในการทำงาน การลดต้นทุน ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ ความสามารถในการจัดการความเสี่ยง จนถึงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ตัญญาพรรณ (2565) ศึกษาเรื่องการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บทบาทของผู้สังเกตการณ์อิสระตามแนวทางข้อตกลงคุณธรรม ผลการวิจัย พบว่า การสร้างกลไกการตรวจสอบที่มีความเชื่อถือได้และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นปัจจัยสำคัญในการต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ และการควบคุมภายในด้านพัสดุ ที่ยึดหลักการกำหนดความต้องการและของบประมาณที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีช่วยลดความเสี่ยงและต้นทุน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสและมีความยุติธรรมช่วยเพิ่มความเชื่อถือ การบริหารสัญญาที่มีการควบคุมที่ดีช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพช่วยลดต้นทุนและเพิ่มความสะดวกในการดำเนินงาน องค์การที่มีการควบคุมภายในที่ดีจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยั่งยืน และมีความน่าเชื่อถือ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นลินี จรรย์วัฒนนานนท์, บรรพต วิรุณราช และ กชพร นรมาตย์ (2564 : 36-37) การควบคุมและการตรวจสอบภายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก พบว่า การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องและปฏิบัติตามกฎระเบียบ สามารถช่วยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อส่วนงาน/คณะของมหาวิทยาลัยได้โดยตรง ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ปวริศา (2566) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกลยุทธ์การจัดการองค์กรและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า 1) กลยุทธ์การจัดการองค์กร ด้านกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ด้านระบบการปฏิบัติงาน และด้านค่านิยมร่วมมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวก กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และ 2) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวก กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ขาดประสิทธิภาพจะส่งผลกระทบต่อองค์กรในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ความน่าเชื่อถือลดลง การจัดการพัสดุที่ไม่โปร่งใสหรือมีการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรเสียหาย และสูญเสียความน่าเชื่อถือ องค์กรอาจถูกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและดำเนินคดีในกรณีที่พบการกระทำที่ผิดกฎหมาย ด้านการควบคุมภายในด้านพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการสูญเสียทรัพยากร การจัดซื้อสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรที่ไม่เหมาะสม ด้านประสิทธิภาพ

ในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีประสิทธิภาพทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร บุคลากรขาดทักษะหรือขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในงานพัสดุ จากผลงานวิจัยหลายฉบับ พบว่า มีการกล่าวถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ การควบคุมภายในด้าน พัสดุ และประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทั้ง 4 ประเด็นมีผลต่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาแนวทางการจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐโดยศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ปัจจัยที่ส่งผล ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และเพื่อเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.2 คำถามการวิจัย

1.2.1 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ เป็นอย่างไร

1.2.2 ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และปัจจัยประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

1.2.3 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

1.2.4 ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ และปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีทิศทางอย่างไร

1.2.5 ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีทิศทางอย่างไร

1.2.6 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.3.2 เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.3.3 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.3.4 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.3.5 เพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.3.6 เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.4 สมมติฐานการวิจัย

1.4.1 ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ส่งผลต่อปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีทิศทางบวก

1.4.2 ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ส่งผลต่อปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีทิศทางบวก

1.4.3 ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีทิศทางบวก

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.5.1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

ข้อมูลประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการ

1.5.1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

1.5.1.2.1 ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ (กรมบัญชีกลาง, 2560)

1.5.1.2.2 ปัจจัยการกำกับดูแลด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ และ ด้านหลักความคุ้มค่า (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2542)

1.5.1.2.3 ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ (กรมบัญชีกลาง, 2560)

1.5.1.2.4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ประกอบด้วย คุณภาพงาน ปริมาณงาน เวลาและค่าใช้จ่าย (ปวีศา แสงคำ, 2562; ปวีศา แสงคำ, 2566; Peterson & Plowman, 1953)

1.5.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.5.2.1 ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน

1.5.2.2 ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ คือ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน

1.5.2.3 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพ

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพครั้งนี้ ได้แก่

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 7 คน มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non Probability Sampling) โดยดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

1.5.2.4 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงปริมาณ

กลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัยเชิงปริมาณครั้งนี้ คือ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน คำนวณจากสูตรของ Cochran (1953) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 ได้กลุ่มตัวอย่าง 385 คน แต่ผู้วิจัยเก็บรวบรวมเพิ่มขึ้นอีก 15 คน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนสูญเสียของข้อมูล การตอบแบบสอบถามไม่สมบูรณ์และเกิดความน่าเชื่อถือของข้อมูลการแปลผล (ร้อยละ 3.90) รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น

400 คน ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non Probability Sampling) โดยดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบสะดวก (Convenience Sampling)

1.5.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ขอบเขตด้านระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล เริ่มตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนธันวาคม 2567

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ หมายถึง ระบบหรือกระบวนการที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ

1.6.2 ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ หมายถึง การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยงผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้าระยะกลาง 3-5 ปี นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาบริหารจัดการให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการวางแผนงบประมาณ

1.6.3 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.6.4 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การประกาศเชิญชวนทั่วไป การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง รายงานขอซื้อ/จ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง และการทำใบเสนอซื้อ/จ้าง และการคัดเลือก

1.6.5 ด้านการบริหารสัญญา หมายถึง การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การบันทึกเลขที่และวันที่ การตรวจรับงาน การส่งมอบงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา และการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

1.6.6 ด้านการบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดทำรายงานพัสดคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท และการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ

1.6.7 ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านพัสดุของหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้าน

หลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ และด้านหลักความคุ้มค่า

1.6.8 ด้านหลักคุณธรรม หมายถึง ปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต จริตใจ ให้บริการบุคลากรด้วยความ เสมอภาคถูกต้อง และมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม

1.6.9 ด้านหลักนิติธรรม หมายถึง บริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัย และใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

1.6.10 ด้านหลักความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ และตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร อย่างตรงไปตรงมา ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

1.6.11 ด้านหลักความมีส่วนร่วม หมายถึง การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

1.6.12 ด้านหลักความรับผิดชอบ หมายถึง การมีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน ตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย และมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน

1.6.13 ด้านหลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม มีกิจกรรมส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน และใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า

1.6.14 ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หมายถึง ความสามารถของหน่วยงานของรัฐในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ความคุ้มค่า ความถูกต้องและโปร่งใส การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

1.6.15 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย คุณภาพงาน ปริมาณงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

1.6.16 คุณภาพงาน หมายถึง การปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และมีการปรับปรุงกลไกการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6.17 ปริมาณงาน หมายถึง ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จนสำเร็จ และปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน

1.6.18 เวลา หมายถึง ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา

1.6.19 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ได้

1.6.20 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร หมายถึง กลยุทธ์ แนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการต่าง ๆ ที่องค์กรนำมาใช้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นไปที่การควบคุมภายใน ด้านพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ประโยชน์เชิงวิชาการ

1.7.1.1 ประโยชน์ด้านการเพิ่มพูนความรู้ใหม่

ผลงานวิจัยนี้สามารถช่วยให้ได้ค้นพบความรู้ใหม่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้

1.7.1.2 ประโยชน์ด้านการพัฒนาแนวคิดในการปฏิบัติงาน

ผลงานวิจัยนี้สามารถช่วยพัฒนาแนวคิดการปฏิบัติงานที่มีอยู่ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้

1.7.2 ประโยชน์เชิงปฏิบัติ

ผลงานวิจัยนี้สามารถช่วยพัฒนานโยบายและแผนงานจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น นโยบายพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และกำหนดแผนงานฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นต้น

1.8 กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยเรื่องแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎีจากนักวิชาการหลายท่านดังนี้

ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและของงบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ (กรมบัญชีกลาง, 2560)

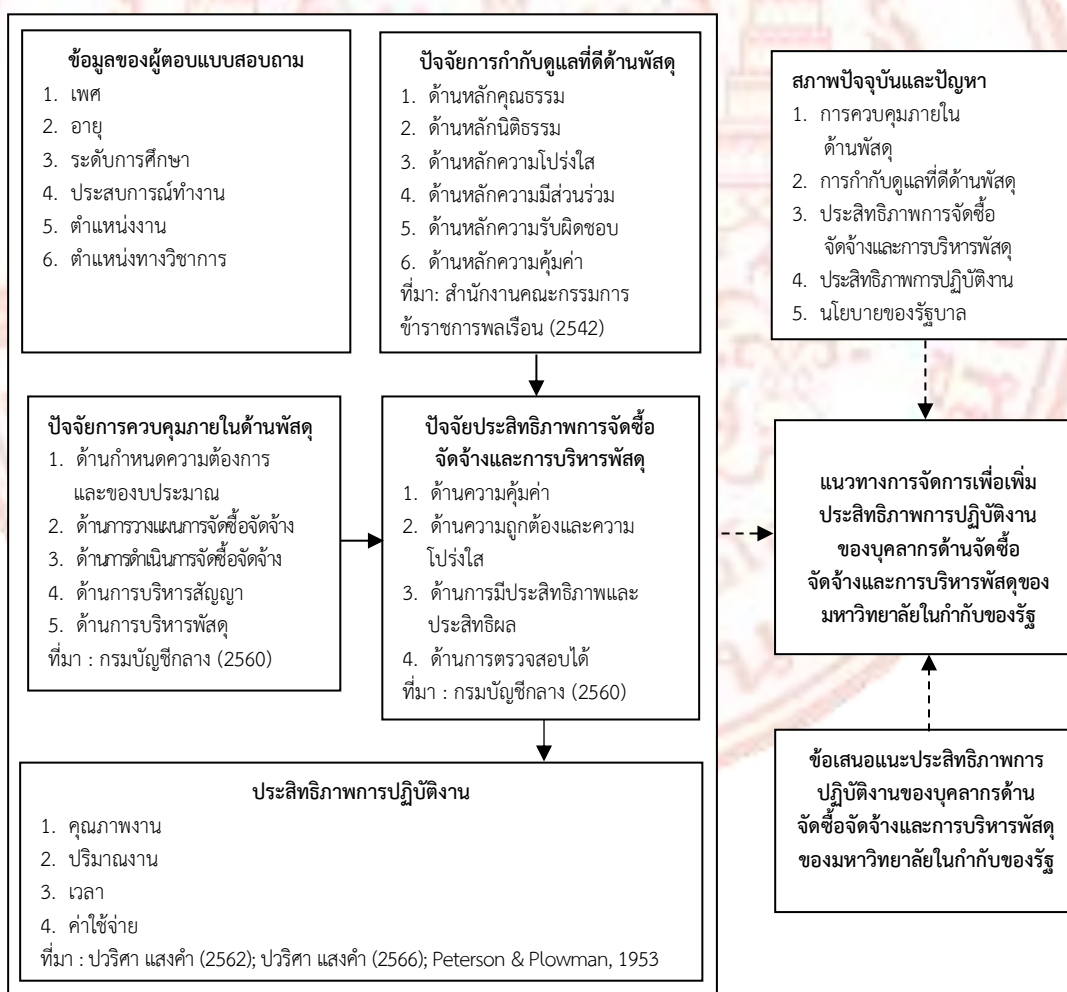
ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความร่วมมือ ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักความคุ้มค่า (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2542)

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ (กรมบัญชีกลาง, 2560)

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คุณภาพงาน ปริมาณงาน เวลา และค่าใช้จ่าย (ปวีริศา แสงคำ, 2562; ปวีริศา แสงคำ, 2566; Peterson & Plowman, 1953)

กรอบแนวคิดการวิจัย

แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ



ภาพที่ 1-3 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนวคิดเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อมูลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- 2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 2.4 แนวคิดหลักการกำกับดูแลที่ดี
- 2.5 แนวคิดหลักการควบคุมภายใน
- 2.6 แนวคิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 2.7 แนวคิดการวิเคราะห์ SWOT และ TOWS Matrix
- 2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อมูลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หลักการของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดทำ “หลักการและแนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล” เพื่อเป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจต่อประชาคมภายในมหาวิทยาลัย โดยหลักการสำคัญของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐว่า ยังคงมีสถานภาพเป็นหน่วยงานของรัฐแต่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ เป็นนิติบุคคลอยู่ภายใต้การกำกับของรัฐโดยทบวงมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานของรัฐที่ยังคงได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะประกันคุณภาพการศึกษาไว้ได้การบริหารงานต่าง ๆ จะสิ้นสุดที่สภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ และมีความเป็นอิสระในการบริหารงานด้านต่าง ๆ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านงบประมาณและทรัพย์สิน ด้านวิชาการ และด้านบริหารงานบุคคล สรุปได้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการกำหนดระบบบริหารงานบุคคลซึ่งรวมถึงการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพ้นจาก ตำแหน่ง การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินเดือนและค่าตอบแทน การวางแผนกำลังคน การพัฒนาบุคลากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจ ในการกำหนดระบบบริหารการเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน ซึ่งรวม ถึงการวางแผน การจัดหา การจัดสรร และการใช้ทรัพยากร กำหนด ระเบียบวิธีและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหา จัดสรร และการใช้ทรัพยากร ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน และเงินได้จากแหล่งต่าง ๆ

การบริหารวิชาการ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการอนุมัติหลักสูตร การเปิดสอนหลักสูตร การจัดตั้ง ยุบ เลิก หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินการทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเสรีภาพทางวิชาการ และต้อง

สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานวิชาการของหน่วยงานกลาง นอกจากนี้ยังมีหลักการกลางมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

1. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีสถานภาพเป็นหน่วยงานของรัฐ และเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และยังคงได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในจำนวนที่เพียงพอที่จำเป็นต่อการประกันคุณภาพการศึกษา

2. การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต้องมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของสังคม นโยบายของรัฐบาล และแผนการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้การผลิตบัณฑิตต้องให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ

3. ความคล่องตัวของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกลไกของสภามหาวิทยาลัยที่จะกำหนดระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารจัดการในเรื่องต่าง ๆ ได้เองภายใต้กรอบแห่ง พ.ร.บ. ของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

4. สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย กำหนดให้องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยจะต้องมาจากบุคคลภายนอกมากกว่า บุคคลภายใน และกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาจากบุคคลภายนอก 1 คน ซึ่งจะต้องสรรหาจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอ โดยการบริหารมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีหน้าที่บริหาร มหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย

การได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีต้องเป็นกระบวนการที่โปร่งใส ไม่ใช้วิธีการเลือกตั้ง แต่ให้ใช้ วิธีการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

5. การบริหารมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักบริหารจัดการที่ดี (Good governance) ในการออกระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางในการดำเนิน กิจกรรมทั่วไปของมหาวิทยาลัย

6. การบริหารงานบุคคล เมื่อเปลี่ยนสถานภาพไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้วข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยสามารถเลือกสถานภาพได้ตามความสมัครใจ หากสมัครใจเปลี่ยนสถานภาพภายหลัง กฎหมายใช้บังคับก็จะมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และให้คงสิทธิการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่รัฐกำหนด ซึ่งการบริหารงานบุคคลให้ตราเป็นข้อบังคับ โดยมีองค์กรบริหารงานบุคคลที่บุคลากรมีส่วนร่วมยึดหลักการบริหารในระบบคุณธรรม (Merit system) มีระบบการประเมินผลการทำงานของบุคลากรที่โปร่งใส

7. งบประมาณและทรัพย์สิน ให้รัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนที่เพียงพอ เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้ถือว่าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กรณีรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่ายและมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินสนับสนุนจากแหล่งอื่นได้รัฐพึงจัดสรรงบประมาณให้แก่ มหาวิทยาลัยเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่ต้องนำส่ง กระทรวงการคลัง

มหาวิทยาลัยสามารถถือกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ได้รวมทั้ง อสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้อุทิศให้หรือได้มาโดยการซื้อด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ

มหาวิทยาลัย โดยให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้จัดหาประโยชน์ จากที่ราชพัสดุ ได้และรายได้ที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้องมีระบบบริหารการเงินและระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่ขัดแย้งกับ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีที่รัฐกำหนด การจ่ายเงินต้องทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดย การอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย และมีกลไกตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

8. การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้สภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างสถาบันการศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

9. การบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเสรีภาพทางวิชาการ โดยให้การ ดำเนินการเสร็จสิ้นที่สภามหาวิทยาลัยมากที่สุด ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานทาง วิชาการที่รัฐ กำหนดโดยให้สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุน ให้มีการทำวิจัย และนำผลงานวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ สังคม ชุมชน และประเทศชาติ

10. การกำกับ ตรวจสอบ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบโดยกลไก ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การกำกับ ตรวจสอบภายใน ให้สภามหาวิทยาลัยวาง ระเบียบและกลไกเพื่อควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้ประชาคมในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม การกำกับ ตรวจสอบภายนอก ให้กระทำโดยสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน กลไกงบประมาณ นโยบายของรัฐบาล และระบบการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของ มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีการ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีหรือมีความขัดแย้ง เกิดขึ้น ภายในมหาวิทยาลัย หากปล่อยทิ้งไว้จะเกิดความเสียหายต่อสังคม และประเทศชาติโดยรวม ให้ รัฐมนตรีที่กำกับดูแล นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็น “มหาวิทยาลัยที่ปกครองด้วยตนเองภายใต้การกำกับของรัฐ ในหลักการ ซึ่ง มหาวิทยาลัยต้องดูแลตนเองในเรื่อง วิชาการ บุคลากร และการเงินทรัพย์สินอย่าง เบ็ดเสร็จ มหาวิทยาลัยกำกับจะต้องสนองนโยบายรัฐและถูกตรวจสอบทางด้านการเงินและทรัพย์สิน จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อการเป็นธรรมาภิบาล” ส่วนกองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อ้างถึงใน กนกกานต์, 2561) ได้ให้คำนิยามของมหาวิทยาลัยในกำกับว่าเป็น “มหาวิทยาลัยที่มีความ เป็นอิสระมากขึ้น การควบคุมและการกำกับของรัฐบาลลดลง หรือมีน้อยที่สุด รัฐบาลจะกำกับเพียง ด้านนโยบาย การจัดสรรงบประมาณและคุณภาพเป็นหลัก แต่จะเน้นการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน” ส่วน (เทียนฉาย, 2545) (อ้างถึงใน กนกกานต์, 2561) ให้คำจำกัดความ ของมหาวิทยาลัยในกำกับว่า หมายถึง “มหาวิทยาลัยของรัฐที่ เป็นนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการตัดสินใจ สิ้นสุดที่ ระดับสภามหาวิทยาลัยมากที่สุด แยกการตัดสินใจ และวินิจฉัยด้วยการบริหารและวิชาการระดับสูง ออกจากกัน เน้นการบริหารในรูปคณะบุคคลในแต่ละระดับ ใช้ระบบรวมบริการแต่แยกภารกิจ มีระบบการเงินที่คล่องตัว ตรวจสอบได้ในภายหลัง (Post Auditing) จากการเงินรูปเงินก้อน (Block Grant)

และมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้ รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังและรัฐพึงจัดสรรงบประมาณให้เท่าที่จำเป็น”

สรุปได้ว่า มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ มีความเป็นอิสระในการบริหารงานในด้านงบประมาณและทรัพย์สิน วิชาการ และบริหารงานบุคคล สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจกำหนดระบบบริหารงานบุคคล และการจัดการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์ในการยกระดับประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนและดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งการดึงดูดผู้มีความสามารถมาเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกัน การทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และขอรองเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

2. การบังคับใช้ (มาตรา 3)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับ

แห่งพระราชบัญญัตินี้และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560)

3. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4)

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า "สินค้า" นั้น

"บริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า "งานก่อสร้าง" นั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ "อาคาร" นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มิมีราคาตาม 1. ให้ใช้ราคาตาม 1. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1. แต่มีราคาตาม 2. หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3. ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย

- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. หน่วยงานของรัฐสามารถขอยกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ. ขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว (มาตรา 6)

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ. นี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ นโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

5. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คัดค้าน : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา

เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

4. ตรวจสอบได้

6. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา 10)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

7. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รมต.การคลัง) กำหนด

9. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา 16-18)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่า จะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้สังเกตการณ์ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการโดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

10. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา 20-45)

กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มีหน้าที่ กำหนดเสนอแนะนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้

2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.

3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบ

ข้อตกลงคุณธรรม

5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน

มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

11. องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 46-50)

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่

1. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
3. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้
4. จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

12. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา 55-53)

1. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
3. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

13. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

14. งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา 69-78)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

15. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 79-92)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด 3 ราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ

4) วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนด

16. การทำสัญญา (มาตรา 93-99)

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

- ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย

- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลัง

- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

- สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

17. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100-105)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

18. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา 106-108)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

19. การทิ้งงาน (มาตรา 109-111)

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

1. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

2. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
5. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

20. การบริหารพัสดุ (มาตรา 112-113)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

21. การอุทธรณ์ (มาตรา 114-119)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนोजัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่องดังนี้

1. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
2. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พรบ.นี้
3. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

22. บทกำหนดโทษ (มาตรา 120-121)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้

กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีขอบ โดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

การพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

23. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

2.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การศึกษาแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยศึกษาความหมายของพัสดุ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ความสำคัญของการบริหารพัสดุซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา โดยมีหมวดที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุดังนี้

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2.4.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

เกรียงศักดิ์ (2553) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องให้ความสำคัญ และความสนใจเป็นพิเศษ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องจะต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน และต่อเนื่อง

ทักษิณีย์ (2555) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดกา การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

เผด็จ (2556) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ประสบการณ์ความชำนาญ ตลอดจนนำกลยุทธ์มาประสมประสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการความถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทางทิศทางและขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบอันจะทำให้การบริหารงานพัสดুবรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

สุทธิพรธ (2557) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุการแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

จุฑามาศ (2558) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการด้วยวิธีการพัสดุ โดยอาศัยวิทยาการและเทคโนโลยีทางการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานให้ตรงกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุนั้น เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องมีการกำหนดแนวทาง และขั้นตอนในการดำเนินงานให้ชัดเจน ให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

2.3.3 ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง แม้ว่าการบริหารพัสดุได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนด หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ไม่ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอได้แก่ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งการแจกจ่าย การควบคุม และการบำรุงรักษาไม่ทั่วถึงและไม่ทันเวลา นอกจากนี้ การจำหน่ายพัสดุที่มีสภาพเสื่อมโทรมไม่สามารถใช้งานได้ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในสถานศึกษามีมาก เป็นอุปสรรคต่อการที่จะให้ได้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานแทน การบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบสภาพการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันว่ามีการปฏิบัติงานมากหรือน้อยอย่างไร ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุนั้นจึงมีความสำคัญได้ มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุไว้หลากหลาย ดังนี้

ชูชาติ (2552) กล่าวว่า การบริหารองค์กรหรือการทำงานใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุ จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานองค์กร ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและหากภาพการบริหารพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินกิจการต่อไปได้

ณิศรา (2555) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งส่งผลให้การบริหารงานในภาพรวมขององค์กรประสบความสำเร็จ ดังนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขวัญจิตร์ (2556) กล่าวว่า การบริหารองค์กรหรือการทำงานใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุนั้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสนใจปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุดคุ้มค่าและประหยัด

จุฬามาศ (2558) ความสำคัญของการบริหารพัสดุ คือ การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญ ซึ่งได้รวมถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายตลอดจนการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรต่าง ๆ เพราะการจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงการประหยัดทรัพยากรและลดค่าใช้จ่ายในด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้และความเข้าใจที่เพียงพอเกี่ยวกับกระบวนการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

Weele (2005, อ้างถึงใน บัณฑิต, 2559) ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้คือการบริหารจัดการแหล่งทรัพยากรภายนอกขององค์กร ซึ่งได้แก่สินค้า งานบริการความสามารถ (Capabilities) และความรู้ (Knowledge) ที่มีส่วนสำคัญ ในการดำเนินงาน อารังรักษาไว้และบริหารจัดการกิจกรรมหลัก (Primary activities) และกิจกรรมสนับสนุน (Support activities) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Leenders, Johnson, Flynn and Fearon (2006, อ้างถึงใน บัณฑิต, 2559) กล่าวว่า บางสถาบันได้ให้คำนิยามของการจัดซื้อ (Purchasing) ว่าเป็นกระบวนการในการซื้อ โดยศึกษาความต้องการ หาแหล่งซื้อและคัดเลือกผู้ส่งมอบ เปรียบเทียบราคาและกำหนดเงื่อนไขให้ตรงกับความต้องการรวมถึงติดตามการจัดส่งสินค้าเพื่อให้ได้รับสินค้าตรงเวลาและติดตามการชำระสินค้าสินค้าด้วย ซึ่งแท้ที่จริงแล้วการจัดซื้อ (Purchasing) การจัดการพัสดุ (Supply management) และการจัดหา (Procurement) นั้น ถูกนำมาใช้แทนกันในการจัดหาให้ได้มาซึ่งพัสดุและงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กร ดังนั้น การจัดซื้อหรือการจัดการพัสดุไม่ใช่เป็นเพียงความเกี่ยวเนื่องในขั้นตอนมาตรฐานในกระบวนการจัดหาที่ประกอบด้วย

1. การรับรู้ความต้องการใช้สินค้า
2. การแปลความต้องการใช้สินค้านั้นไปเป็นเงื่อนไขสำหรับการจัดหา
3. การแสวงหาผู้ส่งมอบที่มีศักยภาพเพียงพอกับความต้องการ
4. เลือกแหล่งสินค้าที่เหมาะสม
5. การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย
6. การส่งมอบสินค้าหรืองานบริการ

7. การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ส่งมอบ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดซื้อยังอาจรวมถึงการรับมอบสินค้า (Receiving) การตรวจสอบสินค้า (Inspection) การจัดเก็บสินค้า (Storage) การขนย้ายสินค้า (Material handling) การจัดตาราง (Scheduling) การจัดส่งทั้งขาเข้าและออก (Inbound and outbound traffic) และการทำลายทิ้ง (Disposal) แต่การจัดซื้อยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในโซ่อุปทาน (Supply chain) อีกด้วย เช่น การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้า และลูกค้าของลูกค้า รวมไปถึงผู้ส่งมอบของผู้ส่งมอบ ซึ่งการขยายขอบเขตส่วนเกี่ยวข้องนี้รวมเรียกว่า การจัดการโซ่อุปทาน (Supply chain management) โดยการจัดการโซ่อุปทานนี้จะมุ่งเน้นการลดต้นทุน และลดระยะเวลาภายในโซ่อุปทานเพื่อให้ได้รับประโยชน์ไปถึงลูกค้าขั้นสุดท้ายของโซ่

อุปทาน และด้วยแนวความคิดนี้เองจึงทำให้การแข่งขันในระดับองค์กรถูกเปลี่ยนไปเป็นการแข่งขันในระดับโซ่อุปทานในอนาคต

อดุลย์ (2547) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ จากคำจำกัดความข้างต้นจะเห็นได้ว่ากิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุเพราะไม่ใช่เป็นแต่เพียงงานจัดซื้อเท่านั้นยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางนโยบายครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยกัน กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ การวิจัย และการพัฒนาการเลือกวัสดุที่เหมาะสมและการเลือกแหล่งขาย ที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้การนำส่งเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน การตรวจสอบสินค้า ที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามที่ได้วางไว้ และตลอดจน การพัฒนาการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เป็นต้น

อรุณ (2550) กล่าวถึงความหมายของการจัดซื้อจัดหา (Procurement) โดย เรียบเรียงจากคำบรรยายของ ดร. วิทยา สุหฤทธดำรง ไว้คือกระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ ตกลงทำการซื้อขายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของ ธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการ ที่มีคุณภาพปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ต้องการในราคาที่เหมาะสมจากแหล่งขายที่มีความน่าเชื่อถือ

ปราณี (2537, หน้า 137) ได้ให้ความหมายการจัดซื้อไว้ว่า การดำเนินงาน ตามขั้น ตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุ และสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นโดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลาแหล่งขายและการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. เพื่อให้มีวัตถุดิบและวัสดุอื่น ๆ ในการผลิตอย่างเพียงพอ
2. เพื่อรักษาคุณสมบัติของวัตถุดิบที่จัดซื้อให้ได้มาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย และความล่าช้าวัตถุดิบ
4. เพื่อให้กิจการมีกำไร มีต้นทุนในการจัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้เพียงพอ
5. หลีกเลี่ยงปัญหาพัสดุซ้ำกัน

สงวนศรี วรรณะภูติ (2539) กล่าวว่า เครื่องมือที่จะช่วยให้กระบวนการบริหารงานพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ การวางแผนพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ รัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินด้านการลงทุนรายใหญ่ที่สุดของประเทศผ่านกระบวนการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีระเบียบพัสดุเป็นหลักในการดำเนินงานระเบียบดังกล่าวได้มีการปรับปรุงหลายครั้งมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้ออำนวยให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ

1. จัดหาให้ได้ของตรงตามที่ต้องการใช้คุณภาพดีราคาเหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว

2. บริหารการใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาเศรษฐกิจบรรลุเป้าหมายโดยใช้เงินงบประมาณของประเทศอย่างประหยัดเม็ดเงินกระจายสู่ตลาดได้รวดเร็วเสริมสภาพคล่องทางการเงินของประเทศซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจของประเทศในปัจจุบันได้

ระดับหนึ่งสำหรับการบริหารการใช้พัสดุ เมื่อหน่วยงานได้รับวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดหาแล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามกระบวนการและแนวทาง ดังนี้

- 2.1 การควบคุม
- 2.2 การเบิกจ่าย
- 2.3 การเก็บรักษา
- 2.4 การยืม
- 2.5 การตรวจสอบ
- 2.6 การจำหน่าย
- 2.7 การลงจ่ายออกจากบัญชี

สรุปได้การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้

1. การใช้งบประมาณของประเทศคุ้มค่ากับการลงทุน เนื่องจากมีแผนที่ชัดเจนในการกำหนดความต้องการ ทำให้ได้โครงการและพัสดุที่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริง
2. แผนงานและการจัดหาพัสดุสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด เนื่องจาก
 - 2.1 มีแผนดำเนินงานที่เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
 - 2.2 แผนดำเนินงานช่วยให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้
3. การดำเนินการตามแผนทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนเป็นไปตามเป้าหมาย ส่งผลให้รายได้เพิ่มขึ้น
4. การได้รับพัสดุดตรงเวลาเพิ่มขึ้น ช่วยเสริมสภาพคล่องทางการเงินของประเทศ ทำให้ประชาชนมีรายได้เร็วขึ้น
5. เมื่อประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น กำลังซื้อและเงินออมก็เพิ่มขึ้น ส่งผลให้การผลิต การลงทุน และการจ้างงานเพิ่มขึ้น ทำให้รายได้ของประชาชนและรายได้มวลรวมของประเทศขยายตัว
6. ราชการได้รับพัสดุที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม รวมถึงบริการหลังการขายที่ดี ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดีขึ้น ซึ่งเกิดจากการประเมินประสิทธิภาพของพัสดุที่จัดหาแล้ว ทำให้สามารถปรับปรุงการจัดหาครั้งถัดไปให้ดีขึ้น
7. ประหยัดงบประมาณของประเทศ เนื่องจากกระบวนการจัดหาที่โปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบราชการ ทำให้ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสม
8. การใช้พัสดุอย่างคุ้มค่าและมีอายุการใช้งานนาน ช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาพัสดุเพิ่มเติม เพราะมีการบริหารการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 แนวคิดหลักการกำกับดูแลที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เป็นแนวคิดใหม่ที่เกิดขึ้นประมาณ ปี คศ. 1991 - 1992 ตามข้อเรียกร้องของกลุ่มผู้ลงทุนที่เรียกว่า CAI PERS (California Public Employees Retirement and Saving) ซึ่งได้วิพากษ์วิจารณ์พฤติกรรมของประธานกรรมการผู้จัดการ (Chief Executive Officer : CEO) บริษัทชั้นนำในสหรัฐอเมริกา 5-6 แห่ง ที่บริหารธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม การใช้จ่ายอย่างสุรุ่ยสุร่ายและการไม่รักษาผลประโยชน์ให้กับผู้ลงทุน โดยขาดการ

กำกับดูแลจากคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ข้อเรียกร้องดังกล่าวตรงกับความสนใจของประเทศอื่น ๆ ซึ่งล้วนประสบปัญหา เช่นเดียวกันนี้ คือการทุจริตในองค์กร การปฏิบัติที่ไม่โปร่งใสและความไร้ประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงเกิดเป็นกระแสเรียกร้องสำคัญจากสาธารณชน ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มี การแก้ไขให้ผู้ลงทุนเกิดความมั่นใจ ประกอบกับภาวะการบริหารที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ทำให้ธุรกิจต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับตัว และทบทวนแนวทางในการดำเนินงานเพื่อความอยู่รอดและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ภายใต้สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วต่อเนื่อง จึงทำให้ต้องมีการปรับระบบภายในองค์กรเพื่อให้มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งเป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญเพิ่มขึ้น และไม่อาจหลีกเลี่ยงได้เพื่อให้เกิดกลไกที่มีดุลยภาพระหว่าง "อำนาจการบริหาร" กับ "อำนาจการควบคุมและตรวจสอบ" ซึ่งจะเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานและความน่าเชื่อถือให้สามารถอยู่รอดในระยะยาวทำให้หลายประเทศได้ศึกษาแนววิธีปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมักเรียกกันว่า Good Practices หรือ Best Practices ผลสรุปของวิธีปฏิบัติที่ดีของประเทศแคนาดา 3 ประเทศได้แก่ สหรัฐอเมริกา อังกฤษและแคนาดา ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในปัจจุบันได้สรุปว่า คณะกรรมการตรวจสอบจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและต้องได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอรวมทั้งได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างคณะกรรมการควรจัดให้มีการถ่วงดุลอำนาจกัน (check & dalalance)

หลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นหลักสากลที่เป็นมาตรฐาน 6 ประการดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability)
2. ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิผลที่เพียงพอ (Responsibility)
3. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatmen)
4. ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส (Transpareney)
5. มีวิสัยทัศน์ (Vision) โดยมองการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว โดยไม่ทำลายขีดความสามารถในระยะสั้น
6. การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแลและจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ

กระบวนการการกำกับดูแลที่ดี เป็นกลไกที่จะสร้างดุลยภาพให้เกิดขึ้นระหว่าง "อำนาจการบริหาร" และ "อำนาจควบคุมและตรวจสอบ" ซึ่งจะผลักดันให้มีความโปร่งใสในองค์กร โดยอำนาจการควบคุมและตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระจากอำนาจการบริหารอย่างเด็ดขาด โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งในในอำนาจควบคุมและตรวจสอบ

การกำกับดูแลที่ดี : การกำกับดูแลที่ดีในภาคเอกชน (ชูติมา บ้วนบุตร, 2549) มีรากฐานบนหลักการ 3 ประการ คือ ความรับผิดชอบ ความโปร่งใส และ ความเสมอภาค โดยทฤษฎีตัวแทนของ Jensen and Meckling (1976) ใช้ศึกษาด้านการกำกับดูแลกิจการหรือความขัดแย้งของผลประโยชน์ โดยเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นได้ว่าจ้างผู้บริหารมืออาชีพเป็นตัวแทนในการบริหารควบคุมเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นแต่อาจกระทำเพื่อประโยชน์ของตนมากกว่าประโยชน์ของบริษัท จึงนำมาประยุกต์ใช้หา

แนวปฏิบัติที่ดีในการกำกับดูแลกิจการ เช่น การจัดโครงสร้างการกำหนดที่มาและขนาดของ คณะกรรมการการกำหนดกลไกในการควบคุมและติดตามผลงานของฝ่ายบริหาร (อุษณา ภัทรมนตรี, 2558)

ศิลปะภรณ์ (2550) ได้ให้ความหมาย การกำกับดูแลกิจการ หมายถึง วิธีปฏิบัติที่ช่วยให้เกิด กระบวนการควบคุมและจัดการความเสี่ยง โดยมีความหมายครอบคลุมถึง ความรับผิดชอบในการ ทำงาน ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบและถ่วงดุล หลักการสำคัญพื้นฐานของ การกำกับดูแลกิจการได้แก่ ความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตาม หน้าที่และความสามารถในการแข่งขัน คณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การ กำกับดูแลกิจการสัมฤทธิ์ผลโดยมีการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการบริหารได้บริหารงาน ตามนโยบายที่คณะกรรมการได้วางแนวทางไว้ เพื่อดูแลปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย และให้ เกิดความชัดเจนในการบริหารงานด้วยความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์สุจริต

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2543) ระบุความหมาย "การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)" หมายถึง "ระบบที่จัดให้มีโครงสร้างและกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่างฝ่าย จัดการคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความสามารถ ในการแข่งขัน นำไปสู่ความเจริญเติบโต และเพิ่มคุณค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นประกอบ"

วัตถุประสงค์หลักของการกำกับดูแลกิจการที่ดี คือ การติดตาม กำกับ ควบคุม และดูแลผู้ได้รับ มอบอำนาจให้ทำหน้าที่บริหาร ให้มีการจัดกระบวนการเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเป้าหมายอย่างคุ้มค่าและประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเหตุที่ต้องมีการ กำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะองค์กรจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการมีผู้ถือหุ้นหรือเจ้าของกิจการจำนวนมาก และทุกคนที่เป็นเจ้าของไม่สามารถเข้าไปร่วมบริหารองค์กรได้ด้วยตนเอง องค์กรประกอบของการ กำกับดูแลกิจการที่ดีจะต้องมีดังต่อไปนี้

- มีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อไม่เปิดโอกาสให้มีการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบมีการ กำหนดภาระหน้าที่ ของพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจน เพื่อพนักงานทุกคนจะได้รู้ขอบเขตหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ซึ่งจะสะดวกในการติดตามและประเมินผลการทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นการ เสริมสร้างจิตสำนึกในภาระหน้าที่ของตนเอง

- มีระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อจะได้ไม่เกิด ปัญหาการตีความซึ่งอาจนำไปสู่การหาประโยชน์ใส่ตนได้

- มีระบบข้อมูลและการรายงาน ซึ่งข้อมูลจะต้องถูกต้อง ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ให้ผู้มีส่วนได้เสีย ได้รู้ข้อมูลข่าวสาร

- มีข้อกำหนด จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของพนักงานทุกฝ่าย เพื่อไม่ให้เกิดการเอารัด เอาเปรียบองค์กรหรือแสวงหาผลประโยชน์จากหน้าที่การงานในความรับผิดชอบ

สรุปได้ว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นระบบที่จัดให้มีโครงสร้างและ กระบวนการที่ชัดเจนระหว่างผู้บริหาร คณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขัน นำไปสู่การเจริญเติบโตและเพิ่มคุณค่าให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ด้วย โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี คือการติดตาม ควบคุม และดูแลการใช้ ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย และคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากองค์กรมีผู้ถือหุ้นจำนวนมากและไม่สามารถร่วมบริหารได้ทั้งหมด จึงต้องมีระบบที่ชัดเจน องค์กรประกอบสำคัญ ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ การถ่วงดุลอำนาจเพื่อป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบ การกำหนดหน้าที่ของพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจนเพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล มีระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการตีความผิดพลาด ระบบข้อมูลและการรายงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และโปร่งใส การส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานทุกฝ่าย

2.5 แนวคิดหลักการควบคุมภายใน

1. ความหมาย วัตถุประสงค์ แนวคิดและการพัฒนาการควบคุมภายใน

1.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

2) รายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจรวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

1.2 แนวคิดของการควบคุมภายใน

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้นสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติการควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมีใช้ผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิภาพเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลักเล็งขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค้ำกับต้นทุนที่เกิดขึ้น

2. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

"การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด"

คำว่า "การควบคุมภายใน" หรือ "ระบบการควบคุมภายใน" เป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทุกคนควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกรณีที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นการออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด รวมทั้งการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ โดยผู้บริหารริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในผู้บริหารควรกำหนดบทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ผู้บริหารฝ่ายการเงินหรือหัวหน้าการเงินรับผิดชอบการควบคุมภายใน

ด้านการเงินการบัญชี ผู้บริหารฝ่ายพัสดุรับผิดชอบการควบคุมภายในด้านพัสดุของส่วนงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

"ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ"

การจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และเพียงพอขึ้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารหรือผู้นำของหน่วยงานภาครัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ต้องดำเนินการเพื่อความมั่นใจได้ว่าหน่วยงานของตน มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เหมาะสม ติดตามผล และปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ทักษะที่ดีต่อการควบคุมภายใน และการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนี้ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อตนเองและต่อองค์กร และควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายใน และให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติและการดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

ผู้บริหารควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กร โดยมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทักษะ และมีคุณสมบัติเหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายในควรมีทรัพยากรที่เพียงพอและมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่จะทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศต่อผู้บริหารในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

2.6 แนวคิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2.6.1 ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการในประเทศไทยและในต่างประเทศ ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

Millet (1954) ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้มนุษย์เกิดความพอใจและได้ผลกำไรจากการปฏิบัติงานเหล่านั้น ซึ่งความพอใจในการบริการสามารถพิจารณาได้จาก 1) การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน 2) การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา 3) การให้บริการอย่างเพียงพอ 4) การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และ 5) การให้บริการอย่างก้าวหน้า

Simon (1960) ประสิทธิภาพ ในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร โดยพิจารณาว่างานใดที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ดูได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า แต่หากเป็นระบบการทำงาน of ภาครัฐ ต้องนำความพึงพอใจของประชาชนผู้มาขอรับบริการรวมอยู่ด้วย

Peterson & Plowman (1989) ประสิทธิภาพในการบริหารงานทางธุรกิจ ในความหมาย อย่างแคบ หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิต ความหมายอย่างกว้าง หมายถึง คุณภาพของการมีประสิทธิผล ความสามารถในการผลิต และในการดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพ

สูงสุดก็เพื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เพื่อคำนึงถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวความคิดของคำว่าประสิทธิภาพในด้านธุรกิจมีองค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ 1) ต้นทุน 2) คุณภาพ 3) ปริมาณ 4) เวลา และ 5) วิธีการในการผลิต

สมใจ (2546) ประสิทธิภาพในการทำงาน เกิดจากบุคลากรที่มีคุณลักษณะเหมาะสม ในองค์กร บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้าง ผลงาน เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณ ของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งการบริหารบุคลากรจะเป็นต้นทาง สำคัญของการสรรหาให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่พึงปรารถนา ดังนี้

1. ความสามารถด้านความรู้ความคิด

1.1 ความรู้ความสามารถจากการศึกษา ที่จะเป็นพื้นฐานการทำงาน

1.2 ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน อย่างมีมาตรฐาน

1.3 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย

1.4 ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

1.5 ความสามารถในการศึกษาวิจัยและค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง

1.6 ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.7 ความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

2. ความสามารถทางกระบวนการปฏิบัติงาน

2.1 ความสามารถทางการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่จะทำงานในองค์กร

2.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม

2.4 ความสามารถในการประสานงาน

2.6 ความสามารถในการวางแผน

2.7 ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์

3. คุณลักษณะทางด้านจิตใจ

3.1 มีจริยธรรมพื้นฐาน

3.2 มีความรับผิดชอบ

3.3 มีความเป็นระเบียบวินัย

3.4 มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3.5 มีการปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

ภูวนัย (2550) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

นลพรรณ (2558) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นความสามารถในการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ โดยคำนึงถึงความถูกต้องรวดเร็วของงาน ความประหยัด ความยุติธรรมและความเสมอภาค รวมถึงปริมาณผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

ธัญญรัตน์ (2566) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กรที่บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม คำนึงถึงประหยัด เกิดการสูญเสียทรัพยากรน้อยที่สุดเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร อีกทั้งยังสามารถลดขั้นตอนการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถของบุคคลในองค์กรในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้คือ การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง และสร้างผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร โดยทำให้เกิดการสูญเสียน้อยที่สุดและส่งผลดีต่อองค์กรให้มีประสิทธิผลสูงสุด และยังช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นได้ด้วย

2.6.2 องค์ประกอบของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Peterson & Plowman (1953) สรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 4 ข้อ ประกอบด้วย

1. คุณภาพ (Quality) คุณภาพของงานจะต้องมีคุณภาพสูง ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์ คำนึงถึง และมีความพึงพอใจ
2. ปริมาณงาน (Quantity) ปริมาณของงานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน
3. เวลา (Time) เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย
4. ค่าใช้จ่าย (Costs) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงาน และวิธีการคือ จะต้องลงทุนน้อยให้ได้ผลกำไรมากที่สุด

สมใจ (2549) ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์กรที่มีประสิทธิภาพว่า ผู้บริหารควรเจาะจงว่าจะเปลี่ยนแปลงอะไรในองค์กร ซึ่งการเปลี่ยนแปลงควรเกี่ยวข้องกับเรื่องสำคัญคือองค์ประกอบด้านโครงสร้าง องค์ประกอบด้านบุคคล และองค์ประกอบด้านเทคโนโลยีดังนี้

1. องค์ประกอบด้านโครงสร้าง (Structural Factors) องค์การจะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างที่เหมาะสมขององค์กรที่เกี่ยวข้องปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ปัจจัยด้านบริหาร ครอบคลุมถึงการจัดโครงสร้างงาน การจัดสายงาน การบังคับบัญชา การจัดกลุ่มงาน การวางแผนงาน การสั่งงาน การควบคุม การปฏิบัติการจัดทรัพยากรการเงิน งบประมาณ การติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2 ปัจจัยด้านนโยบายที่ครอบคลุมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ (Visions) การกำหนดพันธกิจ (Mission) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งระยะสั้นและ ระยะยาว การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติและการดำเนินงาน การพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การ

2. องค์ประกอบด้านบุคคล (People Factors) จัดว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะบุคคลคือ การรวมตัวร่วมกันเป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนั้น ประสิทธิภาพขององค์กรขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและคุณสมบัติที่พึง ประารถนาของบุคคลทั้งปวง เป็นคุณลักษณะที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในกลุ่มงาน ความรู้ความสามารถพื้นฐาน ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความเป็นผู้นำและทักษะใน การนำทักษะการสื่อสาร ทักษะในการใช้เทคโนโลยีทักษะทางการบริหารจัดการเจตคติค่านิยมที่พึง ประารถนา ความสามารถในการพัฒนาตน พัฒนางาน และการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนการดำเนินงาน

3. องค์ประกอบด้านเทคโนโลยี (Technological Factors) เป็นปัจจัยที่สำคัญ มีอิทธิพลต่อการออกแบบผลิตภัณฑ์การออกแบบการบริการ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทันสมัยในกระบวนการผลิต การควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ การจัดทำระบบข้อมูล การเชื่อมโยงการตลาด และการบริการ เพื่อการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สู่สังคม

2.6.3 การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ทิพาวดี (2538) ประสิทธิภาพ เป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรในการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดการสูญเสีย น้อยที่สุด

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (Process) ได้แก่การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อ สังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

วิโรจน์ (2553) การวัดประสิทธิภาพ การจัดเก็บในคลังสินค้าถ้าจะทำให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ดังนั้นการเปรียบเทียบการดำเนินงานจะทำได้จำเป็นต้องอาศัยการบันทึกผลในด้านต่าง ๆ ต้องจัดทำและวางระบบให้การวัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

1. ระดับการบริการ
2. ประสิทธิภาพทางด้านต้นทุน
3. อัตราการใช้ทรัพยากร
4. ความปลอดภัย
5. อัตราการหมุนเวียนของวัสดุ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ครอบคลุมทั้งโครงสร้างองค์กร บุคลากร และเทคโนโลยี องค์กรที่มีประสิทธิภาพควรมีโครงสร้างที่เหมาะสม บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย การวัดประสิทธิภาพการทำงานสามารถทำได้โดยใช้ตัวชี้วัดที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับเป้าหมายขององค์กร

2.7 แนวคิดการวิเคราะห์ SWOT และ TOWS Matrix

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis)

ปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่ส่งต่อการบริหารจัดการองค์กรประกอบด้วยหลายด้าน ได้แก่ ภาวะเศรษฐกิจ (Economic Forces), เทคโนโลยี (Technological Forces), สังคมและวัฒนธรรม (Sociocultural Forces), ประชากร (Demographic), โลกาภิวัตน์ (Global Forces) และการเมืองและกฎหมาย (Political and Legal Forces) ปัจจัยเหล่านี้มักก่อให้เกิดทั้งโอกาสและอุปสรรคที่ยากต่อการคาดการณ์และตอบสนอง โดยเฉพาะในมิติสภาพแวดล้อมทั่วไปซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมโดยตรง แตกต่างจากสภาพแวดล้อมเฉพาะธุรกิจที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า

องค์กรไม่สามารถดำเนินการในลักษณะโดดเดี่ยวได้ จำเป็นต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ทรัพยากร กระบวนการจัดการ (Process) และผลผลิต (Output) ทั้งหมดนี้ต้องสอดคล้องกับปัจจัยต่าง ๆ เพื่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานให้ประสบความสำเร็จจึงขึ้นอยู่กับความเข้าใจในธรรมชาติของปัจจัยแวดล้อมทั้งหมด และการรักษาสมดุลระหว่างองค์กรและปัจจัยเหล่านี้อย่างเหมาะสม

สภาพแวดล้อมทางการจัดการสามารถจำแนกได้เป็นสองประเภทหลัก ได้แก่ ปัจจัยแวดล้อมภายนอก และ ปัจจัยแวดล้อมภายใน ซึ่งแต่ละประเภทมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารองค์กรอย่างยั่งยืน

ปัจจัยแวดล้อมภายนอกคือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวองค์กรและส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร โดยสามารถแบ่งออกเป็นสองประเภทหลัก ได้แก่ ปัจจัยแวดล้อมทั่วไป (General Environment) และ ปัจจัยแวดล้อมเกี่ยวกับงาน (Task Environment) สำหรับปัจจัยแวดล้อมทั่วไป ประกอบด้วยหลายมิติสำคัญดังนี้

1. เศรษฐกิจ (Economic Dimension): เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อระบบธุรกิจ เช่น การเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราเงินเฟ้อ ดอกเบี้ย และการว่างงาน ในช่วงที่เศรษฐกิจเติบโต ธุรกิจอย่างร้านอาหารหรือห้างสรรพสินค้าจะมียอดขายเพิ่มขึ้นจากกำลังซื้อของประชาชนที่สูงขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน การจ้างงานที่เพิ่มขึ้นอาจทำให้ต้นทุนสูงขึ้นเนื่องจากการดึงดูดพนักงานด้วยค่าจ้างที่แข่งขันได้

2. เทคโนโลยี (Technological Dimension): การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการแปลงทรัพยากรให้เป็นสินค้าและบริการมีบทบาทสำคัญต่อองค์กร เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้การบริหารต้องปรับตัวเพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขัน

3. สังคมและวัฒนธรรม (Sociocultural Dimension): การเปลี่ยนแปลงของค่านิยม ความเชื่อ และพฤติกรรมของผู้บริโภค รวมถึงคุณลักษณะทางประชากร เช่น เพศ อายุ และประสบการณ์ เป็นสิ่งที่องค์กรต้องติดตามและปรับตัว เนื่องจากมีผลต่อความต้องการสินค้าและบริการ

4. การเมืองและกฎหมาย (Political-Legal Dimension): ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับธุรกิจ เช่น นโยบายส่งเสริมการลงทุน กฎหมายแรงงาน และกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค ล้วนมีผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความเข้าใจในข้อกำหนดทางกฎหมายเพื่อปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

ปัจจัยแวดล้อมภายใน หมายถึง แรงกดดันหรือปัจจัยที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ซึ่งสามารถควบคุมได้และส่งผลโดยตรงต่อการดำเนินงานขององค์กร โดยประกอบด้วย

1. เจ้าของกิจการ (Owner) เจ้าของมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางและการบริหารองค์กร การขยายตัวของกิจการมักต้องการเงินทุนเพิ่มเติม ดังนั้นเจ้าของควรมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารเพื่อให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างราบรื่น

2. การเงิน (Money) การบริหารจัดการเงินทุนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กร ต้องหาแหล่งทุนที่เหมาะสม พร้อมประเมินความคุ้มค่าของการลงทุน สภาพคล่อง และข้อจำกัดด้านการลงทุน เพื่อให้ได้ผลตอบแทนที่ดีที่สุด

3. พนักงาน (Employee) พนักงานถือเป็นทรัพยากรสำคัญขององค์กร ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการดูแลและส่งเสริมพนักงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

4. วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) วัฒนธรรมองค์กรเป็นระบบที่สะท้อนค่านิยมและความเชื่อในองค์กร ซึ่งส่งผลต่อพฤติกรรมและการปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กร

5. หน้าที่งานขององค์กร (Functions) งานต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดไว้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การผลิต การตลาด การเงิน การบัญชี การจัดซื้อ การวิจัยและพัฒนา และการจัดการทรัพยากรมนุษย์

6. ระบบการจัดการ (Management System) การวางระบบบริหารจัดการเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Technological) ในยุคดิจิทัล เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในหลายอุตสาหกรรม เช่น การตลาดผ่านเว็บไซต์ การใช้อีเมล และการขยายช่องทางจัดจำหน่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (ศิริวรรณ และคณะ, 2538)

ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ \$WOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมายในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กรในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม การวิเคราะห์ SWOT นั้นจะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

1.1 การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength) หมายถึง การดำเนินงานภายในองค์กรที่สามารถกระทำได้ คือ องค์กรจะต้องวิเคราะห์การดำเนินงานภายใน เช่น การบริหาร การเงิน การตลาด การผลิต และการวิจัยพัฒนา เพื่อพิจารณาเป็นระบบ องค์กรที่บรรลุความสำเร็จจะกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร โดยใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของการดำเนินงานภายในเสมอ

1.2 การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness) หมายถึง การดำเนินงานภายในองค์กรที่ทำไม่ได้ไม่ดี อาจเป็นเพราะการขาดแคลนทรัพยากรในองค์กรที่จะส่งเสริมให้การดำเนินงานลุล่วงด้วยดี ได้แก่ การบริหาร การเงิน การตลาด การผลิต และการวิจัยพัฒนา ซึ่งเป็นข้อด้อยขององค์กรที่ทำให้ไม่ประสบความสำเร็จ องค์กรจะต้องกำหนดกลยุทธ์ที่สามารถลบเล่งหรือปรับปรุงจุดอ่อนการดำเนินงานภายในเหล่านี้ให้ดีขึ้น

2. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

2.1 การวิเคราะห์ โอกาส (Opportunity) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กรต้องคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และการแข่งขัน อยู่เป็นระยะเพื่อการแสวงหาประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งความเปลี่ยนแปลงอาจส่งผลถึงความต้องการของผู้บริโภค ทักษะคติของพนักงาน ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ไปตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

2.2 การวิเคราะห์อุปสรรค (Threats) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่คุกคามต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร เช่น ทำให้ความต้องการของผู้บริโภคลดลง ทักษะคติของพนักงานแย่ง ทำให้ต้องมีการปรับกลยุทธ์เพื่อขจัด หลีกเลียง สภาพแวดล้อมที่ส่งผลเสียต่อองค์กร

ข้อดี-ข้อเสีย ของการทำ SWOT Analysis

ข้อดี เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในการวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจและการบริหารเชิงกลยุทธ์ เนื่องจากเป็นเทคนิคที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ให้ความสะดวกเป็นอย่างมากสำหรับผู้ที่มา SWOT มาใช้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ มากมาย เช่น การบริหารความเปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้เกิดขึ้น การวิเคราะห์และแก้ปัญหาในการดำเนินการ การสร้างกระบวนการเรียนรู้ใหม่

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT Analysis

ชูเพ็ญ (2551) เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกัน อุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก ขององค์กร แล้วนำมาสรุปถึง ข้อดี-ข้อเสีย ขององค์กรที่จะได้รับเพื่อนำมาปรับปรุงหากกลยุทธ์ ที่เหมาะสมสำหรับองค์กรต่อไปได้

การวิเคราะห์กลยุทธ์ (TOWS Matrix)

เมทริกซ์อุปสรรค-โอกาส-จุดอ่อน-จุดแข็ง (Threats - Opportunities - Weakness - Strengths (TOWS) matrix) เป็นเมทริกซ์ที่แสดงถึงโอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) จากภายนอกบริษัทที่สัมพันธ์กับจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ภายในบริษัท โดยมีทางเลือกของกลยุทธ์ 4 ทางเลือกซึ่งเกิดจากการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ดังนี้

1. กลยุทธ์ SO (SO strategy)
2. กลยุทธ์ ST (ST strategy)
3. กลยุทธ์ WO (WO strategy)
4. กลยุทธ์ WT (WT strategy)

องค์กรจะทำการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน ตลอดจนวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแต่ละปัจจัยนั้นจะทำให้ได้ทางเลือก 4 ทางเลือก ซึ่งจะให้กลยุทธ์ที่แตกต่างกันเพื่อให้สอดคล้องกับแต่ละสถานการณ์ โดยกำหนดให้

1. T แทน อุปสรรค (Threats)
2. O แทน โอกาส (Opportunities)
3. W แทน จุดอ่อน (Weaknesses)
4. S แทน จุดแข็ง (Strengths)

โดยทั่วไปเมทริกซ์ TOWS จะเริ่มต้นที่อุปสรรค (Threats) เพราะในหลายสถานการณ์การวางแผนกลยุทธ์เป็นผลมาจากวิกฤตการณ์ด้านปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อกำหนดกลยุทธ์ การวิเคราะห์สถานการณ์โดยแกนนอนแทนจุดแข็งและจุดอ่อนภายใน ส่วนแกนตั้งแทนโอกาสและอุปสรรคจากภายนอก (ศิริวรรณ, 2550)

S	W
O	T

ภาพที่ 2-1 ตาราง SWOT (ปรับปรุงจาก ศิริวรรณ, 2550)

1. กลยุทธ์ SO (SO strategy) เป็นตำแหน่งหรือสถานการณ์ที่เป็นเป้าหมายของทุกองค์กร โดยองค์กรจะใช้จุดแข็งและข้อได้เปรียบจากโอกาส ถ้ามีจุดอ่อนก็พยายามแก้ไขเพื่อให้เปลี่ยนเป็นจุดแข็ง ถ้าเผชิญอุปสรรคก็ต้องพยายามเปลี่ยนให้เป็นโอกาส ในกรณีนี้องค์กรจะใช้จุดแข็งที่มีเพื่อสร้างข้อได้เปรียบจากโอกาส

กลยุทธ์ SO ถือว่าอยู่ในตำแหน่งการรุกราน (Aggressive) กลยุทธ์ที่ควรนำมาใช้ คือ

- 1) การเจาะตลาด (Market penetration)
- 2) การพัฒนาตลาด (Market development)
- 3) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product development)
- 4) การรวมตัวไปข้างหลัง (Backward integration)
- 5) การรวมตัวไปข้างหน้า (Forward integration)
- 6) การรวมตัวในแนวนอน (Horizontal integration)
- 7) การกระจายธุรกิจที่แตกต่างไปจากเดิม (Conglomerate diversification)
- 8) การกระจายธุรกิจจากจุดศูนย์กลาง (Concentric diversification)
- 9) การกระจายธุรกิจในแนวนอน (Horizontal diversification)
- 10) กลยุทธ์ผสม (Combination)rights reserved)

2. กลยุทธ์ WO (WO = strategy) เป็นสถานการณ์ที่ธุรกิจพยายามให้มีจุดอ่อนต่ำสุดและมีโอกาสสูงสุด ดังนั้นธุรกิจที่มีจุดอ่อนในบางกรณีจะต้องพยายามหาวิธีการแก้ไข โดยการใช้ข้อได้เปรียบจากเทคโนโลยีหรือบุคลากร ที่มีทักษะจากภายนอกในการพัฒนาองค์กร ในกรณีนี้องค์กรจะพยายามแก้ไขจุดอ่อนและสร้างข้อได้เปรียบจากโอกาส

กลยุทธ์ WO ถือว่าอยู่ในตำแหน่งการอนุรักษ์ (Conservative) กลยุทธ์ที่ควรนำมาใช้ คือ

- 1) การเจาะตลาด (Market penetration)
- 2) การพัฒนาตลาด (Market development)
- 3) การพัฒนา ผลิตภัณฑ์ (Product development)
- 4) การกระจายธุรกิจจากศูนย์กลาง (Concentric diversification)

3. กลยุทธ์ ST (ST strategy) เป็นสถานการณ์ที่ธุรกิจมีจุดแข็งและมีอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก เป้าหมายของบริษัท คือ พยายามให้มีจุดแข็งสูงสุดและมีอุปสรรคต่ำสุด ดังนั้นบริษัทอาจใช้จุดแข็งด้านเทคโนโลยีการเงิน การบริหารจัดการ หรือการตลาด เพื่อขจัดอุปสรรคจากคู่แข่ง ในกรณีนี้บริษัทจะใช้จุดแข็งเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเอาชนะอุปสรรคให้ได้

กลยุทธ์ ST ถือว่าอยู่ในตำแหน่งการแข่งขัน (Competitive) กลยุทธ์ที่ควรนำมาใช้คือ

- 1) การเจาะการตลาด (Market penetration)
- 2) การพัฒนาตลาด (Market development)
- 3) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product development)
- 4) การรวมตัวไปข้างหลัง (Backward integration)
- 5) การรวมตัวไปข้างหน้า (Forward integration)
- 6) การรวมตัวในแนวนอน (Horizontal integration)
- 7) การร่วมลงทุน (Joint venture)

4. กลยุทธ์ WT (WT strategy) เป็นสถานการณ์ที่ธุรกิจมีจุดอ่อนและมีอุปสรรค โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างจุดแข็งและขจัดอุปสรรคให้ต่ำสุด โดยบริษัทอาจใช้วิธีการร่วมลงทุน (Joint venture) การลดค่าใช้จ่าย (Retrench) การเลิกผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีกำไร (Liquidate) ในกรณีนี้บริษัทจะพยายามสร้างจุดแข็งและเอาชนะอุปสรรคให้ได้

กลยุทธ์ WT ถือว่าอยู่ในตำแหน่งการตั้งรับ (Defensive) กลยุทธ์ที่ควรนำมาใช้ คือ กลยุทธ์การตัดทอน (Retrenchment strategy) ประกอบด้วย

- 1) การไม่ลงทุน (Divesture)
- 2) การเลิกดำเนินงาน (Liquidation)
- 3) การเก็บเกี่ยวผลประโยชน์ (Harvest)
- 4) การปรับเปลี่ยน (Turnaround)
- 5) การล้มละลาย (Bankruptcy) และอาจใช้กลยุทธ์การกระจายธุรกิจจากจุดศูนย์กลาง

(Concentric diversification strategy)

	External Opportunities (O) 1. 2. 3.	External Threat (T) 1. 2. 3.
Internal Strength (S) 1. 2. 3.	SO “Maxi-Maxi” Strategy (SO) 1. 2. 3.	ST “Maxi-Mini” Strategy (ST) 1. 2. 3.
Internal Weakness (W) 1. 2. 3.	WO “Mini-Maxi” Strategy (WO) 1. 2. 3.	WT “Mini-Mini” Strategy (WT) 1. 2. 3.

ภาพที่ 2-2 การวิเคราะห์กลยุทธ์ โดยใช้ TOWS Matrix (ปรับปรุงจาก Michael A, Hitt et al (2008); ศิริวรรณ, 2550)

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ

ปวริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

กิตติศักดิ์, นุศราพร และสรโรจน์ (2562 : 265-266) ศึกษาเรื่องโอกาสและความท้าทายในการจัดซื้อยาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 : กรณีศึกษาจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อยาในช่วงเปลี่ยนผ่านพบความไม่พร้อมทั้งด้านบุคลากร ระบบสารสนเทศ และการตีความข้อกำหนด ข้อมูลการจัดซื้ออยู่ในระบบ e-GP ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ การจัดซื้อยาตามข้อกำหนดใหม่มีข้อดีแต่มีความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบ e-GP ยังไม่เสถียร กรมบัญชีกลางได้ประเมินการบังคับใช้กฎหมายและมีการตีความเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP และการจัดซื้อยา กระทรวงสาธารณสุขควรประกาศนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อยา โดยการจัดซื้อร่วมระดับเขตหรือจังหวัดด้วยวิธีการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของราคา และมาตรฐานของยา การปรับปรุงนี้จะเป็นประโยชน์ต่อระบบสาธารณสุข และสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อยาตามกฎหมาย สรุป: การศึกษาชี้ชัดเจนถึงความท้าทายในการจัดซื้อยาตามกฎหมายใหม่ และเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายอย่างมั่นคง

ตรีเพชร (2562 : 167-168) ศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผลการวิจัย พบว่า บทบัญญัติมาตรา 49 เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการควบคุมและตรวจสอบการกระทำที่อาจล้มล้างการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยให้สิทธิในการยื่นร้องต่ออัยการสูงสุดเพื่อขอให้ศาลรัฐธรรมนูญสั่งหยุดการกระทำนั้นได้ มาตรานี้จึงเป็นช่องทางที่ชัดเจนในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งก้าวหน้ากว่ามาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีการแก้ไขมาตรา 16 ตามข้อเสนอของงานวิจัยนี้ อาจทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีบทบัญญัติที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น ซึ่งจะช่วยป้องกันการทุจริต ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสและตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณชน

ทิวาวรรณ, จ่านง และศักดิ์ชาย (2563 : 140-141) ศึกษาเรื่องการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้ 1) ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ พบว่า ขั้นตอนของกฎระเบียบ และข้อบังคับ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบ และข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้มีการทำงานจนสำเร็จและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบข้อบังคับ มีโอกาสการเกิด ผลกระทบ และความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง 2) ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ พบว่า นักวิชาการพัสดุ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง และนักวิชาการพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้และผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับ มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง และ

ผลกระทบอยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง 3) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน พบว่า เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติ

สมโภค, ณัฐธัญ และพลวัฒน์ (2563 : 671-674) ศึกษาเรื่องปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัยพบว่า 1) การให้คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายหนึ่งรายใดเข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ อาจขัดต่อหลักของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่มุ่งเน้นหลักความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และความยุติธรรม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าแข่งขันเสนอราคามากรายอย่างเป็นธรรมและอาจเกิดการเลือกปฏิบัติได้ 2) เงื่อนไขของการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ควรจำกัดเฉพาะกรณีที่ไม่มีการประกอบการรายใดที่มีคุณสมบัติยื่นข้อเสนอเท่านั้น อีกทั้งการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท อาจทำให้เกิดความไม่รอบคอบเพราะมีผู้ประกอบการรายเดียวและเป็นการใช้ดุลพินิจจากเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงรายเดียว 3) ไม่มีการให้คำจำกัดความของ "อุปถัมภ์หรือภักดิ์" แต่อย่างใด 4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้ ควรมีการชี้แจงว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้นสืบเนื่องมาจากการที่ผู้ประกอบการมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และมีความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาหรือเทคโนโลยีที่ผูกขาดนั้น ๆ

สุริยรัตน์ และศุภณัฐ (2563 : 61-65) ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จในการนำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับใหม่) ไปปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัจจัยความสำเร็จ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านธรรมาภิบาลในการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 2) การวิเคราะห์ความสำเร็จ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านการตรวจสอบค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3) การนำนโยบายไปปฏิบัติกับผลความสำเร็จ พบว่า ปัจจัยในการนำนโยบายไปปฏิบัติมีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 4) วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ พบว่า การนำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไปปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จได้ บุคลากรต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา ค้นคว้าเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของนโยบาย

ชนัสดา และไพฑิต (2564 : 111) ศึกษาเรื่องมาตรการทางกฎหมายในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการของภาครัฐที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มุ่งเน้นความโปร่งใสและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม แต่ไม่เน้นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นี่อาจส่งผลให้เกิดการกีดกันทางการค้าระหว่างประเทศและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงควรแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. นี้เพื่อคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ชัยณรงค์, ชัชชาติภักซ์ และจุฑามาส (2565 : 21-23) ศึกษาเรื่องแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นตั้งแต่การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การบริหารพัสดุ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็น 3 วิธีคือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีการเฉพาะเจาะจง 2) ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ปัจจัยที่เป็นปัญหา คือ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 3) แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ พบว่า ควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ และสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

ติญทรรศน์ (2565 : 198) ศึกษาเรื่องการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: บทบาทของผู้สังเกตการณ์อิสระตามแนวทางข้อตกลงคุณธรรม ผลการวิจัย พบว่า การสร้างกลไกการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือและการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม เป็นปัจจัยสำคัญในการต่อต้านการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างไรก็ตาม ความเข้าใจที่ไม่เพียงพอและการแทรกแซงทางการเมืองเป็นปัจจัยหลักที่ขัดขวางการป้องกันการทุจริตในกระบวนการนี้ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้สังเกตการณ์อิสระสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความเชื่อถืออย่างเท่าเทียมจากสังคมและภาครัฐ

พัชร และสายทิพย์ (2565 : 67) ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุแบบมืออาชีพเชิงรุกกับประสิทธิผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานพัสดุแบบมืออาชีพเชิงรุก ที่เน้นการบริหารตามวัตถุประสงค์ กระบวนการจัดหาพัสดุที่ครบวงจร และการบริหารงานด้วยคุณธรรมและจริยธรรม มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง

การควบคุมภายในด้านพัสดุ

ทิววรรณ, จ่านง และศักดิ์ชาย (2563 : 140-141) ศึกษาเรื่องการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้ 1) ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ พบว่า ขั้นตอนของกฎระเบียบ และข้อบังคับ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบ และข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้การทำงานจนสำเร็จและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบข้อบังคับ มีโอกาสการเกิด ผลกระทบและความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง 2) ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ พบว่า นักวิชาการพัสดุ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง และนักวิชาการพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้และผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับ มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง และผลกระทบอยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง 3) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน พบว่า

เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติ

สมโภช, ญัฐธัญ และ พลวัฒน์ (2563 : 671-674) ศึกษาเรื่องปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัย พบว่า 1) การให้คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายหนึ่งรายใดเข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ อาจขัดต่อหลักของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่มุ่งเน้นหลักความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และความยุติธรรม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าแข่งขันเสนอราคามากรายอย่างเป็นธรรมและอาจเกิดการเลือกปฏิบัติ ได้ 2) เงื่อนไขของการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ควรจำกัดเฉพาะกรณีที่ไม่ มีผู้ประกอบการรายใดที่มีคุณสมบัติยื่นข้อเสนอเท่านั้น อีกทั้งการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง หนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท อาจทำให้เกิดความไม่รอบคอบเพราะมีผู้ประกอบการรายเดียวและเป็น การใช้ดุลยพินิจจากเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงรายเดียว 3) ไม่มีการให้คำจำกัดความของ "อุปถัมภ์หรือภัย ธรรมชาติ" แต่อย่างใด 4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความ จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้ ควรมีการชี้แจงว่าการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้นสืบเนื่องมาจากการที่ผู้ประกอบการมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ มีความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาหรือเทคโนโลยีที่ผูกขาดนั้นๆ

ปวีศา, ธกานต์ และกรไชย (2564 : 78-82) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และการควบคุมภายในด้านพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ด้านหลักคุณธรรม มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและโปร่งใส และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการควบคุมภายใน ด้านพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญ สรุปได้ว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ด้านหลักความโปร่งใส การควบคุม ภายในด้านพัสดุส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีบทบาท และความสำคัญกับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ซึ่งจะช่วยสร้างคุณภาพ การทำงานของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเชิงบวก

พิชามญชุ์ (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้า สำหรับงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัย พบว่า ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน งานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้าน คุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง

สมพิศ (2564 : 99-100) ศึกษาเรื่องมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับปัญหาจากการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เรียงจากมากไปน้อยได้ดังนี้ ปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เสถียร มหาวิทยาลัยขาดบุคลากรหรือบุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ พ.ร.บ. กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี หลายขั้นตอน ผู้ประกอบการไม่เข้าใจระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อเสนอแนะมหาวิทยาลัยต้องเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน เพิ่มการฝึกปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ กรณีศึกษาการทํางานก่อสร้างของผู้ประกอบการ เป็นกรณีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกิดจากผู้รับจ้างเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง และความเข้มงวดของกรรมการตรวจรับ

ชัยณรงค์, ชัชชาติภักซ์ และจุฑามาส (2565 : 21-23) ศึกษาเรื่องแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลรัตนโกสินทร์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นตั้งแต่การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การบริหารพัสดุ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็น 3 วิธีคือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีการเฉพาะเจาะจง 2) ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ปัจจัยที่เป็นปัญหา คือ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 3) แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลรัตนโกสินทร์ พบว่า ควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ และสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษารวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

ณัฐพร และชัยอนันต์ (2565 : 68-72) ศึกษาเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 1 สามารถสรุปได้ดังนี้ (1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ สถานศึกษาควรประชุมวางแผนดำเนินการในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ (2) ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมและถูกต้อง และควรจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการและการตรวจรับ (3) ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ สถานศึกษาควรติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ และการเบิก-จ่ายพัสดุให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ (4) ด้านการควบคุมพัสดุ สถานศึกษาควรพัฒนาหรือปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย และควรควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน (5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาควรวางแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

การบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และ (6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานศึกษาควรจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบันโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและ ตรวจสอบพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบพัสดุ

ปวนิศา (2566 : 118-119) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกลยุทธ์การจัดการองค์การและ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า 1) กลยุทธ์การจัดการองค์การ ด้านกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ด้านระบบการปฏิบัติงาน และด้านค่านิยมร่วมมีความสัมพันธ์และ ผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และ 2) ประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม ดังนั้น กลยุทธ์การจัดการองค์การและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีบทบาท และความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ซึ่งจะช่วยสร้างคุณภาพการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเชิงบวก เพราะการบริหารพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงาน ขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งประสิทธิภาพการปฏิบัติในองค์กรถือเป็นหัวใจสำคัญของการนำ องค์กรไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงาน และองค์กรใดที่มีการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทางด้าน พักตร์ให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ย่อมจะส่งผลที่ดีต่อตัวองค์กร และตัวของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปวนิช และธีระพงศ์ (2566 : 287-288) ศึกษาเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย พบว่า 1) การ บริหารงานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครโดยภาพ รวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 2) แนวทางในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร คือ ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่มีความชำนาญใช้พัสดุ ร่วมกันจัดหาพัสดุให้ตามความต้องการ ควรมีแผนจัดสรรและอนุมัติงบประมาณอย่างชัดเจนให้ สถานศึกษามีเวลาเพียงพอดำเนินการจัดหาพัสดุ และควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรแต่งตั้งให้มีตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีพัสดุและลงทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และโรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจนและ ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุเพิ่มเติม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรแต่งตั้ง กรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ควรสำรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพไม่ สามารถใช้งานได้แล้ว อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ จำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

วรรณัน (2565 : 14) ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พิชามญช์ (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าสำหรับงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัย พบว่า ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้านคุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ปวริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

กิตติศักดิ์, นุศราพร และสรโรจน์ (2562 : 265-266) ศึกษาเรื่องโอกาสและความท้าทายในการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 : กรณีศึกษาจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัย พบว่า การดำเนินการจัดซื้อในช่วงเปลี่ยนแปลงพบความไม่พร้อมด้านบุคลากร ระบบ สารสนเทศ และการตีความข้อกฎหมาย ข้อมูลการจัดซื้ออยู่ในระบบ e-Government Procurement (e-GP) ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยภาคประชาชนผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง การจัดซื้อตามระเบียบใหม่มีข้อดีหลายประการเมื่อเปรียบเทียบกับระเบียบเดิม แต่มีความไม่ชัดเจนในการบังคับใช้ ระบบ e-GP ยังไม่เสถียร และมีข้อบกพร่องในการตรวจสอบข้อมูลกรมบัญชีกลางต้องพัฒนาระบบ e-GP เพื่อเพิ่มเสถียรภาพและมีช่องทางการบันทึกข้อมูลที่หลากหลาย กระทรวงสาธารณสุขควรประกาศนโยบายการจัดซื้อตามกฎหมายใหม่อย่างเร่งด่วน เพื่อให้การจัดซื้อของทุกหน่วยบริการมีแนวทางเดียวกัน ภาครัฐควรกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในสายงานบริหารเวชภัณฑ์ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ กระทรวงสาธารณสุขควรประกาศนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อด้วยการจัดซื้อาร่วมระดับเขตหรือจังหวัดด้วยวิธีการคัดเลือกในกรณีที่มีผู้ขายหรือผู้ผลิตหลายราย และใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีที่มีผู้ขายหรือผู้ผลิตน้อยราย โดยคำนึงถึงราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น เพื่อให้มีการเข้าถึงยาที่มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน ในราคาที่เหมาะสม สรุปการศึกษาชี้ชัดถึงความท้าทายในการจัดซื้อตามกฎหมายใหม่ และเสนอแนะให้มีการปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายอย่างมั่นคง

ตรีเพชร (2562 : 167-168) ศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผลการวิจัย พบว่า บทบัญญัติมาตรา 49 เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการควบคุมและตรวจสอบการกระทำที่อาจล้มล้างการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยให้สิทธิในการยื่นร้องต่ออัยการสูงสุดเพื่อขอให้ศาล

รัฐธรรมนูญสั่งหยุดการกระทำนั้นได้ มาตรานี้จึงเป็นช่องทางที่ชัดเจนในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งก้าวหน้ากว่ามาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีการแก้ไขมาตรา 16 ตามข้อเสนอของงานวิจัยนี้ อาจทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีบทบาทที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น ซึ่งจะช่วยป้องกันการทุจริต ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสและตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณชน

ทิวารรรถ, จ่าน และศักดิ์ชาย (2563 : 140-141) ศึกษาเรื่องการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้ 1) ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ พบว่า ขั้นตอนของกฎระเบียบ และข้อบังคับ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบ และข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้การทำงานจนสำเร็จและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบข้อบังคับ มีโอกาสการเกิด ผลกระทบ และความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง 2) ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ พบว่า นักวิชาการพัสดุ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง และนักวิชาการพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้และผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับ มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง และผลกระทบอยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง 3) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน พบว่า เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติ

สมโภช, ณัฐธัญ และ พลวัฒน์ (2563 : 671-674) ศึกษาเรื่องปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัย พบว่า 1) การให้คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายหนึ่งรายใดเข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ อาจขัดต่อหลักของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่มุ่งเน้นหลักความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และความยุติธรรมได้แก่ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าแข่งขันเสนอราคามากรายอย่างเป็นธรรมและอาจเกิดการเลือกปฏิบัติได้ 2) เงื่อนไขของการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ควรจำกัดเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการรายใดที่มีคุณสมบัติยื่นข้อเสนอเท่านั้น อีกทั้งการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท อาจทำให้เกิดความไม่รอบคอบเพราะมีผู้ประกอบการรายเดียวและเป็นการใช้ดุลพินิจจากเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงรายเดียว 3) ไม่มีการให้คำจำกัดความของ "อุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ" แต่อย่างใด 4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้ ควรมีการชี้แจงว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้นสืบเนื่องมาจากการที่ผู้ประกอบการมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และมีความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาหรือเทคโนโลยีที่ผูกขาดนั้นๆ

สุริย์รัตน์ และศุภณัฐ (2563 : 61-65) ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จในการนำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับใหม่) ไปปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัจจัยความสำเร็จ โดยรวม

และรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านธรรมาภิบาลในการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 2) การวิเคราะห์ความสำเร็จ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านการตรวจสอบค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3) การนำนโยบายไปปฏิบัติกับผลความสำเร็จ พบว่า ปัจจัยในการนำนโยบายไปปฏิบัติมีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 4) วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ พบว่า การนำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไปปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จได้ บุคลากรต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา ค้นคว้าเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของนโยบาย

ชนัสดา และไพทิต (2564 : 111) ศึกษาเรื่องมาตรการทางกฎหมายในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการของภาครัฐที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า ปัจจุบันประเทศไทยมี พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นให้เกิดความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และพบว่าวัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้มุ่งเน้นถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่าใดนัก กล่าวคือ ไม่ได้มีบทบัญญัติของกฎหมายที่ส่งเสริมไว้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างชัดเจนจึงอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรวมถึงการกีดกันทางการค้าระหว่างประเทศ ดังนั้นจึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมของประเทศไทยและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

ชัยณรงค์, ชัชชติภักษ์ และจุฑามาส (2565 : 21-23) ศึกษาเรื่องแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นตั้งแต่การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การบริหารพัสดุ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็น 3 วิธีคือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีการเฉพาะเจาะจง 2) ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ปัจจัยที่เป็นปัญหา คือ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 3) แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ พบว่า ควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ และสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษารวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

ดิญทรศน์ (2565 : 198) ศึกษาเรื่องการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: บทบาทของผู้สังเกตการณ์อิสระตามแนวทางข้อตกลงคุณธรรม ผลการวิจัย พบว่า การสร้างกลไกการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือและการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม เป็นปัจจัยสำคัญในการต่อต้านการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างไรก็ตาม ความเข้าใจที่ไม่เพียงพอและการแทรกแซงทางการเมืองเป็นปัจจัยหลักที่ขัดขวางการป้องกันการทุจริตในกระบวนการนี้ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้สังเกตการณ์อิสระสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความเชื่อถืออย่างเท่าเทียมจากสังคมและภาครัฐ

สุภัทร (2566 : 37) ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโดยรวมมีประสิทธิภาพในระดับมาก ($\mu = 4.26$, $\sigma = 0.58$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านความคุ้มค่ามีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 4.34$, $\sigma = 0.62$) ตามด้วยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ($\mu = 4.29$, $\sigma = 0.62$) และด้านการตรวจสอบ ($\mu = 4.26$, $\sigma = 0.67$) ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมากเช่นกัน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ปวีศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

ชาตรี (2563 : 45-46) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผลการวิจัย พบว่า ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละปัจจัย พบว่าปัจจัยด้านขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดและมีประสิทธิภาพในระดับมาก รองลงมาคือปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก, ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน, และความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมาก ส่วนปัจจัยด้านแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง

นฤมล ฤทธิกาญจน์ , ชุศักดิ์ เอกเพชร , และสถาพร สังข์ขาวสุทธิรักษ์ (2563 : 272-276) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า ผลการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงสุด รองลงมาคือด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการ และด้านการแจกจ่ายพัสดุ ผลการศึกษการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า คู่มือการบริหารงานพัสดุที่มีเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สิตากาญจน์ (2563 : 106-107) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับสูง โดยมีการวางแผนบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหลัก ตามด้วยระบบสารสนเทศ การบริการจากเจ้าหน้าที่

และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านความโปร่งใสและการตรวจสอบที่ชัดเจนตามระเบียบ กระบวนการคลังและกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีการคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่เหมาะสม และการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

นลินี, บรรพต และกชพร (2564 : 44-49) ศึกษาเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบภายใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก ผลการวิจัย พบว่า ยังไม่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการควบคุมและการตรวจสอบ เป็นการเรียกรายงานจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเอง เช่น ระบบสามมิติ ระบบ MIS หรือจากระบบ e-GP เพื่อใช้ควบคู่กับการตรวจเอกสาร ผู้วิจัยจึงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในนำไปใช้ โดยนำหลักการ COSO มาประยุกต์ ตามนโยบายของรัฐบาล "Thailand 4.0" สำหรับการตรวจสอบภายในจะมุ่งเน้นให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องและปฏิบัติตามกฎระเบียบ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ จะพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อส่วนงาน/ คณะของมหาวิทยาลัยได้โดยตรง

ปวีศา, ธกานต์ และกรไชย (2564 : 78-82) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และการควบคุมภายในด้านพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ด้านหลักคุณธรรม มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและโปร่งใส และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการควบคุมภายในด้านพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญ สรุปได้ว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ด้านหลักความโปร่งใส การควบคุมภายในด้านพัสดุส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีบทบาทและความสำคัญกับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ซึ่งจะช่วยสร้างคุณภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเชิงบวก

พิชามญชุ์ (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้า สำหรับงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัย พบว่า ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้านคุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สมพิศ (2564 : 44-49) ศึกษาเรื่องมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับปัญหาจากการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เรียงจากมากไปน้อยได้ดังนี้ ปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เสถียร มหาวิทยาลัยขาดบุคลากรหรือบุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ พ.ร.บ. กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี หลายขั้นตอน ผู้ประกอบการไม่เข้าใจระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เปลี่ยนแปลงแผนการ

จัดซื้อจัดจ้าง ข้อเสนอแนะ มหาวิทยาลัยต้องเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน เพิ่มการฝึกปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ กรณีศึกษาการทํางานก่อสร้างของผู้ประกอบการ เป็นกรณีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกิดจากผู้รับจ้างเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง และความเข้มงวดของกรรมการตรวจรับ

วิลารรณ (2565 : 409-410) ศึกษาเรื่องการจัดทํางานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการจัดทํางานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี อยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดทํางานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี รายงานพบว่า 1) ด้านการจัดทําแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทําร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามกฎระเบียบ 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบบริบทปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการจัดทําทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไขการบันทึกรายการในระบบทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และ 6) ด้านการจ่ายพัสดุ ควรจัดทําระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการทํางานที่ชัดเจนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปวีศา (2566 : 118-119) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกลยุทธ์การจัดการองค์การและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า 1) กลยุทธ์การจัดการองค์การ ด้านกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ด้านระบบการปฏิบัติงาน และด้านค่านิยมร่วมมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และ 2) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

ตารางที่ 2-1 สรุปการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตัวแปร ผู้วิจัย	ด้านหลัก คุณธรรม	ด้านหลัก นิติธรรม	ด้านหลัก ความ โปร่งใส	ด้านหลัก ความมี ส่วนร่วม	ด้าน หลัก ความรับ ผิด ชอบ	ด้าน หลัก ความ คุ้มค่า
ปวีศา แสงคำ (2562)			✓	✓	✓	✓
กิตติศักดิ์ ไททอง, นุศราพร เกษสมบูรณ์, สรวิโรจน์ สุขมลสันต์ (2562)			✓	✓		✓
ตรีเพชร จิตรมहिมา (2562)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ทิววรรณ ศรีสวัสดิ์, จำนง หอมเจริญ, ศักดิ์ ชาย จันทรเรือง (2563)	✓	✓		✓	✓	
สมโภช จุลประภา, ณัฐธัญ สวิงทอง และ พลวัฒน์ ศุภภัทรเศรษฐ์ (2563)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สุริย์รัตน์ อ่ำดี และ ศุภณัฐ ทรัพย์นาวิน (2563)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ชัยณรงค์ สิริพรปรีดา, ชัชชาติวัช เดชจิรมณี และ จุฑามาส เอี่ยมจินดา (2565)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดิญทรศน์ ประทีบพร ณรงค์ (2565)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
พัชรี เมาลี และ สายทิพย์ จะโนภาส (2565)	✓	✓				✓
รวม	8	8	8	8	8	9
ร้อยละ	80	80	80	80	80	90

ตารางที่ 2-2 สรุปการควบคุมภายในด้านพัสดุที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตัวแปร ผู้วิจัย	ด้านกำหนด ความต้องการ และขอ งบประมาณ	ด้านการ วางแผน การจัดซื้อ จัดจ้าง	ด้านการ ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ด้านการ บริหาร สัญญา	ด้านการ บริหาร พัสดุ
ทิววรรณ ศรีสวัสดิ์, จำนง หอมเจริญ, และ ศักดิ์ชาย จันทร์เรือง (2563)			✓		✓
สมโภช จุลประภา, ณัฐธัญ สว่างทอง และ พลวัฒน์ ศุภภัทรเศรษฐ์ (2563)		✓			✓
ปวีรีศา แสงคำ, ธกานต์ ขาติวงศ์ และ กรไชย พรหมสรชกร (2564)	✓	✓	✓	✓	✓
พิชามญชุ์ กาหลง (2564)	✓	✓	✓	✓	✓
สมพิศ ชยันโต (2564)	✓	✓	✓	✓	✓
ชัยณรงค์ สิริพรปรีดา, ชัชชติภักษ์ เดชจิรมณี และ จุฑามาส เอี่ยมจินดา (2565)		✓	✓	✓	✓
ณัฐราพร สุนขุนทด และ ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง (2565)	✓	✓	✓	✓	✓
ปวีรีศา แสงคำ (2566)	✓	✓	✓	✓	✓
บุญยณัฐ วงศ์ศรี, ธีระพงศ์ บุศรากุล (2566)	✓	✓	✓	✓	✓
วรัชฐนันท์ เครือวรรณ (2565)	✓	✓	✓	✓	✓
รวม	7	9	9	8	10
ร้อยละ	70	90	90	80	100

ตารางที่ 2-3 สรุปประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัย ตัวแปร	ด้านความคุ้มค่า	ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ด้านการตรวจสอบได้
ปวีศา แสงคำ (2562)	✓	✓	✓	✓
กิตติศักดิ์ ไททอง, นุศราพร เกษสมบุรณ์, และสรีร์โรจน์ สุขมลสันต์ (2562)	✓	✓	✓	✓
ตรีเพชร จิตรมहिมา (2562)	✓	✓	✓	✓
ทิววรรณ ศรีสวัสดิ์, จำนง หอมเจริญ, และศักดิ์ชาย จันทร์เรือง (2563)	✓	✓	✓	✓
สมโภช จุลประภา, ณัฐธัญ สวิงทอง และ พลวัฒน์ ศุภภัทรเศรษฐ์ (2563)	✓	✓	✓	✓
สุริย์รัตน์ อ่ำดี และ ศุภณัฐ ทรัพย์นาวิน (2563)	✓	✓	✓	✓
ชนัสดา ทวีชีพ, ไพฑิต เอกจริยกร (2564)	✓	✓	✓	✓
ชัยณรงค์ สิริพรปรีดา, ซัชชติภักซ์ เดชจิรมณี และ จุฑามาส เอี่ยมจินดา (2565)	✓	✓	✓	✓
ดิญทรศน์ ประทีปพรณรงค์ (2565)	✓	✓	✓	✓
สุภัทร หลีกทุกข์ (2566)	✓	✓	✓	✓
รวม	10	10	10	10
ร้อยละ	100	100	100	100

ตารางที่ 2-4 สรุปประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่สังเคราะห์จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตัวแปร ผู้วิจัย	ด้านการบรรลุ เป้าหมาย (ปริมาณ)	ด้าน กระบวนการ ปฏิบัติงาน (คุณภาพ)	ด้านการจัดหา และใช้ปัจจัย ทรัพยากร (เวลา)	ด้านความ พอใจของทุก ฝ่าย (ค่าใช้จ่าย)
ปวีศา แสงคำ (2562)	✓	✓	✓	✓
ชาติรี คงงานดี (2563)	✓	✓	✓	✓
นฤมล ฤทธิกาญจน์ , ชูศักดิ์ เอกเพชร , และ สถาพร สังข์ขาวสุทธิ รักษ์ (2563)	✓	✓	✓	✓
สิตากาญจน์ วงศ์สุวรรณ (2563)	✓	✓	✓	✓
นลินี จรรย์วัฒนภณท์, บรรพต วิรุณราช, และ กชพร นรมัตย์ (2564)	✓	✓	✓	✓
ปวีศา แสงคำ, ธกานต์ ชาตวิวงศ์ และ กรไชย พรหมอักษร (2564)	✓	✓	✓	✓
พิชามณูษ์ กาหลง (2564)	✓	✓	✓	✓
สมพิศ ชัยนโต (2564)	✓	✓	✓	✓
วิลาวรรณ มังคลา (2565)	✓	✓	✓	✓
ปวีศา แสงคำ (2566)	✓	✓	✓	✓
รวม	10	10	10	10
ร้อยละ	100	100	100	100

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1.1 ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน

3.1.1.2 ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

ประชากรในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ คือ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน

3.1.1.3 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพ

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพครั้งนี้ ได้แก่

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 7 คน มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non Probability Sampling) โดยดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

3.1.1.4 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงปริมาณ

กลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัยเชิงปริมาณครั้งนี้ คือ บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน คำนวณจากสูตรของ Cochran (1953) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 ได้กลุ่มตัวอย่าง 385 คน แต่ผู้วิจัยเก็บ

รวบรวมเพิ่มขึ้นอีก 15 คน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนสูญหายของข้อมูล การตอบแบบสอบถามไม่สมบูรณ์และเกิดความน่าเชื่อถือของข้อมูลการแปลผล (ร้อยละ 3.90) รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 400 คน ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น (Non Probability Sampling) โดยดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบสะดวก (Convenience Sampling)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือและวิธีการหาคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือชุดที่ 1 (แบบสัมภาษณ์)

ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือเป็นแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) โดยสรุปตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดที่กำหนดขึ้นโดยแบ่งออกเป็น 6 ตอน ดังนี้ (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2553 : 51-80)

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 3 ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT)

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

วิธีการหาคุณภาพของเครื่องมือชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) ผู้วิจัยได้ร่างแบบสอบถามจากนั้นนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของแต่ละข้อคำถาม และปรับแก้ข้อคำถามตามคำแนะนำจนเสร็จสิ้น ต่อจากนั้นนำเครื่องมือชุดที่ 1 ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) แล้วจึงเริ่มเก็บข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ในกลุ่มตัวอย่างต่อไป

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือชุดที่ 2 (แบบสอบถาม)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายปิด (Close ended question) ชนิดตรวจสอบรายการ (Checklist) และชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (5 Level, Rating Scale) โดยผู้วิจัยใช้ข้อมูลปฐมภูมิ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลทุติยภูมิที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และข้อมูลจาก

การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแนะแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

แบบสอบถามแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการ ใช้เป็นคำถามปลายปิด (Close ended questions) แบบตัวเลือกตอบ (Checklist) ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับ เป็นแบบมาตรวัดนามบัญญัติ (Nominal Scale) และมาตราเรียงลำดับ (Ordinal Scale)

ส่วนที่ 2 ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักความคุ้มค่า ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ มีลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายปิด (Close ended question) เป็นแบบมาตรประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยเรียงลำดับความคิดเห็น มากที่สุด มากปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ด้านการบรรลุเป้าหมาย ด้านกระบวนการปฏิบัติ ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร และด้านความพอใจของทุกฝ่าย มีลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายปิด (Close ended question) เป็นแบบมาตรประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยเรียงลำดับความคิดเห็น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายเปิด (Open ended question)

วิธีหาคุนภาพของเครื่องมือชุดที่ 2 แบบสอบถาม (Questionnaire) ผู้วิจัยได้กระทำการหาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และการตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยมีจำนวน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ประกอบด้วย ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักความคุ้มค่า ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการ

ตรวจสอบได้ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ 2 นำผลจากการศึกษาจากตอนที่ 1 มาสร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิดที่กำหนดโดยพิจารณาเนื้อหาให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดในการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัยและสมมติฐานในการวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ของแบบสอบถามโดยวิธีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับข้อคำถาม (Index of Item Objective Congruence : IOC) เพื่อตรวจสอบคุณภาพขอแบบสอบถาม (Questionnaire) รายข้อ (Item) ว่าครอบคลุมเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของการหาค่าตัวแปรเพื่อเก็บข้อมูลหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ตารางที่ 3-1 ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity)

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมใจ เพียรประสิทธิ์	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและ ฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์ เพื่ออุตสาหกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิชัย พิสุทธิเสรีวงศ์	อาจารย์ประจำภาควิชา บริหารธุรกิจท่องเที่ยวและ โรงแรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3.	ดร.ยุทธจักร อดเจริญ	อาจารย์ประจำสาขาวิชา บริหารธุรกิจอุตสาหกรรม และโลจิสติกส์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เพื่อประเมินข้อคำถามแต่ละข้อตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ โดยให้คะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

ถ้าข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์	ได้ +1 คะแนน
ถ้าไม่แน่ใจว่าข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์	ได้ 0 คะแนน
ถ้าข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์	ได้ -1 คะแนน

2. นำคะแนนของผู้เชี่ยวชาญทุกคนที่ประเมินมารวมลงในแบบวิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อคำถามกับจุดประสงค์เพื่อหาค่าเฉลี่ย สำหรับข้อคำถามแต่ละข้อใช้สูตรดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Item-Objective Congruence)

ΣR แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เกณฑ์การคัดเลือกข้อคำถาม

1. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 - 1.00 คัดเลือกไว้ใช้ได้
2. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 ตัดทิ้ง

ผลจากการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค (Index of Item-Objective Congruence) ของแบบสอบถามมีค่าเท่ากับ .83

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปทดลองใช้ (Try out) เก็บข้อมูลจากบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามโดยการทดสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถามเฉพาะที่เป็นมาตราประเมินค่า (Rating Scale) และนำข้อมูลที่ได้มาทดสอบด้วยวิธีทางสถิติโดยพิจารณาจากค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น (Coefficient of Reliability) โดยใช้สูตรการคำนวณค่าแอลฟาของครอนบราค (Cronbach's Alpha) ซึ่งค่าที่คำนวณได้ต้องมีค่าไม่น้อยกว่า 0.7 จึงจะถือว่าแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ การทดสอบค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของผู้วิจัยซึ่งได้นำมาทดสอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบราค (Cronbach's Alpha) ตามวิธีของครอนบราค (Cronbach, 1990) ได้ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น (Coefficient of Reliability) .944 การแปลความหมายของค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น มีดังนี้

0.90 ขึ้นไป	ค่าความสอดคล้องภายในดีมาก (Excellent)
0.80 - 0.89	ค่าความสอดคล้องภายในดี (Good)
0.70 - 0.79	ค่าความสอดคล้องภายในยอมรับได้ (Acceptable)
0.60 - 0.69	ค่าความสอดคล้องภายในยังมีข้อสงสัย (Questionable)
0.50 - 0.59	ค่าความสอดคล้องภายในแย่มาก (Poor)
น้อยกว่า 0.50	ค่าความสอดคล้องภายในไม่สามารถยอมรับได้ (Unacceptable)

เกณฑ์การแปลความหมาย Correlation

Correlation หรือ ค่าสหสัมพันธ์ เป็นการดูทิศทางความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ตัว โดยมี Correlation Coefficient (r) หรือ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เป็นตัวบ่งชี้ถึงความสัมพันธ์นี้

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์นี้จะมีค่าอยู่ระหว่าง -1.0 ถึง +1.0

หากมีค่าใกล้ -1.0 หมายความว่า ตัวแปรทั้งสองตัวมีความสัมพันธ์กันอย่างมาก

หากมีค่าใกล้ +1.0 หมายความว่า ตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์กันโดยตรงอย่างมาก

หากมีค่าเป็น 0 หมายความว่า ตัวแปรทั้งสองตัวไม่มีความสัมพันธ์ต่อกัน

1. การวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบค่า Multicollinearity โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation จะต้องไม่เกิน .8 จากตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์มีค่าอยู่ระหว่าง .337 – .618 รายละเอียดดังตารางที่ 4-8

2. การวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบค่า Multicollinearity โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation จะต้องไม่เกิน .8 จากตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์มีค่าอยู่ระหว่าง .247 – .716 รายละเอียดดังตารางที่ 4-10

3. การวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบค่า Multicollinearity โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation จะต้องไม่เกิน .8 จากตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์มีค่าอยู่ระหว่าง .205 – .594 รายละเอียดดังตารางที่ 4-12

3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

เก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็น ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 7 คน มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุญาตจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากมหาวิทยาลัย ไปยังหน่วยงานผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อขออนุญาตเข้าทำการเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุเพื่อกำหนดหมาย วัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 7 คน มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี ใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง โดยวางแผนใช้เวลาในการสัมภาษณ์คนละ 1 ชั่วโมง ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลประมาณ 30 วัน

3.3.2 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำนวน 400 คน ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขอนหนังสืออนุญาตจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ไปยังกลุ่มตัวอย่างบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 400 ชุด เพื่อการสำรวจและจัดเก็บข้อมูล โดยใช้วิธีการสำรวจ 2 รูปแบบ คือ 1) จัดส่งแบบสอบถามผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โปรแกรมสื่อสารออนไลน์ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (Line) และ 2) ส่งโดยตรงไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของกลุ่มตัวอย่าง

3.3.3 การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลผู้วิจัยขอดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบวิธีวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จัดกระทำข้อมูลโดยนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาตีความสร้างข้อสรุป ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. ถอดไฟล์บันทึกเสียงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างละเอียด ชนิดคำต่อคำ (Transcribing Interview) ไม่มีการข้ามประโยคบางประโยค เพราะข้อมูลบางอย่างอาจนำมาใช้ในการตรวจสอบในภายหลังได้

2. การทำข้อสรุปชั่วคราวและการตัดทอนข้อมูลเป็นการลงเขียนข้อสรุปแต่ละเรื่องของการสัมภาษณ์เพื่อลดขนาดข้อมูลและช่วยกำจัดข้อมูลที่ไม่ต้องการออกไปได้

3. การเสนอข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และการนำเสนอแนวทาง โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาสรุปโดยภาพรวม

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

วัตถุประสงค์ที่ 5 เพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

จัดกระทำข้อมูลดังนี้

1. การจัดกระทำข้อมูลโดยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ลงรหัสข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อคำนวณหาค่าสถิติเบื้องต้น

2. จัดกระทำข้อมูลปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความร่วมมือ ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักความคุ้มค่า ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้

3. จัดกระทำข้อมูลประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คุณภาพงาน ปริมาณงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

4. ตรวจสอบค่าสถิติพื้นฐาน หาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5. ดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์โดยใช้สถิติอนุมาน การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

นำข้อมูลจากวัตถุประสงค์ 1 ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ วัตถุประสงค์ 2 วัตถุประสงค์ 3 วัตถุประสงค์ 4 และวัตถุประสงค์ที่ 5 ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงปริมาณมาทำการจัดกระทำข้อมูล SWOT โดยนำจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) จากการวิจัยเชิงคุณภาพผสมกับการวิจัยเชิงปริมาณมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบอุปมัย (Analytic Induction) โดยการเสนอข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และการนำเสนอข้อสรุปเป็นภาพรวม

3.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์ 1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลมาจัดการกระทำข้อมูลโดยใช้เทคนิค “Content Analysis ซึ่งเป็นเทคนิคการวิจัย (Research Technique) เพื่อใช้อธิบายถึงเป้าหมาย (Objective) และจำนวนของเนื้อหา (Content) ของการสื่อสารที่เห็นได้เด่นชัดอย่างเป็นระบบ” (Berelson 1952 : 18) “Content Analysis เป็นเทคนิคเพื่อทำการสรุปเป้าหมายและแยกแยะลักษณะเฉพาะของข้อความอย่างเป็นระบบ” (Holsti. 1969 : 14)

วัตถุประสงค์ 2 วิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการแปลผลจากการใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

วัตถุประสงค์ 3 วิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

วัตถุประสงค์ 4 วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการแปลงผลจากการใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

วัตถุประสงค์ 5 วิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการแปลงผลจากการใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

วัตถุประสงค์ 6 วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้หลักการและทฤษฎีของ SWOT ทำการวิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางโดยใช้ TOW's MATRIX

การวิเคราะห์แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แยกตามวิธีวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างกลุ่มด้วยวิธีการวิเคราะห์ สถิติเชิงอนุมานหรือสถิติอ้างอิง (Inferential Statistic) เป็นการนำวิธีทางสถิติมาใช้สำหรับทดสอบสมมติฐาน (Hypothesis Testing) โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) และการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยวิธีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT และ TOWS ANALYSIS และวิเคราะห์ TOWS MATRIX อีกทั้งผู้วิจัยมีการวิเคราะห์เนื้อหาจากข้อมูล โดยมีเกณฑ์การวิเคราะห์จุดแข็ง โอกาส และจุดอ่อน

3.3.5 การแปลผล

ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการตรวจคะแนนการตอบแบบสอบถามและเกณฑ์ในการแปลความหมาย คะแนนเฉลี่ยดังนี้

แบบสอบถามเรื่องแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (5 Level, Rating Scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert. 1932) ดังนี้

จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ 2, 3, 4 และ 5 ของการวิจัยฉบับนี้กระทำโดยการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์ระดับคะแนนความคิดเห็น และการแปลความหมายตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert. 1932) ในการวิเคราะห์ดังนี้

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	กำหนดให้	5	คะแนน
ระดับความคิดเห็นมาก	กำหนดให้	4	คะแนน
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	กำหนดให้	3	คะแนน
ระดับความคิดเห็นน้อย	กำหนดให้	2	คะแนน
ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด	กำหนดให้	1	คะแนน

เกณฑ์ในการแปลความหมายคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 166)

$$\begin{aligned}\text{ช่วงการวัด} &= \frac{\text{ค่าคะแนนสูงสุด} - \text{ค่าคะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= (5-1)/5 \\ &= 0.80\end{aligned}$$

เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยเลขคณิต

ค่าเฉลี่ย	4.21 - 5.00	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.41 - 4.21	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
ค่าเฉลี่ย	2.61 - 3.40	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.81 - 2.60	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.80	หมายถึง	เห็นด้วยน้อยที่สุด

การแปลผลวัตถุดิบประสงค์ 6 วิเคราะห์และนำเสนอเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้หลักการและทฤษฎีของ SWOT ทำการวิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางโดยใช้ TOW's MATRIX โดยมีเกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง มีปัจจัยใดเป็นจุดแข็ง และจุดอ่อน ผู้วิจัยพิจารณาจากการเก็บข้อมูลและดุลยพินิจในการแบ่งช่วงอันตรภาคชั้นออกเป็น 3 ระดับ (ปรับปรุงจาก เต็มศักดิ์ สุขวิบูลย์, 2552; อ้างถึงใน ภราดร เพ็งแจ่ม, 2566 : 151) ดังนี้

ค่าคะแนนสูงสุด เท่ากับ 5

ค่าคะแนนต่ำสุด เท่ากับ 1

$$\begin{aligned}\text{ช่วงการวัด} &= \frac{\text{ค่าคะแนนสูงสุด} - \text{ค่าคะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= (5-1)/3 \\ &= 1.33\end{aligned}$$

เกณฑ์การแปลความหมายค่าคะแนนเฉลี่ย

ค่าคะแนนเฉลี่ย	3.68 - 5.00	หมายถึง	เป็นปัจจัยจุดแข็ง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	2.34 - 3.67	หมายถึง	เป็นปัจจัยปานกลางที่ควรปรับปรุง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.00 - 2.33	หมายถึง	เป็นปัจจัยจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่

1.1 การแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) เป็นสถิติทั่วไปที่ใช้อธิบายข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

2. สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) ได้แก่

2.1 การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และเพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

2.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

2.2.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \quad (3-1)$$

เมื่อ	P	แทน ร้อยละ
	F	แทน ความถี่หรือจำนวนข้อมูลที่ต้องการหาร้อยละ
	N	แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

2.2.2 ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N} \quad (3-2)$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน จำนวนคนทั้งหมดในกลุ่มเป้าหมาย

2.2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$S.D. = \frac{\sqrt{N \sum X^2 - (\sum X)^2}}{N(N-1)} \quad (3-3)$$

เมื่อ	S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	แทน คะแนนแต่ละคน
	$\sum X^2$	แทน ผลรวมคะแนนแต่ละคนยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน จำนวนคนทั้งหมดในกลุ่มเป้าหมาย

2.3.2 การวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) สมการถดถอย เชิงซ้อนในรูปแบบความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงสามารถเขียนได้ ดังนี้ (กัลยา, 2545 : 302)

$$Y_i = \beta_0 + \beta_1 X_1 + \cdots + \beta_k X_k + e \quad (3-4)$$

เมื่อ	Y_i	แทน ตัวแปรตาม
	X	แทน ตัวแปรอิสระ
	β_0	แทน ค่าคงที่ของสมการถดถอย
	e	แทน ความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นจากตัวอย่างระหว่างค่าจริง Y และค่าที่ได้จากสมการ $\hat{y}$ (hat)
อิสระตัวที่ i (X)	β_1	แทน ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอย (Regression Coefficient) ของตัวแปร



บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยขอเสนอ ดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.3 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

4.4 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

4.5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัย ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

4.6 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

4.7 ผลการวิเคราะห์แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

4.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

จากข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 7 คน พบว่า เป็นเพศชาย จำนวน 3 คน เพศหญิง จำนวน 4 คน มีอายุระหว่าง 36 – 55 ปี ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองบริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 12-23 ปี

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ท่านคิดวาระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาได้มีการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐไว้

อย่างชัดเจนเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการใช้ระบบจัดการพัสดุและทรัพยากรเพื่อช่วยให้การบันทึกข้อมูลพัสดุมีความชัดเจนและตรวจสอบได้ ทำให้ลดโอกาสในการสูญหายหรือการทุจริตจากการใช้งบประมาณที่ไม่เหมาะสมหรือการเบิกจ่ายพัสดุที่เกินความจำเป็น แต่อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อการตรวจสอบหรือการอนุมัติจากหลายฝ่าย อาจทำให้ต้องใช้เวลานาน การต้องทำตามขั้นตอนอย่างละเอียดอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ซึ่งในบางกรณีอาจไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือความเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน”

2. ท่านคิดว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การกำกับดูแลด้านพัสดุที่ดี ควรมีการตรวจสอบที่โปร่งใสและเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารจัดการพัสดุต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย โดยเฉพาะการติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญมาก เพราะช่วยให้การติดตาม การตรวจสอบ และการจัดการพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำ สามารถช่วยลดความผิดพลาดได้ ซึ่งการกำกับดูแลด้านพัสดุควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการพัสดุมีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

3. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีจุดแข็งที่สำคัญ คือการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเข้มงวด ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและโปร่งใส แต่ความซับซ้อนหรือขั้นตอนบางกระบวนการอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน มักจะทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยอาจช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วขึ้นและมีความโปร่งใสมากขึ้น เช่น การใช้ระบบดิจิทัลในการติดตามขั้นตอนหรือการจัดการเอกสาร แต่อาจยังมีปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะในการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้”

4. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การทำงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐโดยรวมนั้นมีความเป็นระบบและดำเนินงานอย่างเข้มงวด โดยเฉพาะในด้านการจัดการ ทุกอย่างต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งช่วยให้การทำงานมีความโปร่งใสและถูกต้อง แต่ปัญหาที่พบคือ ขาดความยืดหยุ่นและความรวดเร็วในการตัดสินใจ เนื่องจากกระบวนการทั้งหมดต้องผ่านขั้นตอนราชการที่ค่อนข้างซับซ้อนและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อีกหนึ่งปัญหาคือ บุคลากรบางส่วนยังขาดการฝึกอบรมหรือทักษะที่จำเป็นในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้บางกระบวนการดำเนินไปได้ล่าช้า และไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตามที่คาดหวัง”

5. ท่านคิดว่านโยบายของรัฐบาลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “นโยบายของรัฐบาลในการกำกับดูแลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความเข้มงวดและเน้นการควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด แต่การบังคับใช้นโยบายบางครั้งอาจไม่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริงของมหาวิทยาลัย ทำให้กระบวนการบางอย่างเกิดความล่าช้าและขาดความยืดหยุ่นในการตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย”

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “โดยภาพรวมแล้ว การควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐถือว่ามีความมาตรฐานที่ค่อนข้างสูง เพราะทุกอย่างต้องดำเนินการไปตามระเบียบของภาครัฐอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารจัดการพัสดุทุกขั้นตอน ซึ่งช่วยให้การทำงานเป็นระบบและมีความโปร่งใส แต่ถึงแม้จะมีความมาตรฐานที่ดีก็อาจมีปัญหาระหว่างความซับซ้อนในบางกระบวนการที่อาจทำให้การทำงานล่าช้าได้ การต้องผ่านหลายขั้นตอนก่อนจะได้รับการอนุมัติหรือการจัดการพัสดุที่ต้องมีการตรวจสอบหลายชั้น บางครั้งอาจไม่สอดคล้องกับความเร่งด่วนหรือความต้องการที่เกิดขึ้น ทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน”

1.1 ด้านกำหนดความต้องการและของงบประมาณ

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การกำหนดความต้องการและการของบประมาณในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการควบคุมที่ค่อนข้างเข้มงวดโดยเฉพาะในส่วนของการวางแผนการใช้งบประมาณที่ต้องผ่านการอนุมัติจากหลายฝ่าย ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเป็นมาตรฐาน แต่อาจพบปัญหาที่เกิดขึ้นคือ การคาดการณ์ความต้องการใช้งบประมาณในอนาคตอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง เพราะงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีก็มีข้อจำกัดและต้องใช้ตามที่ได้รับ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เกิดขึ้นระหว่างปี ทำให้บางครั้งงบประมาณที่มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน”

1.2 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการควบคุมที่ดีมาก เพราะต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบที่โปร่งใส และมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความน่าเชื่อถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบได้อย่างเคร่งครัด แต่การวางแผนนี้อาจไม่ค่อยยืดหยุ่นมากพอ ทำให้เมื่อมีความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปรับตัวตามสถานการณ์อาจทำได้ยาก บางครั้งก็อาจเกิดจากการขาดข้อมูลเชิงลึกที่จำเป็นในการพยากรณ์และวางแผนให้แม่นยำขึ้น ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ตรงกับความต้องการจริงในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง”

1.3 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีระบบควบคุมที่เข้มงวดมาก เพราะทุกอย่างต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ โดยเฉพาะการจัดซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-GP ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มความโปร่งใสและให้ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ ทำให้การทำงานมีความชัดเจนและเชื่อถือได้ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือกระบวนการนี้ค่อนข้างซับซ้อนและใช้เวลานานบางขั้นตอนต้องผ่านการตรวจสอบจากหลายฝ่าย

กว่าจะได้รับการอนุมัติ เมื่อกระบวนการใช้เวลานานก็ส่งผลให้การได้รับพัสดุหรือบริการที่ต้องการเกิดความล่าช้า ทำให้งานบางส่วนอาจไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา”

1.4 ด้านการบริหารสัญญา

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “ในด้านการบริหารสัญญาของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการควบคุมอย่างชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขายหรือผู้ให้บริการจะปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงกันไว้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่อาจพบปัญหาคือ การติดตามและตรวจสอบสัญญาโดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาหรือมีการขยายระยะเวลา ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งหรือการตีความที่แตกต่างกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การจัดการเอกสารสัญญาที่มีความซับซ้อนก็อาจกลายเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการ ทำให้กระบวนการต่าง ๆ ล่าช้าหรือยุ่งยาก”

1.5 ด้านการบริหารพัสดุ

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีระบบควบคุมที่ค่อนข้างรัดกุม โดยเฉพาะในเรื่องการตรวจนับพัสดุ การจัดเก็บพัสดุ และการบันทึกข้อมูลลงในระบบพัสดุ ทุกอย่างต้องทำตามขั้นตอนอย่างชัดเจนเพื่อให้การจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ แต่ปัญหาที่พบคือ การจัดเก็บพัสดุที่ไม่เป็นระบบ การวางของไม่ตรงที่หรือไม่มีการบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุอย่างถูกต้องและรวดเร็ว อาจทำให้เกิดปัญหาการสูญหายหรือขาดแคลนพัสดุที่จำเป็น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน อีกทั้ง การติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์หรือการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารพัสดวยังไม่ค่อยแพร่หลายอย่างเต็มที่ ทำให้บางครั้งการตรวจสอบและติดตามสถานะพัสดุไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็วหรือแม่นยำเท่าที่ควร”

2. ท่านคิดว่าระดับการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

2.1 ด้านหลักคุณธรรม

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การกำกับดูแลด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐให้ความสำคัญอย่างมากกับเรื่องของคุณธรรม โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และความเป็นธรรมในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งบุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจริยธรรมในการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตหรือการแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม แต่สิ่งที่ยังต้องพัฒนาเพิ่มเติมก็คือ การส่งเสริมความตระหนักรู้ในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมให้เข้าถึงบุคลากรในทุกระดับมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมในการทำงานอย่างแท้จริง”

2.2 ด้านหลักนิติธรรม

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญอย่างมาก ทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดซื้อ การตรวจรับ การบันทึกข้อมูล จนถึงการจัดเก็บ ต้องเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าเราปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้องและเสมอภาค ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการเปิดโอกาสให้ผู้ขายทุกคนสามารถเข้าร่วมการแข่งขันอย่าง

เป็นธรรม หรือการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนและโปร่งใส แต่ในการทำงานจริง บางครั้งเราพบว่า กฎระเบียบต่าง ๆ มีความซับซ้อน ซึ่งทำให้ขั้นตอนบางอย่างล่าช้า การขออนุมัติเอกสารจากหลายฝ่าย หรือการตรวจสอบข้อมูลซ้ำหลายรอบ หากมีการปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบันและใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ก็อาจจะช่วยลดความซับซ้อนและทำให้การดำเนินงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

2.3 ด้านหลักความโปร่งใส

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐให้ความสำคัญอย่างมากกับการเปิดเผยข้อมูลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามาตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส และเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสมากขึ้น คือการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนมากขึ้น และช่วยให้สามารถติดตามสถานะต่าง ๆ ได้อย่างโปร่งใสแต่อาจพบปัญหาว่าการสื่อสารข้อมูลบางอย่างอาจยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ ทำให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมประมูล หรือประชาชนทั่วไป อาจไม่ได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วน ดังนั้น อาจเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลให้หลากหลาย และเข้าถึงได้ง่ายขึ้น โดยผ่านเว็บไซต์ที่เข้าถึงได้สะดวก หรือการใช้โซเชียลมีเดีย เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลและตรวจสอบได้อย่างเต็มที่”

2.4 ด้านหลักความมีส่วนร่วม

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมอย่างมาก เพราะการเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภาคส่วนอื่น ๆ มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นสิ่งที่ช่วยปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทุกฝ่ายไม่เพียงแต่จะช่วยแก้ไขปัญหา แต่ยังทำให้การทำงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและได้รับความเชื่อมั่นจากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไก็ตาม การเปิดพื้นที่หรือช่องทางที่มากขึ้น เช่น การจัดประชุมหารือที่เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วม หรือการใช้เทคโนโลยีเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะออนไลน์ จะช่วยสร้างความโปร่งใสและความมั่นใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น”

2.5 ด้านหลักความรับผิดชอบ

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการตามกฎหมายเพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส ปัญหาที่เราพบคือบางครั้งการกระจายความรับผิดชอบภายในองค์กรอาจไม่ชัดเจนในบางระดับ ทำให้การตรวจสอบหรือการดำเนินงานในบางกรณีเกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่แน่ชัดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในขั้นตอนใด การกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้นจะช่วยให้กระบวนการทำงานราบรื่นมากขึ้น ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการล่าช้า และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้”

2.6 ด้านหลักความคุ้มค่า

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การบริหารพัสดุตามหลักความคุ้มค่าเป็นสิ่งสำคัญ มุ่งเน้นให้การใช้ทรัพยากรทุกอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด และได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการเจรจาต่อรองราคา การเลือกใช้พัสดุที่มีคุณภาพ และการใช้ระบบติดตามเพื่อควบคุมการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ล้วนเป็นวิธีการที่ช่วยให้การบริหารพัสดุเกิดความคุ้มค่า แต่ในการปฏิบัติงานจริง พบว่าความคุ้มค่าอาจได้รับผลกระทบจากข้อจำกัด การจำกัดจำนวนผู้ขายที่สามารถเข้าร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือความล่าช้าที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการอนุมัติและจัดซื้อจัดจ้าง หากสามารถปรับปรุงกระบวนการให้มีความรวดเร็ว ยืดหยุ่น และเปิดโอกาสให้มีทางเลือกที่มากขึ้น ก็จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความคุ้มค่าได้มากยิ่งขึ้น”

3. ทานคิดว่าระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

3.1 ด้านความคุ้มค่า

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีความคุ้มค่ามากที่สุด โดยคำนึงถึงการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกซัพพลายเออร์ที่มีศักยภาพและสามารถจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ถือเป็นหัวใจสำคัญ ต้องการให้การจัดซื้อทุกครั้งได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ทั้งในด้านคุณภาพและต้นทุน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณของมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งกระบวนการจัดซื้อที่อาจประสบกับอุปสรรคที่เกิดจากข้อกำหนดหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ของระบบราชการ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถเลือกซัพพลายเออร์หรือข้อเสนอที่คุ้มค่าที่สุดได้ แม้ว่าเราจะพยายามหาทางเลือกที่ดีที่สุดเสมอ การปรับปรุงระบบจัดซื้อให้ยืดหยุ่นมากขึ้นจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น” จุดแข็ง “ความเชี่ยวชาญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บุคลากรในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความเข้าใจลึกซึ้งเกี่ยวกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบของภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งช่วยเพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในกระบวนการทำงาน” จุดอ่อน “ความล่าช้าในการดำเนินงานเนื่องจากกระบวนการทางราชการ แม้ว่าบุคลากรจะมีความเชี่ยวชาญในกฎระเบียบภาครัฐ แต่ความซับซ้อนของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการที่เข้มงวดอาจทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การรออนุมัติหรือการยื่นเอกสารหลายขั้นตอน ซึ่งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ และอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย” โอกาส “การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ด้วยการพัฒนาอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัล บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมิอาจมีโอกาสที่จะนำระบบดิจิทัลเข้ามาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์ (e-procurement) หรือระบบติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ สิ่งเหล่านี้จะช่วยลดความล่าช้าในกระบวนการและเพิ่มความโปร่งใสและแม่นยำในการจัดการพัสดุ” และอุปสรรค “ความซับซ้อนของกฎระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนึ่งในอุปสรรคสำคัญคือความซับซ้อนของกฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ บุคลากรต้อง

ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เข้มงวดและหลายขั้นตอน ซึ่งอาจทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน การปฏิบัติตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งอาจสร้างความสับสนและเพิ่มภาระงานให้กับบุคลากร”

3.2 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการปฏิบัติตามระเบียบที่เข้มงวดและชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนา ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขึ้นมาเพื่อช่วยเพิ่มความโปร่งใสโดยเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณะ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ง่ายขึ้น แต่ปัญหาที่พบคือความซับซ้อนของกระบวนการอาจทำให้บางครั้งการรายงานหรือข้อมูลที่เผยแพร่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันต่อสถานการณ์” จุดแข็ง “การบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนและจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดการสูญเสียในกระบวนการบริหารพัสดุ เช่น การจัดการสินค้าคงคลังอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการภายในมหาวิทยาลัยได้รวดเร็ว และลดต้นทุนที่เกิดจากสินค้าคงคลังเกินความจำเป็น” จุดอ่อน “ขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมักมีการควบคุมที่เข้มงวด บุคลากรอาจขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ ทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที เช่น การเลือกซัพพลายเออร์ที่ตอบสนองความต้องการเฉพาะทาง หรือต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แม้ว่าจะไม่เหมาะสมกับบริบทที่เกิดขึ้น” โอกาส “การเพิ่มความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ในเชิงกลยุทธ์ โอกาสในการพัฒนาความสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์กับซัพพลายเออร์จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งกับผู้จัดหาวัสดุและบริการต่างๆ จะทำให้มหาวิทยาลัยสามารถต่อรองเงื่อนไขที่ดีขึ้น เช่น การลดต้นทุน ราคาคงที่ระยะยาว และการสนับสนุนด้านการจัดการพัสดุจากซัพพลายเออร์” และอุปสรรค “การขาดแคลนทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทาง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบางแห่งอาจเผชิญกับปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีใหม่และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและวิธีการทำงานที่ทันสมัย”

3.3 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าวมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีระบบที่สร้างขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน แต่ยังพบปัญหาความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติและการดำเนินการ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนราชการที่เข้มงวด ซึ่งอาจทำให้การจัดหาพัสดุหรือบริการไม่ทันต่อความต้องการที่เร่งด่วน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้นจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพได้ แต่การขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางยังเป็นข้อจำกัด” จุดแข็ง “การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ บุคลากรมีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์และประสานงานกับซัพพลายเออร์ที่มีคุณภาพ ซึ่งช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาความร่วมมือระหว่างบุคลากรกับซัพพลายเออร์ช่วยให้สามารถเจรจาต่อรองราคาหรือเงื่อนไขที่เหมาะสมได้ และยังสามารถเลือกใช้บริการจากซัพพลายเออร์ที่มีความ

นำเชื่อถือและสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย” จุดอ่อน “การขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก แม้ว่าบุคลากรบางส่วนจะมีทักษะในการปฏิบัติงานตามกระบวนการมาตรฐาน แต่การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนเพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ อาจยังเป็นจุดอ่อนของบางคน ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนหรือการคาดการณ์แนวโน้มความต้องการสินค้าในอนาคต บุคลากรอาจไม่สามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างเต็มที่” โอกาส “การพัฒนาทักษะบุคลากรผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และการวิเคราะห์ข้อมูล จะเป็นโอกาสสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ การพัฒนาทักษะการวิเคราะห์เชิงลึก การเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์ และการจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างดิจิทัล จะช่วยให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น” และอุปสรรค “ความล่าช้าในการอนุมัติและการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร การที่ต้องรอการอนุมัติหรือการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูง อาจเป็นอุปสรรคที่สำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย เนื่องจากขั้นตอนการอนุมัติมักใช้เวลานานและซับซ้อน ซึ่งอาจทำให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความล่าช้า และส่งผลกระทบต่อการตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยในเวลาที่ต้องการ”

3.4 ด้านการตรวจสอบได้

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การตรวจสอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อช่วยให้สามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการได้ง่ายขึ้น และมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบในบางกรณีอาจล่าช้า เนื่องจากกระบวนการรายงานข้อมูลหรือการตรวจสอบจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง” จุดแข็ง “การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี บุคลากรในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความสามารถในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบจัดการพัสดุอัตโนมัติหรือการติดตามสินค้าแบบเรียลไทม์ ซึ่งช่วยเพิ่มความแม่นยำและลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน” จุดอ่อน “การขาดการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี แม้จะมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แต่บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีเหล่านี้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การไม่คุ้นเคยกับการใช้ซอฟต์แวร์จัดการพัสดุ การติดตามสินค้าคงคลังผ่านระบบดิจิทัล หรือการวิเคราะห์ข้อมูลผ่านเครื่องมือใหม่ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานและไม่สามารถปรับตัวต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว” โอกาส “การขยายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและภาครัฐหรือองค์กรเอกชน การทำงานร่วมกับภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในโครงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุนขนาดใหญ่ จะเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยสามารถนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีโอกาสในการเข้าร่วมโครงการหรือการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน” และอุปสรรค “ความไม่พร้อมในการปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ แม้ว่ามหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหลายแห่งจะมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ แต่อุปสรรคที่สำคัญคือความไม่พร้อมของบุคลากรในการปรับตัวและ

เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ บุคลากรบางคนอาจไม่คุ้นเคยหรือไม่มั่นใจในการใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบดิจิทัลที่มีความซับซ้อน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง”

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

1. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านคุณภาพ” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในมาตรฐานและคุณภาพในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผนและกำหนดความต้องการจัดซื้อ การคัดเลือกซัพพลายเออร์ ไปจนถึงการตรวจสอบคุณภาพของพัสดุอย่างรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุที่ได้รับมีคุณภาพและตรงตามความต้องการ นอกจากนี้ บุคลากรยังมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีและแนวโน้มใหม่ ๆ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดข้อผิดพลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความโปร่งใสและยุติธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยังได้รับการใส่ใจเป็นอย่างดี โดยบุคลากรจะดำเนินการคัดเลือกอย่างตรงไปตรงมาและมีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทุกฝ่ายสามารถตรวจสอบกระบวนการได้ นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและเพิ่มความเชื่อมั่นในคุณภาพของการบริหารจัดการพัสดุ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ และทัศนคติของบุคลากรที่ใส่ใจในคุณภาพงาน การแก้ไขปัญหาและการเรียนรู้จากข้อผิดพลาด รวมถึงการจัดการด้วยความรับผิดชอบและคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก มีบทบาทสำคัญที่ทำให้งานด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูง และสามารถสร้างความมั่นใจให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้”

2. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านปริมาณ” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสามารถจัดการและตอบสนองคำขอได้ทันเวลา มีระบบตรวจสอบและติดตามสถานะของพัสดุที่แม่นยำ ทำให้สามารถควบคุมปริมาณการจัดหาและคงเหลือของพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการขาดแคลนพัสดุหรือการเก็บสต็อกที่มากเกินไป การจัดทำข้อมูลและรายงานที่ครบถ้วนเกี่ยวกับปริมาณการจัดซื้อและคงเหลือของพัสดวยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนและจัดสรรงบประมาณได้อย่างเหมาะสม และบุคลากรยังให้ความสำคัญกับการควบคุมปริมาณพัสดุที่มีการจัดซื้อ โดยลดการจัดหาเกินความจำเป็นเพื่อป้องกันการสูญเสียและเสื่อมคุณภาพของพัสดุ นอกจากนี้ ยังมีการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้เทคโนโลยีและระบบบริหารจัดการพัสดุ ช่วยให้การจัดการคำขอและการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็วและตรงตามจำนวนที่ต้องการ ทั้งหมดนี้ทำให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้านปริมาณ ช่วยลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย”

3. ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านค่าใช้จ่าย” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการประหยัดและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การวางแผนและควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ มีการประเมินความคุ้มค่าทั้งด้านราคาและคุณภาพของพัสดุ รวมถึงการเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายโดยไม่ลดคุณภาพของพัสดุและบริการที่จัดหา บุคลากรยังใช้ระบบการติดตามงบประมาณและรายจ่ายอย่างละเอียด ช่วยให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายตามแผนได้อย่างแม่นยำ ป้องกันการใช้จ่ายเกินงบประมาณ และสามารถปรับการจัดซื้อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมีการใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบและรายงานค่าใช้จ่ายเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการบริหารจัดการในอนาคต โดยหลีกเลี่ยงการจัดหาที่ไม่จำเป็นและลดปัญหาการเก็บพัสดุเกินความจำเป็น การนำเทคโนโลยีและระบบบริหารจัดการพัสดุเข้ามาช่วยในการวิเคราะห์และวางแผนการใช้จ่ายยังช่วยลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระค่าใช้จ่ายและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมตอบสนองความต้องการขององค์กรได้อย่างสมดุล”

4. ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านเวลา” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐสามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อที่ชัดเจนและกำหนดเวลาที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน เพื่อลดความล่าช้าและให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ทันเวลา การกำหนดตารางและการตรวจสอบติดตามสถานะของพัสดุอย่างใกล้ชิดทำให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามแผน ช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาและส่งมอบพัสดุ บุคลากรยังมีการใช้ระบบจัดการพัสดุที่ทันสมัยและเทคโนโลยีในการติดตามสถานะคำสั่งซื้อแบบเรียลไทม์ ทำให้สามารถตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังมีการรายงานผลการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอ ทำให้สามารถประเมินประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาได้ทันที ทั้งนี้ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง ตรงตามเวลา ลดปัญหาการรอคอย และเพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ”

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

1. พัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การจัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะเฉพาะด้านให้แก่บุคลากร เช่น การใช้เทคโนโลยีในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และทักษะการเจรจาต่อรอง การจัดฝึกอบรมในเชิงกลยุทธ์และเชิงปฏิบัติจะช่วยเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

2. นำเทคโนโลยีและระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบจัดการพัสดุอัตโนมัติ (Inventory Management Systems) และการใช้ซอฟต์แวร์จัดการจัดซื้อแบบครบวงจรมาใช้ในการทำงาน จะช่วยลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการดำเนินงาน การใช้เทคโนโลยีช่วยปรับปรุงกระบวนการให้เร็วขึ้นและลดความผิดพลาดจากการทำงานแบบดั้งเดิม”

3. ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “ควรปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ยืดหยุ่นและตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยมากขึ้น โดยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น การปรับขั้นตอนอนุมัติให้น้อยลงและมีการตรวจสอบที่ชัดเจนในจุดที่จำเป็นจะช่วยลดความล่าช้า และเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน”

4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นความโปร่งใสและความรับผิดชอบ

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสในการทำงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะทำให้เกิดความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น ควรมีการรายงานความก้าวหน้าของงานและผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถติดตามและตรวจสอบได้”

5. เพิ่มความร่วมมือกับซัพพลายเออร์และผู้ให้บริการภายนอก

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยและซัพพลายเออร์จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่น การเจรจาต่อรองในเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาความร่วมมือในระยะยาวจะช่วยลดต้นทุนและเพิ่มความคุ้มค่าในการจัดซื้อ”

6. ปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “การสร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและบริหารพัสดุ จะช่วยลดความสับสนและทำให้กระบวนการทำงานเกิดความต่อเนื่องและแม่นยำมากขึ้น การประชุมหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้แต่ละฝ่ายเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองได้ชัดเจนขึ้น”

7. การติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “ควรมีระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุง การให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำในการพัฒนาตนเองจะช่วยให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น”

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ความคิดว่า “แนวทางเหล่านี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ทั้งในด้านความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น”

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม รายละเอียดดังตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	88	22
1.2 หญิง	312	78
2. อายุ		
2.1 26 - 30 ปี	48	12
2.2 31 - 35 ปี	120	30
2.3 มากกว่า 35 ปี	232	58
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	2
3.2 ปริญญาตรี	272	68
3.3 ปริญญาโท	112	28
3.4 ปริญญาเอก	8	2
4. ประสบการณ์ทำงาน		
4.1 ต่ำกว่า 5 ปี	56	14
4.2 5 - 10 ปี	216	54
4.3 11 - 15 ปี	32	8
4.4 16 - 20 ปี	40	10
4.5 มากกว่า 20 ปี	56	14
5. ตำแหน่งงาน		
5.1 พนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน/ส่วนงาน	336	84
5.2 ลูกจ้างงบประมาณ/รายได้	56	14
5.3 อื่น ๆ ระบุ	8	2
6. ตำแหน่งทางวิชาการ		
6.1 ชำนาญการ	24	6
6.2 เชี่ยวชาญ	24	6
6.3 ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ	312	78
6.4 อื่น ๆ โปรดระบุ	40	10

จากตารางที่ 4-1 พบว่า

- 1) เพศชาย มากที่สุด จำนวน 88 คน ร้อยละ 22 และเพศหญิง จำนวน 312 คน ร้อยละ 78
- 2) อายุ มากกว่า 35 ปี มากที่สุด จำนวน 232 คน ร้อยละ 58 รองลงมา ได้แก่ อายุระหว่าง 31 - 35 ปี จำนวน 120 คน ร้อยละ 30 อายุมากกว่า 35 ปี จำนวน 232 คน ร้อยละ 58 ตามลำดับ
- 3) ระดับการศึกษา ปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 272 คน ร้อยละ 68 รองลงมา ได้แก่ ระดับปริญญาโท จำนวน 112 คน ร้อยละ 28 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 8 คน ร้อยละ 2 และระดับปริญญาเอก จำนวน 8 คน ร้อยละ 2 ตามลำดับ
- 4) ประสบการณ์ทำงาน ระหว่าง 5 - 10 ปี มากที่สุด จำนวน 216 คน ร้อยละ 54 รองลงมา ได้แก่ ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 56 คน ร้อยละ 14 มากกว่า 20 ปี จำนวน 56 คน ร้อยละ 14 ระหว่าง 16 - 20 ปี จำนวน 40 คน ร้อยละ 10 ระหว่าง 11 - 15 ปี จำนวน 32 คน ร้อยละ 8 ตามลำดับ
- 5) ตำแหน่งงาน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน/ส่วนงาน มากที่สุด จำนวน 336 คน ร้อยละ 84 รองลงมา ได้แก่ ลูกจ้างงบประมาณ/รายได้ จำนวน 56 คน ร้อยละ 14 และตำแหน่งงานอื่นๆ จำนวน 8 คน ร้อยละ 2 ตามลำดับ
- 6) ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ มากที่สุด จำนวน 312 คน ร้อยละ 78 รองลงมา ได้แก่ ตำแหน่งอื่นๆ จำนวน 40 คน ร้อยละ 10 ชำนาญการ จำนวน 24 คน ร้อยละ 6 และเชี่ยวชาญ จำนวน 24 คน ร้อยละ 6 ตามลำดับ

4.3 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม (รายด้าน)

4.3.1 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม (รายด้าน) รายละเอียดดังตารางที่ 4-2

ตารางที่ 4-2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม (รายด้าน)

ข้อคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ			
1. ด้านกำหนดความต้องการและของงบประมาณ	4.28	.555	มากที่สุด
2. ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.21	.489	มากที่สุด
3. ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4.35	.407	มากที่สุด

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

ข้อคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
4. ด้านบริหารสัญญา	4.36	.332	มากที่สุด
5. ด้านการบริหารพัสดุ	4.35	.421	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.31	.332	มากที่สุด
ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ			
1. ด้านหลักคุณธรรม	4.41	.465	มากที่สุด
2. ด้านหลักนิติธรรม	4.31	.522	มากที่สุด
3. ด้านหลักความโปร่งใส	4.28	.356	มากที่สุด
4. ด้านหลักความมีส่วนร่วม	4.24	.519	มากที่สุด
5. ด้านหลักความรับผิดชอบ	4.02	.527	มาก
6. ด้านหลักความคุ้มค่า	3.95	.683	มาก
รวมเฉลี่ย	4.20	.377	มาก
ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ			
1. ด้านความคุ้มค่า	4.16	.472	มาก
2. ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	4.30	.490	มากที่สุด
3. ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.39	.352	มากที่สุด
4. ด้านการตรวจสอบได้	4.23	.580	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.27	.350	มากที่สุด

จากตารางที่ 4-2 พบว่า 1) ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน .332 2) ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.20 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน .377 3) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.27 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน .350

4.3.2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายชื่อ) รายละเอียดดังตารางที่ 4-3

ตารางที่ 4-3 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายชื่อ)

ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
1. ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ			
1.1 มีการจัดทำรอบงบประมาณล่วงหน้าระยะกลาง 3-5 ปี	4.30	0.672	มากที่สุด
1.2 การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยงผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	4.37	0.710	มากที่สุด
1.3 ผู้บริหารนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาบริหารจัดการให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	4.23	0.737	มากที่สุด
1.4 บุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการวางแผนงบประมาณ	4.21	0.721	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.28	0.555	มากที่สุด
2. ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
2.1 การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.11	0.675	มาก
2.2 การจัดการรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.12	0.731	มาก
2.3 การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.23	0.739	มากที่สุด
2.4 การอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง	4.26	0.727	มากที่สุด
2.5 วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.30	0.741	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.21	0.489	มากที่สุด
3. ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
3.1 การทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	4.22	0.714	มากที่สุด
3.2 การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	4.46	0.659	มากที่สุด
3.3 รายงานขอซื้อ/จ้าง	4.28	0.718	มากที่สุด
3.4 การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	4.52	0.617	มากที่สุด
3.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	4.42	0.663	มากที่สุด
3.6 การประกาศเชิญชวนทั่วไป	4.54	0.574	มากที่สุด
3.7 การคัดเลือก	4.07	0.752	มาก
3.8 การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง	4.26	0.670	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.35	0.407	มากที่สุด

ตารางที่ 4-3 (ต่อ)

ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
4. ด้านบริหารสัญญา			
4.1 การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	4.49	0.562	มากที่สุด
4.2 การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน	4.20	0.686	มาก
4.3 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา	4.24	0.704	มากที่สุด
4.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	4.38	0.584	มากที่สุด
4.5 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	4.24	0.656	มากที่สุด
4.6 การส่งมอบงาน	4.39	0.628	มากที่สุด
4.7 การตรวจรับงาน	4.39	0.559	มากที่สุด
4.8 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	4.37	0.612	มากที่สุด
4.9 การบันทึกเลขที่และวันที่	4.49	0.571	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.36	0.332	มากที่สุด
5. ด้านการบริหารพัสดุ			
5.1 การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท	4.31	0.665	มากที่สุด
5.2 การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	4.41	0.586	มากที่สุด
5.3 การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน/ประจำปี	4.45	0.599	มากที่สุด
5.4 การรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ	4.40	0.630	มากที่สุด
5.5 การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ	4.14	0.822	มาก
รวมเฉลี่ย	4.35	0.421	มากที่สุด

จากตารางที่ 4-3 พบว่า

1) ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.28 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.555 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยงผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.37 รองลงมา ได้แก่ มีการจัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้าระยะกลาง 3-5 ปี อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 ผู้บริหารนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาบริหารจัดการให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย อยู่ใน

ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 และบุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านการวางแผนงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.21 ตามลำดับ

2) ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.21 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.489 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 รองลงมา ได้แก่ การอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.26 การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 การจัดการรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.12 และการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ย 4.11 อยู่ในระดับมากที่สุดตามลำดับ

3) ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.35 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.407 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า การประกาศเชิญชวนทั่วไป อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.54 รองลงมา ได้แก่ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.52 การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.46 การจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.42 รายงานขอซื้อ/จ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.28 การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.26 และการทำใบเสนอซื้อ/จ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.22 และการคัดเลือก อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.07 ตามลำดับ

4) ด้านบริหารสัญญา ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.36 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.332 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.49 รองลงมา ได้แก่ การบันทึกเลขที่และวันที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.49 การตรวจรับงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 การส่งมอบงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.38 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.37 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.24 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.24 และการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.20 ตามลำดับ

5) ด้านการบริหารพัสดุ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.35 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.421 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน/ประจำปี อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.45 รองลงมา ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.41 การรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.40 การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 และการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.14 ตามลำดับ

4.3.3 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายชื่อ) รายละเอียดดังตารางที่ 4-4

ตารางที่ 4-4 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายชื่อ)

ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
1. ด้านหลักคุณธรรม			
1.1 ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต จริ่งใจ	4.35	0.740	มากที่สุด
1.2 บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต จริ่งใจ	4.56	0.559	มากที่สุด
1.3 หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความ เสมอ ภาคถูกต้อง	4.37	0.752	มากที่สุด
1.4 หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ ส่วนรวม	4.35	0.741	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.41	0.465	มากที่สุด
2. ด้านหลักนิติธรรม			
2.1 หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน	4.43	0.637	มากที่สุด
2.2 ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้อง กับสภาพของหน่วยงาน	4.17	0.711	มาก
2.3 หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่ เลือกปฏิบัติ	4.11	0.791	มาก
2.4 หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่ มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	4.44	0.639	มากที่สุด
2.5 หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการ ทำงานได้อย่างเหมาะสม	4.41	0.630	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.31	0.522	มากที่สุด
3. ด้านหลักความโปร่งใส			
3.1 หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	3.89	0.770	มาก

ตารางที่ 4-4 (ต่อ)

ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
3.2 หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน	4.32	0.650	มากที่สุด
3.3 หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา	4.30	0.728	มากที่สุด
3.4 หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	4.42	0.547	มากที่สุด
3.5 หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ และตรวจสอบได้	4.46	0.552	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.28	0.356	มากที่สุด
4. ด้านหลักความมีส่วนร่วม			
4.1 หน่วยงานของท่านจัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	4.31	0.667	มากที่สุด
4.2 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน	4.17	0.725	มาก
4.3 หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4.32	0.685	มากที่สุด
4.4 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	4.16	0.767	มาก
รวมเฉลี่ย	4.24	0.519	มากที่สุด
5. ด้านหลักความรับผิดชอบ			
5.1 บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรมฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	4.36	0.637	มากที่สุด
5.2 หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	3.92	0.767	มาก
5.3 หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน	3.93	0.784	มาก
5.4 หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน	3.89	0.804	มาก

ตารางที่ 4-4 (ต่อ)

ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
5.5 ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	3.99	0.807	มาก
รวมเฉลี่ย	4.02	0.527	มาก
6. ด้านหลักความคุ้มค่า			
6.1 หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการ ดำเนินงาน อย่างคุ้มค่า	3.91	0.796	มาก
6.2 หน่วยงานของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	3.94	0.796	มาก
6.3 หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน	3.93	0.817	มาก
6.4 หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	3.94	0.822	มาก
6.5 หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล	4.05	0.832	มาก
รวมเฉลี่ย	3.95	0.683	มาก

จากตารางที่ 4-4 พบว่า

1) ด้านหลักคุณธรรม ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.41 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.465 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่าบุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.56 รองลงมา ได้แก่ หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอภาคถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.37 ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.35 และหน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.35 ตามลำดับ

2) ด้านหลักนิติธรรม ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.522 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่าหน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.44 รองลงมา ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้ บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.43 หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.41 ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.17 และหน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.11 ตามลำดับ

3) ด้านหลักความโปร่งใส ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.28 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.356 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่าหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ และตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.46 รองลงมา ได้แก่ หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.42 หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.32 หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร อย่างตรงไปตรงมา อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 และหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.89 ตามลำดับ

4) ด้านหลักความมีส่วนร่วม ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.24 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.519 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่าหน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.32 รองลงมา ได้แก่ หน่วยงานของท่านจัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.31 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.17 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.16 ตามลำดับ

5) ด้านหลักความรับผิดชอบ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.02 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.527 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่าบุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.36 รองลงมา ได้แก่ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.99 หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.93 หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.92 และหน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.89 ตามลำดับ

6) ด้านหลักความคุ้มค่า ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.95 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.683 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.05 รองลงมา ได้แก่ หน่วยงานของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.94 หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.94 หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.93 และหน่วยงานของท่านใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.91 ตามลำดับ

4.3.4 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายข้อ) รายละเอียดดังตารางที่ 4-5

ตารางที่ 4-5 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายชื่อ)

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านความคุ้มค่า			
1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพ แล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน	3.99	0.810	มาก
1.2 มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์	4.40	0.558	มากที่สุด
1.3 งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พักได้ ตามที่หน่วยงานต้องการ	3.98	0.802	มาก
1.4 งานพัสดุดำเนินการจ้าง ช่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่ กำหนด	4.26	0.711	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.16	0.472	มาก
2. ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส			
2.1 เปิดโอกาส ให้มีการ แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน	4.28	0.685	มากที่สุด
2.2 มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการ พิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ	4.25	0.648	มากที่สุด
2.3 มีการดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิด โอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	4.33	0.605	มากที่สุด
2.4 มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	4.35	0.603	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.30	0.490	มากที่สุด

ตารางที่ 4-5 (ต่อ)

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
3. ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
3.1 มีการนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	4.34	0.612	มากที่สุด
3.2 มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	4.39	0.615	มากที่สุด
3.3 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.36	0.609	มากที่สุด
3.4 มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและ บันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับ พัสดุดคงเหลือที่เหมาะสม	4.51	0.530	มากที่สุด
3.5 มีการวางแผนความต้องการ ใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มี ความจำเป็นบ้าง หรือไม่	4.34	0.746	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.39	0.352	มากที่สุด
4. ด้านการตรวจสอบได้			
4.1 มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ	4.37	0.710	มากที่สุด
4.2 มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	4.23	0.737	มากที่สุด
4.3 มีการตรวจนับพัสดุดคงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ	4.21	0.721	มากที่สุด
4.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความ ถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล	4.11	0.675	มาก
รวมเฉลี่ย	4.23	0.580	มากที่สุด

จากตารางที่ 4-5 พบว่า

1) ด้านความคุ้มค่า ภาพรวม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.16 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.472 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่อ อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.40 รองลงมา ได้แก่ งานพัสดุดำเนินการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.26 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพ แล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.99 และงานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พัสดุได้ ตามที่หน่วยงานต้องการ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.98 ตามลำดับ

2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.490 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.35 รองลงมา ได้แก่ มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.33 เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.28 และมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.25 ตามลำดับ

3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.352 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและ บันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับ พัสดुकงเหลือที่เหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.51 รองลงมา ได้แก่ มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.36 มีการนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.34 และมีการวางแผนความต้องการ ใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.34 ตามลำดับ

4) ด้านการตรวจสอบได้ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.580 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.37 รองลงมา ได้แก่ มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษา ไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 มีการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.21 และปฏิบัติหน้าที่

โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความ ถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.11 ตามลำดับ

4.4 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม (รายด้าน)

4.4.1 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม (รายด้าน) รายละเอียดดังตารางที่ 4-6

ตารางที่ 4-6 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ภาพรวม)

ข้อคำถาม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน			
1. ด้านคุณภาพของงาน	4.23	.511	มากที่สุด
2. ด้านปริมาณงาน	4.37	.487	มากที่สุด
3. ด้านเวลา	4.33	.377	มากที่สุด
4. ด้านค่าใช้จ่าย	4.27	.480	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.30	.359	มากที่สุด

จากตารางที่ 4-6 พบว่า ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน .359 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุดไปต่ำสุด พบว่า ด้านปริมาณงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.37 รองลงมา ได้แก่ ด้านเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.33 ด้านค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.27 และด้านคุณภาพของงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 ตามลำดับ

4.4.2 ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายข้อ) รายละเอียดดังตารางที่ 4-7

ตารางที่ 4-7 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (รายข้อ)

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านคุณภาพของงาน			
1.1 มีการปรับปรุงกลไกการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	4.12	0.731	มาก
1.2 ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด	4.23	0.739	มากที่สุด

ตารางที่ 4-7 (ต่อ)

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.3 การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	4.26	0.727	มากที่สุด
1.4 การปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด	4.30	0.741	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.23	0.511	มากที่สุด
2. ด้านปริมาณงาน			
2.1 ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน	4.22	0.714	มากที่สุด
2.2 ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ	4.46	0.659	มากที่สุด
2.3 ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จนสำเร็จ	4.28	0.718	มากที่สุด
2.4 ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน	4.52	0.617	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.37	0.487	มากที่สุด
3. ด้านเวลา			
3.1 ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	4.54	0.574	มากที่สุด
3.2 มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา	4.07	0.752	มาก
3.3 ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	4.26	0.670	มากที่สุด
3.4 มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ	4.45	0.594	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.33	0.377	มากที่สุด
4. ด้านค่าใช้จ่าย			
4.1 ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ได้	4.20	0.686	มาก
4.2 บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	4.24	0.704	มากที่สุด
4.3 ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	4.38	0.584	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.27	0.480	มากที่สุด

จากตารางที่ 4-7 พบว่า

1) ด้านคุณภาพของงาน ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.511 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า การปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.30 รองลงมา ได้แก่ การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.26 ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.23 และมีการปรับปรุงกลไกการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.12 ตามลำดับ

2) ด้านปริมาณงาน ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.37 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.487 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.52 รองลงมา ได้แก่ ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.46 ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จนสำเร็จ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.28 และ ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.22 ตามลำดับ

3) ด้านเวลา ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.33 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.377 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.54 รองลงมา ได้แก่ มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.45 ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.26 และมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.07 ตามลำดับ

4) ด้านค่าใช้จ่าย ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.27 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.480 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.38 รองลงมา ได้แก่ บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.24 และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.20 ตามลำดับ

4.5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ก่อนการวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ และปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยตรวจสอบค่า Multicollinearity เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์เชิงเส้นที่สูงระหว่างตัวแปรอิสระ (Independent Variables) ในการวิเคราะห์ถดถอยเชิงพหุ (Multiple Regression Analysis) หากมีความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระสูงมาก จะทำให้

เกิดปัญหาในการตีความผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ เพราะค่าประมาณค่าสัมประสิทธิ์ (Coefficients) ของตัวแปรเหล่านั้นอาจไม่เสถียรและอ่อนไหวต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล โดยใช้วิธีการตรวจสอบ Multicollinearity ได้แก่ Variance Inflation Factor (VIF) คือ ค่าที่บ่งบอกว่าตัวแปรอิสระตัวหนึ่งได้รับการอธิบายโดยตัวแปรอิสระอื่นมากน้อยเพียงใด หากค่า VIF มากกว่า 10 อาจหมายถึงมีปัญหามulticollinearity และค่า Tolerance คือ ค่าตรงข้ามของ VIF ($1/VIF$) ซึ่งค่า Tolerance ที่ต่ำกว่า 0.1 อาจบ่งบอกถึงปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014)

4.5.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-8

ผลการตรวจค่า Multicollinearity ของปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation จะต้องไม่ค่าไม่เกิน .8 จากตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์มีค่าอยู่ระหว่าง .337 – .618 รายละเอียดดังตารางที่ 4-8

ตารางที่ 4-8 ผลการวิเคราะห์ค่า Multicollinearity ของปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation

	ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ	ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ด้านบริหารสัญญา	ด้านการบริหารพัสดุ	ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ	1	.572**	.421**	.400**	.360**	.642**
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		1	.591**	.361**	.337**	.581**
ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			1	.575**	.440**	.618**
ด้านบริหารสัญญา				1	.482**	.581**

ตารางที่ 4-8 (ต่อ)

	ด้านกำหนด ความต้องการ และขอ งบประมาณ	ด้านการ วางแผน การจัดซื้อ จัดจ้าง	ด้านการ ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ด้าน บริหาร สัญญา	ด้าน การ บริหาร พัสดุ	ประสิทธิภาพ การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุ
ด้านการบริหาร พัสดุ					1	.492**
ประสิทธิภาพการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ						1

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

การวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ใช้วิธี All Enter และใช้สถิติวิเคราะห์ ได้แก่ Adjusted R², F และ t รายละเอียดดังตารางที่ 4-9

ตารางที่ 4-9 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	.707	.157		4.511	.000		
ด้านกำหนด ความต้องการ และขอ งบประมาณ	.215	.025	.342	8.638	.000	.619	1.615
ด้านการวางแผน การจัดซื้อ จัดจ้าง	.100	.031	.140	3.243	.001	.521	1.921
ด้านการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง	.185	.038	.215	4.829	.000	.489	2.047

ตารางที่ 4-9 (ต่อ)

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
ด้านบริหารสัญญา	.221	.043	.210	5.149	.000	.586	1.707
ด้านการบริหารพัสดุ	.105	.031	.126	3.407	.001	.709	1.410
R = .786, R ² = .618. Adj. R ² = .613, F = 127.294, Sig. = .000, Durbin-Watson = 1.796							

จากตารางที่ 4-9 พบว่า ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .342 รองลงมา ได้แก่ ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .215 ด้านบริหารสัญญา ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .210 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .140 และด้านการบริหารพัสดุ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .126 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.796 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้ การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุดเท่ากับ .489 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.047 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ จำนวน 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 61.3 (Adj. R² = .613)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

1. สมการพยากรณ์โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B)

$$Y (\text{ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ}) = .707_{(\text{Constant})} + .215_{(\text{ด้านกำหนดความต้องการและของงบประมาณ})} + .100_{(\text{ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง})} + .185_{(\text{ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง})} + .221_{(\text{ด้านบริหารสัญญา})} + .105_{(\text{ด้านการบริหารพัสดุ})}$$

2. สมการพยากรณ์ใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β)

$$Y (\text{ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ}) = .342_{(\text{ด้านกำหนดความต้องการและของงบประมาณ})} + .140_{(\text{ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง})} + .215_{(\text{ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง})} + .210_{(\text{ด้านบริหารสัญญา})} + .126_{(\text{ด้านการบริหารพัสดุ})}$$

4.3.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-10

ผลตรวจสอบค่า Multicollinearity ของปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation จะต้องไม่เกิน .8 จากตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์หามีค่าอยู่ระหว่าง .247 – .716 รายละเอียดดังตารางที่ 4-10

ตารางที่ 4-10 ผลการวิเคราะห์ค่า Multicollinearity ของปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation

	ด้านหลัก คุณธรรม	ด้าน หลักนิติ ธรรม	ด้าน หลัก ความ โปร่งใส	ด้าน หลัก ความมี ส่วน ร่วม	ด้านหลัก ความ รับผิดชอบ	ด้าน หลัก ความ คุ้มค่า	ประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ
ด้านหลัก คุณธรรม	1	.453**	.274**	.471**	.274**	.247**	.496**
ด้านหลัก นิติธรรม		1	.343**	.522**	.481**	.542**	.574**
ด้านหลัก ความ โปร่งใส			1	.320**	.343**	.317**	.475**
ด้านหลัก ความมี ส่วนร่วม				1	.549**	.529**	.583**

ตารางที่ 4-10 (ต่อ)

	ด้านหลัก คุณธรรม	ด้าน หลัก นิติ ธรรม	ด้าน หลัก ความ โปร่งใส	ด้าน หลัก ความ มีส่วนร่วม	ด้านหลัก ความ รับผิดชอบ	ด้าน หลัก ความ คุ้มค่า	ประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ
ด้านหลักความ รับผิดชอบ					1	.716**	.607**
ด้านหลักความ คุ้มค่า						1	.595**
ประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ							1
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).							

การวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ใช้วิธี All Enter และใช้สถิติวิเคราะห์ ได้แก่ Adjusted R^2 , F และ t รายละเอียดดังตารางที่ 4-11

ตารางที่ 4-11 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	1.022	.158		6.472	.000		
ด้านหลัก คุณธรรม	.160	.029	.212	5.532	.000	.701	1.426
ด้านหลักนิติ ธรรม	.094	.029	.140	3.263	.001	.563	1.775
ด้านหลักความ โปร่งใส	.193	.035	.196	5.539	.000	.822	1.216
ด้านหลักความมี ส่วนร่วม	.091	.030	.135	3.083	.002	.539	1.857

ตารางที่ 4-11 (ต่อ)

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
ด้านหลักความรับผิดชอบ	.138	.032	.208	4.284	.000	.439	2.278
ด้านหลักความคุ้มค่า	.095	.025	.185	3.737	.000	.424	2.358
R = .770, R ² = .594, Adj. R ² = .587, F = 95.697, Sig. = .000, Durbin-Watson = 1.978							

จากตารางที่ 4-11 พบว่า ด้านหลักคุณธรรม ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .212 รองลงมา ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .208 ด้านหลักความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .196 ด้านหลักความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .185 ด้านหลักนิติธรรม ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .140 และด้านหลักความมีส่วนร่วม ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .002**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .135 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.978 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุด เท่ากับ .424 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.358 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ จำนวน 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ และด้านหลักความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 58.7 (Adj. R² = .587)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

1. สมการพยากรณ์โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B)

$$Y \text{ (ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ)} = 1.022_{\text{(Constant)}} + .160_{\text{(ด้านหลักคุณธรรม)}} + .094_{\text{(ด้านหลักนิติธรรม)}} + .193_{\text{(ด้านหลักความโปร่งใส)}} + .091_{\text{(ด้านหลักความมีส่วนร่วม)}} + .138_{\text{(ด้านหลักความรับผิดชอบ)}} + .095_{\text{(ด้านหลักความคุ้มค่า)}}$$

2. สมการพยากรณ์ใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β)

$$Y \text{ (ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ)} = .212_{\text{(ด้านหลักคุณธรรม)}} + .140_{\text{(ด้านหลักนิติธรรม)}} + .196_{\text{(ด้านหลักความโปร่งใส)}} + .135_{\text{(ด้านหลักความมีส่วนร่วม)}} + .208_{\text{(ด้านหลักความรับผิดชอบ)}} + .185_{\text{(ด้านหลักความคุ้มค่า)}}$$

4.3.3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-12

ผลตรวจค่า Multicollinearity ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation จะต้องมีค่าไม่เกิน .8 จากตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์มีค่าอยู่ระหว่าง .205 – .594 รายละเอียดดังตารางที่ 4-12

ตารางที่ 4-12 ผลการวิเคราะห์ค่า Multicollinearity ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพิจารณาจากค่า Pearson Correlation

	ด้านความคุ้มค่า	ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ด้านการตรวจสอบได้	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ด้านความคุ้มค่า	1	.577**	.364**	.411**	.518**
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส		1	.594**	.234**	.499**
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			1	.205**	.394**
ด้านการตรวจสอบได้				1	.514**
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					1

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

การวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ใช้วิธี All Enter และใช้สถิติวิเคราะห์ ได้แก่ Adjusted R^2 , F และ t รายละเอียดดังตารางที่ 4-13

ตารางที่ 4-13 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	1.513	.185		8.181	.000		
ด้านความคุ้มค่า	.149	.037	.195	3.997	.000	.587	1.703
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	.174	.039	.238	4.482	.000	.496	2.015
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	.111	.048	.108	2.319	.021	.642	1.558
ด้านการตรวจสอบได้	.221	.026	.356	8.652	.000	.826	1.210
R = .668, R^2 = .446, Adj. R^2 = .441, F = 79.537, Sig. = .000, Durbin-Watson = 1.527							

จากตารางที่ 4-13 พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุดเท่ากับ .356 รองลงมา ได้แก่ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ปฏิบัติงาน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .238 ด้านความคุ้มค่าปฏิบัติงาน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000*) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .195 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงาน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .021*) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .108 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.527 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุดเท่ากับ .496 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.015 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัย

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 44.1 ($\text{Adj. } R^2 = .441$)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

1. สมการพยากรณ์โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B)

$$Y (\text{ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ}) = 1.513(\text{Constant}) + .149(\text{ด้านความคุ้มค่า}) + .174(\text{ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส}) + .111(\text{ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล}) + .221(\text{ด้านการตรวจสอบได้})$$

2. สมการพยากรณ์ใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β)

$$Y (\text{ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ}) = .195(\text{ด้านความคุ้มค่า}) + .238(\text{ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส}) + .108(\text{ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล}) + .356(\text{ด้านการตรวจสอบได้})$$

4.3.3.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-14

การวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ใช้วิธี All Enter และใช้สถิติวิเคราะห์ ได้แก่ Adjusted R^2 , F และ t รายละเอียดดังตารางที่ 4-14

ตารางที่ 4-14 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	1.412	.295		4.782	.000		
ด้านความคุ้มค่า	.184	.059	.170	3.096	.002	.587	1.703
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	.056	.062	.054	.909	.364	.496	2.015

ตารางที่ 4-14 (ต่อ)

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
ด้านการมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	.055	.076	.038	.722	.470	.642	1.558
ด้านการ ตรวจสอบได้	.370	.041	.420	9.095	.000	.826	1.210
R = .551, R ² = .303, Adj. R ² = .296, F = 42.962, Sig. = .000, Durbin-Watson = 1.604							

จากตารางที่ 4-14 พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .420 รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .002**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .170 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .364) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .054 และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .470) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .038 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.604 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุดเท่ากับ .496 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.015 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้ร้อยละ 29.6 (Adj. R² = .296)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

จากตารางที่ 4-15 พบว่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .283 รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .233 ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .150 และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .272) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .057 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.604 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้ การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุดเท่ากับ .496 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.015 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 31.1 (Adj. R^2 = .311)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

1. สมการพยากรณ์โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B)

Y (ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน)) = $1.282_{(\text{Constant})} + .240_{(\text{ด้านความคุ้มค่า})} + .281_{(\text{ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส})} + .079_{(\text{ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล})} + .126_{(\text{ด้านการตรวจสอบได้})}$

2. สมการพยากรณ์ใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β)

Y (ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน)) = $.233_{(\text{ด้านความคุ้มค่า})} + .283_{(\text{ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส})} + .057_{(\text{ด้านการมีประสิทธิผลและประสิทธิผล})} + .150_{(\text{ด้านการตรวจสอบได้})}$

4.3.3.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-16

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ใช้วิธี All Enter และใช้สถิติวิเคราะห์ ได้แก่ Adjusted R^2 , F และ t รายละเอียดดังตารางที่ 4-16

ตารางที่ 4-16 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	2.432	.237		10.269	.000		
ด้านความคุ้มค่า	.096	.048	.120	2.007	.045	.587	1.703
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	.068	.050	.088	1.359	.175	.496	2.015
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	.118	.061	.110	1.928	.055	.642	1.558
ด้านการตรวจสอบได้	.163	.033	.251	5.004	.000	.826	1.210
R = .420, R^2 = .177, Adj. R^2 = .168, F = 21.207, Sig. = .000, Durbin-Watson = 1.920							

จากตารางที่ 4-16 พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .251 รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .045*) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .120 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .110 และด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .175) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .088 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.902 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุดเท่ากับ .496 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.015 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and

Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 16.8 (Adj. $R^2 = .168$)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

1. สมการพยากรณ์โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B)

Y (ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา)) = $2.432(\text{Constant}) + .096(\text{ด้านความคุ้มค่า}) + .068(\text{ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส}) + .118(\text{ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล}) + .163(\text{ด้านการตรวจสอบได้})$

2. สมการพยากรณ์ใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β)

Y (ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา)) = $.120(\text{ด้านความคุ้มค่า}) + .088(\text{ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส}) + .110(\text{ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล}) + .251(\text{ด้านการตรวจสอบได้})$

4.3.3.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-17

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) ใช้วิธี All Enter และใช้สถิติวิเคราะห์ ได้แก่ Adjusted R^2 , F และ t รายละเอียดดังตารางที่ 4-17

ตารางที่ 4-17 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	.925	.270		3.431	.001		
ด้านความคุ้มค่า	.075	.054	.073	1.377	.169	.587	1.703

ตารางที่ 4-17 (ต่อ)

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	.292	.057	.299	5.149	.000	.496	2.015
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	.191	.070	.140	2.740	.006	.642	1.558
ด้านการตรวจสอบได้	.223	.037	.270	6.003	.000	.826	1.210
R = .582, R ² = .339, Adj. R ² = .333, F = 50.710, Sig. = .000, Durbin-Watson = 1.767							

จากตารางที่ 4-17 พบว่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .299 รองลงมา ได้แก่ ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .270 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .006**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .140 และด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .169) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .073 ตามลำดับ การตรวจความคลาดเคลื่อนเป็นอิสระต่อกัน (ไม่เกิด Auto Correlation) โดยพิจารณาจากค่า Durbin-Watson เท่ากับ 1.604 (ไม่เกิน 2) จึงไม่เกิด Auto Correlation นอกจากนี้การพิจารณาปัญหา Multicollinearity จากค่า Tolerance น้อยที่สุดเท่ากับ .496 (ไม่ต่ำกว่า .1) และค่า VIF มากที่สุด 2.015 (ไม่เกิน 10) จึงไม่เกิดปัญหา Multicollinearity (Gujarati, D.N. and Porter, D.C., 2009; Hair, J.F., Black, W.C., Babin, B.J. and Anderson, R.E., 2014) และปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้ร้อยละ 33.3 (Adj. R² = .333)

เขียนสมการพยากรณ์ ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B) และใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β) ได้ดังนี้

1. สมการพยากรณ์โดยใช้ค่าคะแนนดิบจาก Unstandardized Coefficients (B)

Y (ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)) = .295(Constant) + .075(ด้านความคุ้มค่า) + .292(ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส) + .191(ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล) + .223(ด้านการตรวจสอบได้)

2. สมการพยากรณ์ใช้ค่าคะแนนมาตรฐานจาก Standardized Coefficients (β)

Y (ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)) = .073(ด้านความคุ้มค่า) + .299(ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส) + .140(ด้านการมีประสิทธิผลและประสิทธิผล) + .270(ด้านการตรวจสอบได้)

สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายละเอียดดังตารางที่ 4-18

ตารางที่ 4-18 สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Multiple Regression Analysis)				
	คุณภาพงาน	ปริมาณงาน	เวลา	ค่าใช้จ่าย	ภาพรวม
1. ด้านความคุ้มค่า	.170** (.002)	.233** (.000)	.120* (.045)	.073 (.169)	.195** (.000)
2. ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	.054 (.364)	.283** (.000)	.088 (.175)	.299** (.000)	.238** (.000)
3. ด้านการมีประสิทธิผลและประสิทธิผล	.038 (.470)	.057 (.272)	.110 (.055)	.140** (.006)	.108* (.021)
4. ด้านการตรวจสอบได้	.420** (.000)	.150** (.001)	.251** (.000)	.270** (.000)	.356** (.000)

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4-18 พบว่า

1) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน ปริมาณงาน และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านปริมาณงาน ด้านค่าใช้จ่าย และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านค่าใช้จ่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.6 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้วิจัยอาศัยผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน และจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ โดยการสังเคราะห์หาแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดำเนินการโดยอาศัยผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ และจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ มาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT analysis) จากนั้นจึงสังเคราะห์เป็นแนวทางการจัดการตามหลักการของ (TOWS Matrix) โดยมีรายละเอียดในการวิเคราะห์ ดังนี้

การวิเคราะห์ SWOT Analysis เกณฑ์การวิเคราะห์หาข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง มีปัจจัยใดเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ผู้วิจัยได้พิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลและคลุพินิจในการแบ่งช่วงอันตรภาคชั้นออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ค่าสูงสุด เท่ากับ 5 และค่าต่ำสุด เท่ากับ 1

ช่วงอันตรภาคชั้น เท่ากับ $(5-1)/3 = 1.33$

ตารางที่ 4-19 เกณฑ์การพิจารณาความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน จากค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ช่วงค่าเฉลี่ย	ความหมาย	การนำไปใช้
3.67 – 5.00	เป็นปัจจัยจุดแข็ง	เป็นจุดแข็ง
2.34 – 3.66	เป็นปัจจัยปานกลางที่ควรปรับปรุง	เป็นจุดอ่อน/ควรปรับปรุง
1.00 – 2.33	เป็นปัจจัยจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุง

ที่มา: ปรับปรุงจาก เต็มศักดิ์ สุขวิบูลย์ (2552, อ้างถึงใน ภาวทร พึ่งแจ่ม, 2566 : 151)

Strengths (S) จุดแข็ง การวิเคราะห์ที่ได้จากการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ

ตารางที่ 4-20 ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความคุ้มค่า จากข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	ข้อมูลเชิงปริมาณ		ข้อมูลเชิงคุณภาพ	
		จุดแข็ง	จุดอ่อน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ด้านความคุ้มค่า	4.16	✓		✓	
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพ แล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน	3.99	✓		✓	
2. มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์	4.40	✓		✓	
3. งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พสดุได้ตามที่หน่วยงานต้องการ	3.98	✓		✓	
4. งานพัสดุดำเนินการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุสำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่ กำหนด	4.26	✓		✓	

จากตารางที่ 4-20 แสดงภาพรวมของการการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความคุ้มค่า โดยการใช้เกณฑ์พิจารณาข้อผลการวิเคราะห์มูลเชิงปริมาณตามตารางที่ 4-5 และการตีความประเด็นเนื้อหาของข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 4-21 ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส จากข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	ข้อมูลเชิงปริมาณ		ข้อมูลเชิงคุณภาพ	
		จุดแข็ง	จุดอ่อน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส	4.30	✓		✓	
1. เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน	4.28	✓		✓	
2. มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ	4.25	✓		✓	
3. มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดย เปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	4.33	✓		✓	
4. มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	4.35	✓		✓	

จากตารางที่ 4-21 แสดงภาพรวมของการการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส โดยการใช้เกณฑ์พิจารณาข้อผลการวิเคราะห์มูลเชิงปริมาณตามตารางที่ 4-5 และการตีความประเด็นเนื้อหาของข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 4-22 ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	ข้อมูลเชิงปริมาณ		ข้อมูลเชิงคุณภาพ	
		จุดแข็ง	จุดอ่อน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.39	✓		✓	
1. มีการนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	4.34	✓		✓	
2. มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	4.39	✓		✓	
3. ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.36	✓		✓	
4. มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและบันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับพัสดुकงเหลือที่เหมาะสม	4.52	✓		✓	
5. มีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่	4.34	✓		✓	

จากตารางที่ 4-23 แสดงภาพรวมของการการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการใช้เกณฑ์พิจารณาข้อผลการวิเคราะห์มูลเชิงปริมาณตามตารางที่ 4-5 และการตีความประเด็นเนื้อหาของข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 4-23 ผลการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบได้ จากข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ

ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	ข้อมูลเชิงปริมาณ		ข้อมูลเชิงคุณภาพ	
		จุดแข็ง	จุดอ่อน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ด้านการตรวจสอบได้	4.23	✓		✓	
1. มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ	4.37	✓		✓	
2. มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการการจัดหา การควบคุมและการแจกจ่ายการบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	4.23	✓		✓	
3. มีการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ	4.21	✓		✓	
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล	4.11	✓		✓	

จากตารางที่ 4-23 แสดงภาพรวมของการการวิเคราะห์ความเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบได้ โดยการใช้เกณฑ์พิจารณาข้อผลการวิเคราะห์มูลเชิง ปริมาณตามตารางที่ 4-5 และการตีความประเด็นเนื้อหาของข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

การวิเคราะห์ SWOT analysis

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis ทำให้ได้ปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง Internal Strength (S)

จุดแข็งที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ (S1-S4) จากแบบสอบถาม และจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ (S5-S8) จากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ รวมจำนวน 8 ข้อ (S1-S8) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง Strength (S1-S4) ได้จากการวิจัยเชิงคุณภาพ

S1 ด้านความคุ้มค่า ความเชี่ยวชาญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บุคลากรในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความเข้าใจลึกซึ้งเกี่ยวกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบของภาครัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งช่วยเพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในกระบวนการทำงาน

S2 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส การบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนและจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดการสูญเสียในกระบวนการบริหารพัสดุ เช่น การจัดการสินค้าคงคลังอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการภายในมหาวิทยาลัยได้รวดเร็ว และลดต้นทุนที่เกิดจากสินค้าคงคลังเกินความจำเป็น

S3 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ บุคลากรมีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์และประสานงานกับซัพพลายเออร์ที่มีคุณภาพ ซึ่งช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาความร่วมมือระหว่างบุคลากรกับซัพพลายเออร์ช่วยให้สามารถเจรจาต่อรองราคาหรือเงื่อนไขที่เหมาะสมได้ และยังสามารถเลือกใช้บริการจากซัพพลายเออร์ที่มีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

S4 ด้านการตรวจสอบได้ การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี บุคลากรในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความสามารถในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบจัดการพัสดุอัตโนมัติหรือการติดตามสินค้าแบบเรียลไทม์ ซึ่งช่วยเพิ่มความแม่นยำและลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน

จุดแข็ง Strength (S5-S8) ได้จากการวิจัยเชิงปริมาณ

S5 ด้านความคุ้มค่า ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.16 (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน, มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์, งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พัสดุได้ตามที่หน่วยงานต้องการ, งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่ กำหนด)

S6 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.30 (เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน, มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ, มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม, มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้)

S7 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.39 (มีการนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง, มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล, มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและบันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับพัสดุดังกล่าวที่เหมาะสม, มีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่)

S8 ด้านการตรวจสอบได้ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.23 (มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ, มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการการจัดหา การควบคุมและการแจกจ่ายการบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ, มีการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ, ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล)

จุดอ่อน Internal Weaknesses (W)

จุดอ่อนที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 ข้อ (W1-W4) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จุดอ่อน Internal Weaknesses (W1-W4) ได้จากการวิจัยเชิงคุณภาพ

W1 ความล่าช้าในการดำเนินงานเนื่องจากกระบวนการทางราชการ แม้ว่าบุคลากรจะมีความเชี่ยวชาญในกฎระเบียบภาครัฐ แต่ความซับซ้อนของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการที่เข้มงวดอาจทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การรออนุมัติหรือการยื่นเอกสารหลายขั้นตอน ซึ่งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ และอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

W2 ขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมักมีการควบคุมที่เข้มงวด บุคลากรอาจขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ ทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที เช่น การเลือกซัพพลายเออร์ที่ตอบสนองความต้องการเฉพาะทาง หรือต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แม้ว่าจะไม่เหมาะสมกับบริบทที่เกิดขึ้น

W3 การขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก แม้ว่าบุคลากรบางส่วนจะมีทักษะในการปฏิบัติงานตามกระบวนการมาตรฐาน แต่การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนเพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ อาจยังเป็นจุดอ่อนของบางคน ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนหรือการคาดการณ์

แนวโน้มความต้องการสินค้าในอนาคต บุคลากรอาจไม่สามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างเต็มที่

W4 การขาดการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี แม้จะมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แต่บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีเหล่านี้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การไม่คุ้นเคยกับการใช้ซอฟต์แวร์จัดการพัสดุ การติดตามสินค้าคงคลังผ่านระบบดิจิทัล หรือการวิเคราะห์ข้อมูลผ่านเครื่องมือใหม่ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานและไม่สามารถปรับตัวต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

โอกาส External Opportunities (O)

โอกาสที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 ข้อ (O1-O4) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

โอกาส External Opportunities (O1-O4) ได้จากการวิจัยเชิงคุณภาพ

O1 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ด้วยการพัฒนาอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัล บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีโอกาสนำระบบดิจิทัลเข้ามาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์ (e-procurement) หรือระบบติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ สิ่งเหล่านี้จะช่วยลดความล่าช้าในกระบวนการและเพิ่มความโปร่งใสและแม่นยำในการจัดการพัสดุ

O2 การเพิ่มความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ในเชิงกลยุทธ์ โอกาสในการพัฒนาความสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์กับซัพพลายเออร์จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งกับผู้จัดหาวัสดุและบริการต่างๆ จะทำให้มหาวิทยาลัยสามารถต่อรองเงื่อนไขที่ดีขึ้น เช่น การลดต้นทุน ราคาคงที่ระยะยาว และการสนับสนุนด้านการจัดการพัสดุจากซัพพลายเออร์

O3 การพัฒนาทักษะบุคลากรผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และการวิเคราะห์ข้อมูล จะเป็นโอกาสสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ การพัฒนาทักษะการวิเคราะห์เชิงลึก การเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์ และการจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างดิจิทัล จะช่วยให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

O4 การขยายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและภาครัฐหรือองค์กรเอกชน การทำงานร่วมกับภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในโครงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุนขนาดใหญ่ จะเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยสามารถนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีโอกาสในการเข้าร่วมโครงการหรือการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน

อุปสรรค External Threats (T)

อุปสรรคที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 ข้อ (O1-O4) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

อุปสรรค External Threats (T1-T4) ได้จากการวิจัยเชิงคุณภาพ

T1 ความซับซ้อนของกฎระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนึ่งในอุปสรรคสำคัญคือความซับซ้อนของกฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ บุคลากรต้อง

ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เข้มงวดและหลายขั้นตอน ซึ่งอาจทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน การปฏิบัติตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งอาจสร้างความสับสนและเพิ่มภาระงานให้บุคลากร

T2 การขาดแคลนทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทาง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบางแห่งอาจเผชิญกับปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีใหม่และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและวิธีการทำงานที่ทันสมัย

T3 ความล่าช้าในการอนุมัติและการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร การที่ต้องรอการอนุมัติหรือการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูง อาจเป็นอุปสรรคที่สำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย เนื่องจากขั้นตอนการอนุมัติมักใช้เวลานานและซับซ้อน ซึ่งอาจทำให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความล่าช้า และส่งผลกระทบต่อ การตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยในเวลาที่เหมาะสม

T4 ความไม่พร้อมในการปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ แม้ว่ามหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหลายแห่งจะมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ แต่อุปสรรคที่สำคัญคือความไม่พร้อมของบุคลากรในการปรับตัวและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ บุคลากรบางคนอาจไม่คุ้นเคยหรือไม่มั่นใจในการใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบดิจิทัลที่มีความซับซ้อน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง

การวิเคราะห์แนวทางการจัดการด้วยหลักการของ TOWS matrix แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT analysis ทำให้ได้ปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค แล้วนำมากำหนดแนวทางด้วย หลักการ TOWS matrix โดยใช้หลักการเชิงรุก หลักการเชิงป้องกัน หลักการเชิงแก้ไข และหลักการเชิงรับ ซึ่งเป็นขั้นตอนการ สังเคราะห์ด้วยการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายนอกกับปัจจัยภายใน ดังแสดงในตารางที่ 4-25

ตารางที่ 4-24 หลักการ TOWS matrix โดยใช้หลักการเชิงรุก หลักการเชิงป้องกัน หลักการเชิงแก้ไข และหลักการเชิงรับ

Internal Factors External Factors	Internal Strengths (S)	Internal Weaknessess (W)
	1. 2.	1. 2.
External Opportunities (O) 1. 2.	SO – Guidelines แนวทางเชิงรุก (ใช้จุดแข็งเพิ่มโอกาสสูงสุด)	WO – Guidelines แนวทางเชิงแก้ไข (จุดอ่อนใช้ประโยชน์จากโอกาส)
External Threats (T) 1. 2.	ST – Guidelines แนวทางเชิงป้องกัน (จุดแข็งเพื่อลดภัยคุกคาม)	WT – Guidelines แนวทางเชิงรับ (จุดอ่อนและหลีกเลี่ยงภัยคุกคาม)

จากตารางที่ 4-25 สรุปผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามหลักการของ TOWS matrix ซึ่งประกอบด้วย 1) แนวทางเชิงรุกได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดแข็งและโอกาส (SO) มาพิจารณารวมกันเพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นแนวในเชิงรุก 2) แนวทางเชิงป้องกันได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดแข็งและอุปสรรค (ST) มาพิจารณารวมกันเพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นแนวทางในเชิงป้องกัน 3) แนวทางเชิงแก้ไขได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดอ่อนและโอกาส (WO) มาพิจารณารวมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นแนวทางในเชิงแก้ไข และ 4) แนวทางเชิงรับได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดอ่อนและภัยอุปสรรค (WT) มาพิจารณารวมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นแนวทางในเชิงรับ ที่ได้จากการสังเคราะห์เพื่อมากำหนดแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สามารถสรุปได้ดังตาราง 4-26

ตารางที่ 4-25 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามหลักการของ TOWS matrix เพื่อกำหนดแนวทางเชิงรุก (SO) แนวทางเชิงป้องกัน (ST) แนวทางเชิงแก้ไข (WO) และแนวทางเชิงรับ (WT)

TOWS Matrix Analysis	Internal Strengths (S) S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8	Internal Weaknesses (W) W1, W2, W3, W4
External Opportunities (O) O1, O2, O3, O4.	SO แนวทางเชิงรุก “การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย” (S5, S6, S7, S8, O1, O2, O3, O4.)	WO แนวทางเชิงแก้ไข “การส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” (W1, W2, W3, W4, O1, O2, O3, O4.)
External Threats (T) T1, T2, T3, T4	ST แนวทางเชิงป้องกัน “การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” (S5, S6, S7, S8, T1, T2, T3, T4.)	WT แนวทางเชิงรับ “การกำหนดนโยบายการควบคุมราคาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” (S5, S6, S7, S8, W1, W2, W3, W4.)

สรุปแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจาก เอกสาร งานวิจัย การทบทวนวรรณกรรม และข้อมูล จากแบบสอบถาม ผลประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค นำมาวิเคราะห์จับคู่ด้วยวิธีการ TOWS matrix analysis นำผลมาสังเคราะห์เพื่อหาแนวทางเชิงรุก (SO) แนวทางเชิงป้องกัน (ST) แนวทางเชิงแก้ไข (WO) และแนวทางเชิงรับ (WT) สามารถนำเสนอเป็นแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็น 4 แนวทาง ดังนี้

แนวทางเชิงรุก (SO)

แนวทางที่ 1 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

2. เพื่อลดความผิดพลาดและต้นทุนในการดำเนินการด้วยการปรับใช้ระบบอัตโนมัติและเทคโนโลยีดิจิทัล

3. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความสามารถในการตรวจสอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4. เพื่อสร้างระบบการจัดการพัสดุที่เชื่อมโยงกันอย่างครบวงจรและสามารถตอบสนองความต้องการของธุรกิจในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. มีระบบอัตโนมัติ (Automation) และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digitalization) มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ลดระยะเวลาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 30% ภายในปีแรก

3. เพิ่มความแม่นยำในการบริหารพัสดุด้วยการใช้ซอฟต์แวร์การจัดการพัสดุที่สามารถติดตามและจัดการสินค้าคงคลังแบบเรียลไทม์

4. พัฒนาเครือข่ายซัพพลายเชนที่ทันสมัยและมีความยืดหยุ่นสูง

2. วิธีดำเนินการ

1. นำเทคโนโลยีและระบบอัตโนมัติมาใช้ นำระบบซอฟต์แวร์การจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management System) ที่ทันสมัย เช่น ระบบ ERP หรือ E-procurement มาใช้เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการทำงาน

2. วิเคราะห์ข้อมูลแบบเรียลไทม์ ใช้เทคโนโลยีการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ โดยสามารถคาดการณ์ความต้องการล่วงหน้าและวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. จัดหาพัสดุผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ส่งเสริมการจัดซื้อผ่านแพลตฟอร์ม E-marketplace และแอปพลิเคชันที่เชื่อมโยงซัพพลายเออร์หลากหลายเพื่อให้สามารถเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขได้อย่างรวดเร็ว

4. บริหารพัสดุด้วยเทคโนโลยี IoT และ RFID ใช้เทคโนโลยี IoT และ RFID ในการติดตามสินค้าคงคลังและพัสดุในทุกขั้นตอน ช่วยให้การจัดเก็บและตรวจสอบสินค้าคงคลังเป็นไปอย่างแม่นยำและอัตโนมัติ

5. สร้างกระบวนการเชื่อมต่อภายในองค์กร พัฒนาและเชื่อมโยงระบบต่างๆ ภายในองค์กร เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังสินค้า และระบบการเงิน เพื่อให้ข้อมูลสามารถไหลเวียนได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามเวลาจริง

3. ปัจจัยสนับสนุนให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

1. การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง การผลักดันจากผู้บริหารระดับสูงและการให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2. ความพร้อมของเทคโนโลยี การมีโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีที่เพียงพอ เช่น อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ซอฟต์แวร์จัดการที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากทุกฝ่าย

3. การพัฒนาทักษะของพนักงาน พนักงานต้องได้รับการอบรมและพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือสมัยใหม่ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การร่วมมือกับซัพพลายเออร์ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ที่มีความสามารถในการดำเนินงานที่ทันสมัย พร้อมทั้งจะปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีที่ใช้งานในองค์กร

4. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

1. ต้นทุนในการนำเทคโนโลยีมาใช้ การลงทุนในซอฟต์แวร์ ระบบอัตโนมัติ และการอบรมพนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายสูง ทำให้องค์กรต้องพิจารณาในแง่ของการคุ้มค่ากับการลงทุน

2. ความซับซ้อนของการเชื่อมต่อระบบ การนำระบบที่ต่างกันมาเชื่อมต่อกันอาจทำให้เกิดความซับซ้อนในการจัดการข้อมูล และมีความเสี่ยงในการผิดพลาด

3. ความต้านทานต่อการเปลี่ยนแปลงของพนักงาน พนักงานบางคนอาจมีความต้านทานต่อการปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้ระบบดิจิทัล

4. การขาดความพร้อมของซัพพลายเออร์ ซัพพลายเออร์บางรายอาจไม่มีความพร้อมที่จะปรับใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดซื้อจัดจ้าง อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของระบบโดยรวม

แนวทางเชิงป้องกัน (ST)

แนวทางที่ 2 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. เพื่อส่งเสริมการใช้วัสดุและสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในองค์กร
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรผ่านการบริหารจัดการพัสดุที่ยั่งยืน
4. เพื่อสร้างความตระหนักในองค์กรเกี่ยวกับแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียนและการจัดซื้อที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

1. มีหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นและส่งเสริมการใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
3. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการขนส่งและการจัดการพัสดุ
4. บริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพโดยลดของเสียและการใช้พลังงาน

2. วิธีดำเนินการ

1. วิเคราะห์และประเมินความต้องการ ตรวจสอบความต้องการขององค์กรในด้านการจัดซื้อและการบริหารพัสดุเพื่อระบุสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถตอบสนองได้

2. คัดเลือกซัพพลายเออร์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เลือกซัพพลายเออร์ที่มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงานหมุนเวียน หรือการผลิตสินค้าที่ปล่อยคาร์บอนต่ำ

3. ปรับกระบวนการจัดซื้อให้ยั่งยืน นำเกณฑ์ทางสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้วัสดุรีไซเคิลหรือสินค้าที่มีฉลากสิ่งแวดล้อมมาประกอบการตัดสินใจจัดซื้อ

4. สร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน จัดอบรมและให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในอนาคต

3. ปัจจัยสนับสนุนให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

1. นโยบายและความมุ่งมั่นขององค์กร การมีนโยบายที่ชัดเจนจากผู้บริหารระดับสูงในการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ความร่วมมือจากซัพพลายเออร์ การได้รับความร่วมมือจากซัพพลายเออร์ในการจัดหาวัสดุและสินค้าที่สอดคล้องกับเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อม

3. ความรู้และทักษะของพนักงาน การฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ในการจัดซื้อและบริหารพัสดุที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ การนำเทคโนโลยีที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุ เพื่อลดการใช้กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ

4. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

1. ความต้านทานต่อการเปลี่ยนแปลง พนักงานหรือซัพพลายเออร์อาจไม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงไปสู่การจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ต้นทุนที่สูงขึ้น วัสดุหรือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอาจมีราคาสูงกว่าทางเลือกทั่วไป ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันด้านราคา

3. ขาดทรัพยากรและความรู้ หากองค์กรขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาจทำให้กระบวนการนี้ดำเนินไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ

4. การขาดมาตรฐานที่ชัดเจน อาจมีการขาดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดซื้อและบริหารพัสดุที่ยั่งยืน

แนวทางเชิงแก้ไข (WO)

แนวทางที่ 3 การส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับทักษะและความรู้ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้สามารถรับมือกับความท้าทายที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปรับตัวและใช้งานเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

เป้าหมาย

1. บุคลากรมีทักษะด้านเทคนิค เช่น การใช้ซอฟต์แวร์การจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement and Inventory Management Systems) เพิ่มขึ้น
2. เพิ่มทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. บุคลากรมีทักษะการเจรจาต่อรองและการประสานงานกับซัพพลายเออร์เพิ่มขึ้น
4. บุคลากรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนานวัตกรรมในงานด้านการจัดซื้อและบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. วิธีดำเนินกิจกรรม

1. การอบรมและสัมมนา จัดหลักสูตรอบรมเฉพาะด้านที่เน้นการพัฒนาทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ การเจรจาต่อรอง และการจัดการความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ รวมถึงเทคนิคการใช้ระบบจัดการพัสดุสมัยใหม่
2. การศึกษาและฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์ม e-learning ที่เน้นเนื้อหาการจัดซื้อและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้และเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. การฝึกปฏิบัติงานจริง (On-the-Job Training) ให้บุคลากรมีโอกาสฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานการณ์ที่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและความสามารถในการแก้ปัญหาหน้างาน
4. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จัด Workshop หรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญในวงการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้แนวทางและนวัตกรรมใหม่ ๆ จากบุคลากรที่มีประสบการณ์
5. การประเมินและพัฒนาทักษะ ใช้การประเมินทักษะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงหลักสูตรอบรมตามความต้องการและความก้าวหน้าของบุคลากร

3. ปัจจัยสนับสนุนให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

1. การสนับสนุนจากผู้บริหาร ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนโครงการพัฒนาทักษะของบุคลากร รวมถึงจัดสรรงบประมาณและเวลาให้เพียงพอสำหรับการอบรมและพัฒนาความสามารถ
2. เครื่องมือและทรัพยากรที่เพียงพอ การมีเครื่องมือที่ทันสมัยและการเข้าถึงซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่เหมาะสม จะช่วยให้บุคลากรสามารถพัฒนาทักษะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. แรงจูงใจและวัฒนธรรมการเรียนรู้ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และการให้รางวัลหรือยอมรับความสำเร็จของบุคลากรที่พัฒนาทักษะใหม่ ๆ จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
4. การติดตามและประเมินผล มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและเสริมสร้างกระบวนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและบุคลากร

4. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

1. ขาดงบประมาณในการจัดการอบรม หากองค์กรไม่สามารถจัดสรรงบประมาณเพียงพอ การฝึกอบรมอาจไม่ครอบคลุมความต้องการในการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน
2. ความไม่พร้อมของบุคลากร บุคลากรบางรายอาจขาดเวลา หรือมีความกังวลเกี่ยวกับการเรียนรู้เทคโนโลยีและวิธีการใหม่ ทำให้ไม่สามารถพัฒนาทักษะได้ตามที่ต้องการ
3. ความต้านทานต่อการเปลี่ยนแปลง บุคลากรบางรายอาจไม่พร้อมที่จะปรับตัวเข้าสู่การใช้งานระบบดิจิทัลหรือการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงาน
4. ขาดความเชี่ยวชาญในองค์กร การขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดการอบรม หรือไม่มีทรัพยากรภายในที่เพียงพออาจทำให้การฝึกอบรมไม่เกิดผลเต็มที่

แนวทางเชิงรับ (WT)

แนวทางที่ 4 การกำหนดนโยบายการควบคุมราคาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันการขึ้นราคาสินค้าหรือบริการที่เกินความจำเป็นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อสร้างมาตรฐานและความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตและการจัดซื้อในราคาที่ไม่เหมาะสม
3. เพื่อบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลของราคาและคุณภาพ

เป้าหมาย

1. มีเกณฑ์การควบคุมราคาในกระบวนการจัดซื้อที่มีความชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้
2. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุลดลงอย่างน้อย 10% ภายในปีแรก
3. เพิ่มความโปร่งใสในการประเมินราคาและการตัดสินใจเลือกผู้ขาย เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรได้รับสินค้าหรือบริการในราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพ

2. วิธีดำเนินการ

1. วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานราคา สํารวจและวิเคราะห์ราคาตลาดสำหรับสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเกณฑ์ราคาที่เหมาะสมสำหรับแต่ละประเภทสินค้า/บริการที่องค์กรจะจัดซื้อ
2. ใช้วิธีการประมูลหรือประกวดราคา สำหรับการจัดซื้อที่มีมูลค่าสูง นำนโยบายการประมูลหรือประกวดราคามาใช้ เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดและมีการแข่งขันอย่างโปร่งใสระหว่างผู้ขาย
3. กำหนดเพดานราคาสำหรับการจัดซื้อ จัดทำรายการสินค้าที่จำเป็นและกำหนดเพดานราคาที่ไม่สามารถเกินกว่ากำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงราคา จะต้องมีความชัดเจนและสามารถอธิบายได้
4. จัดทำสัญญาเชิงกลยุทธ์กับซัพพลายเออร์ เจรจาสัญญาระยะยาวกับซัพพลายเออร์ที่ได้รับความไว้วางใจ โดยมีการตกลงราคาคงที่ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อลดความเสี่ยงในการเปลี่ยนแปลงราคา

5. ประเมินและติดตามการจัดซื้ออย่างสม่ำเสมอ ใช้ระบบการติดตามและตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแบบดิจิทัล เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงราคา และรายงานสถานะการจัดซื้อ ให้ผู้บริหารทราบ

3. ปัจจัยสนับสนุนให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

1. นโยบายจากผู้บริหารระดับสูง การกำหนดนโยบายควบคุมราคาจำเป็นต้องมีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและการบังคับใช้ที่ชัดเจนในทุกระดับ
2. ข้อมูลและการวิเคราะห์ราคา การเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับราคาสถานค้าจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดเพดานราคาที่เหมาะสมและเป็นไปตามสถานการณ์
3. การใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ การใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถติดตามและรายงานการเปลี่ยนแปลงราคาได้ทันทีจะช่วยให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการ
4. ความร่วมมือจากซัพพลายเออร์ ซัพพลายเออร์ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลราคาที่โปร่งใส และตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเพดานราคา เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่น

4. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

1. ความไม่แน่นอนของตลาด ราคาของสินค้าหรือบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจหรือการขาดแคลนทรัพยากร ซึ่งอาจทำให้การควบคุมราคาเป็นเรื่องยาก
2. ความต้านทานจากพนักงานหรือซัพพลายเออร์ การกำหนดเพดานราคาอาจทำให้พนักงานหรือซัพพลายเออร์บางรายรู้สึกไม่พอใจ และส่งผลต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือกระบวนการจัดซื้อที่ซับซ้อนขึ้น
3. การขาดความยืดหยุ่นในนโยบาย การกำหนดเพดานราคาที่เข้มงวดเกินไป อาจทำให้มีข้อจำกัดในการเลือกซื้อสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพสูงกว่า หรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดไม่ทัน
4. ต้นทุนในการติดตามและตรวจสอบ การติดตามและตรวจสอบการควบคุมราคาอาจต้องใช้ทรัพยากรเพิ่มเติม ทั้งด้านบุคลากรและเทคโนโลยี ซึ่งอาจเพิ่มต้นทุนในการดำเนินงาน

ตารางที่ 4-26 สรุปแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ชื่อแนวทาง	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ			
	คุณภาพงาน	ปริมาณงาน	เวลา	ค่าใช้จ่าย
1. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย	✓	✓	✓	✓
2. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 4-26 (ต่อ)

ชื่อแนวทาง	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ			
	คุณภาพงาน	ปริมาณงาน	เวลา	ค่าใช้จ่าย
3. การส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	✓	✓	✓	✓
4. การกำหนดนโยบายการควบคุมราคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	✓	✓	✓	✓

✓ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ได้จากประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ตารางที่ 4-27 สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ปัจจัยประสิทธิภาพการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	ข้อมูลเชิงปริมาณ		ข้อมูลเชิงคุณภาพ		ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Multiple Regression Analysis)				
		จุดแข็ง	จุดอ่อน	จุดแข็ง	จุดอ่อน	คุณภาพงาน	ปริมาณงาน	เวลา	ค่าใช้จ่าย	ภาพรวม
1. ด้านความคุ้มค่า	4.16	✓		✓		.002**	.000**	.045*	.169	.000**
2. ด้านความถูกต้องและ ความโปร่งใส	4.30	✓		✓		.364	.000**	.175	.000**	.000**
3. ด้านการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	4.39	✓		✓		.470	.272	.055	.006**	.021*
4. ด้านการตรวจสอบได้	4.23	✓		✓		.000**	.001**	.000**	.000**	.000**

✓ ความเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนจากการแปลผลค่าเฉลี่ย

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีดังนี้

1. การพัฒนาทักษะและความรู้ ควรจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการปรับตัวกับเทคโนโลยีและแนวทางการจัดการสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดซื้อจัดจ้าง นำระบบ ERP หรือซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดเวลาในการจัดการเอกสาร และตรวจสอบกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การสร้างมาตรฐานและกระบวนการที่ชัดเจน การกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะช่วยลดความคลุมเครือ และทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมในหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5. การตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ควรมีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะในการปรับปรุง

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1) การควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “การควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีระเบียบที่ชัดเจนและเข้มงวดตามมาตรฐานภาครัฐ เพื่อป้องกันความสูญเสียและทุจริต แต่บางขั้นตอน เช่น การตรวจสอบและการบันทึกข้อมูล อาจซับซ้อนและทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน”

2) การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “การกำกับดูแลด้านพัสดุควรโปร่งใส เป็นระบบ และใช้เทคโนโลยีติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรพัฒนาการกำกับดูแลให้ปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง”

3) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “การจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีจุดแข็งในการปฏิบัติตามระเบียบ แต่ความซับซ้อนของระบบราชการอาจทำให้ล่าช้า การใช้เทคโนโลยีช่วยเพิ่มความเร็วและโปร่งใส แต่ยังขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางในการใช้เทคโนโลยีและบริหารเชิงกลยุทธ์”

4) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความเป็นระบบและเข้มงวด แต่ขาดความยืดหยุ่นและความรวดเร็วในการตัดสินใจ รวมถึงการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีที่ไม่เพียงพอ”

5) นโยบายของรัฐบาลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “นโยบายรัฐบาลในการกำกับดูแลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเน้นการควบคุมงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งขาดความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดความล่าช้าและขาดความยืดหยุ่นในการตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย”

2. การควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1) การควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “การควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีมาตรฐานสูง แต่กระบวนการบางส่วนยังซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าและขาดความยืดหยุ่นในบางสถานการณ์”

1.1 ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ “การกำหนดความต้องการและของบประมาณมีการควบคุมเข้มงวด ต้องผ่านการอนุมัติหลายฝ่าย แต่ปัญหาคือการคาดการณ์ความต้องการอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เนื่องจากข้อจำกัดการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี”

1.2 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง “การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการควบคุมที่ดีและโปร่งใส แต่ขาดความยืดหยุ่นในการตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงเร็ว และขาดการใช้ข้อมูลเชิงลึกในการพยากรณ์”

1.3 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง “การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการควบคุมเคร่งครัดผ่านระบบ e-GP เพื่อความโปร่งใส แต่กระบวนการซับซ้อนและใช้เวลานาน โดยเฉพาะขั้นตอนการอนุมัติที่อาจล่าช้า ทำให้ได้รับพัสดุหรือบริการล่าช้า”

1.4 ด้านการบริหารสัญญา “การบริหารสัญญามีการควบคุมชัดเจนเพื่อให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข แต่อาจพบปัญหาคือการติดตามตรวจสอบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือขยายสัญญา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง และการจัดการเอกสารที่ซับซ้อนอาจเป็นอุปสรรค”

1.5 ด้านการบริหารพัสดุ “การบริหารพัสดุมีการควบคุมเข้มงวด แต่ปัญหาคือการจัดเก็บไม่เป็นระบบและการบันทึกข้อมูลไม่ทันเวลา อาจทำให้สูญเสียหรือขาดแคลนพัสดุ และการใช้เทคโนโลยีติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ยังไม่แพร่หลาย”

2) การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

2.1 ด้านหลักคุณธรรม “การกำกับดูแลพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเน้นความซื่อสัตย์และเป็นธรรมเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริต แต่ยังต้องส่งเสริมความตระหนักในคุณธรรมให้ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับมากขึ้น”

2.2 ด้านหลักนิติธรรม “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อความเสมอภาค แต่ความซับซ้อนของกฎระเบียบอาจทำให้ล่าช้า การปรับปรุงระเบียบให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบันจะช่วยลดปัญหานี้ได้”

2.3 ด้านหลักความโปร่งใส “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเน้นความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP แต่การสื่อสารข้อมูลบางส่วนยังไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด จำเป็นต้องเพิ่มช่องทางเผยแพร่ข้อมูลเพื่อความโปร่งใсыิ่งขึ้น”

2.4 ด้านหลักความมีส่วนร่วม “หลักการมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้บุคลากรและซัพพลายเออร์เข้าร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ช่องทางการมีส่วนร่วมยังไม่เพียงพอ การเพิ่มโอกาสแสดงความคิดเห็นจะช่วยเพิ่มความโปร่งใสและความเชื่อมั่นในระบบ”

2.5 ด้านหลักความรับผิดชอบ “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานอย่างรัดกุม แต่การกระจายความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนในบางระดับ ทำให้เกิดความล่าช้า การกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนจะช่วยเพิ่มความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการทำงาน”

2.6 ด้านหลักความคุ้มค่า “การบริหารพัสดุตามหลักความคุ้มค่ามุ่งใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการต่อรองราคา การเลือกพัสดุดีคุณภาพ และการติดตามการใช้พัสดุ แต่ข้อจำกัดด้านซัพพลายเออร์และความล่าช้าอาจลดความคุ้มค่า การปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วและยืดหยุ่นจะเพิ่มประสิทธิภาพ”

3. ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1) ด้านความคุ้มค่า “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเน้นการจัดซื้อที่คุ้มค่าต่อเงินลงทุน โดยเลือกซัพพลายเออร์ที่มีราคาสมเหตุสมผลและคุณภาพดี แต่ข้อจำกัดของระบบราชการอาจทำให้ไม่สามารถเลือกตัวเลือกที่คุ้มค่าที่สุดได้ในบางกรณี” จุดแข็ง “บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะระบบ e-GP ทำให้กระบวนการโปร่งใสและน่าเชื่อถือ” จุดอ่อน “ความซับซ้อนของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทำให้เกิดความล่าช้า เช่น การรออนุมัติหรือการยื่นเอกสารหลายขั้นตอน ส่งผลต่อการดำเนินงานไม่ทันตามแผน” โอกาส “การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น e-procurement และระบบติดตามแบบเรียลไทม์ ช่วยลดความล่าช้า เพิ่มความโปร่งใส และความแม่นยำในการจัดการพัสดุ” และอุปสรรค “ความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงบ่อยของกฎระเบียบภาครัฐ เพิ่มขั้นตอนและภาระงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและขาดความคล่องตัว”

2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐปฏิบัติตามระเบียบอย่างเข้มงวดเพื่อความถูกต้องและโปร่งใส ระบบ e-GP ช่วยเปิดเผยข้อมูลและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น แต่กระบวนการที่ซับซ้อนอาจทำให้การรายงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันสถานการณ์” จุดแข็ง “บุคลากรบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า ลดการสูญเสีย และจัดการสินค้าคงคลังได้ดี ตอบสนองความต้องการได้รวดเร็วและลดต้นทุน” จุดอ่อน “ขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ เนื่องจากข้อจำกัดของกฎระเบียบที่เข้มงวด ทำให้ไม่สามารถปรับกระบวนการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ทันที” โอกาส “การพัฒนาความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับซัพพลายเออร์ ช่วยให้ต่อรองเงื่อนไขที่ดียิ่งขึ้น เช่น ลดต้นทุน ราคาคงที่ระยะยาว และการสนับสนุนด้านการจัดการพัสดุ” และอุปสรรค “การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางในด้านการจัดซื้อและเทคโนโลยี ส่งผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ยาก”

3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีระบบเพิ่มประสิทธิภาพ แต่ยังล่าช้าในกระบวนการอนุมัติตามขั้นตอนราชการ ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการเร่งด่วน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอาจช่วยได้ แต่ขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางเป็นข้อจำกัด” จุดแข็ง “บุคลากรมีทักษะในการสร้างความร่วมมือกับซัพพลายเออร์ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถต่อรองราคาและเลือกซัพพลายเออร์ที่เชื่อถือได้” จุดอ่อน “ขาดทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ทำให้บางคนไม่สามารถใช้ข้อมูลซับซ้อนเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้เต็มที่ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนและการคาดการณ์ความต้องการโอกาส” “การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีและการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยให้บุคลากรปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” และอุปสรรค “ความล่าช้าในการอนุมัติจากผู้บริหาร เนื่องจากขั้นตอนที่ซับซ้อน ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันต่อความต้องการ”

4) ด้านการตรวจสอบได้ “การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐเป็นไปตามมาตรฐาน โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยติดตามได้ง่ายขึ้น แต่บางครั้งการ ตรวจสอบล่าช้าเนื่องจากการรายงานข้อมูลจากหลายฝ่าย” จุดแข็ง “การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ทางเทคโนโลยี บุคลากรในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความสามารถในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีการบูรณาการ เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบจัดการพัสดุอัตโนมัติหรือการติดตามสินค้าแบบเรียลไทม์ ซึ่งช่วยเพิ่ม ความแม่นยำและลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน” จุดอ่อน “การขาดการพัฒนาทักษะด้าน เทคโนโลยี แม้จะมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แต่บุคลากร บางส่วนยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีเหล่านี้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การ ไม่คุ้นเคยกับการใช้ซอฟต์แวร์จัดการพัสดุ การติดตามสินค้าคงคลังผ่านระบบดิจิทัล หรือการวิเคราะห์ ข้อมูลผ่านเครื่องมือใหม่ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานและไม่สามารถปรับตัวต่อเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว” โอกาส “การขยายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและภาครัฐหรือ องค์กรเอกชน การทำงานร่วมกับภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในโครงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการ พสดุขนาดใหญ่ จะเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยสามารถนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีโอกาสในการเข้าร่วมโครงการหรือการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงาน อื่น ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน” และอุปสรรค “ความไม่พร้อมในการปรับใช้เทคโนโลยี ใหม่ แม้ว่ามหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหลายแห่งจะมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ แต่อุปสรรคที่สำคัญคือความไม่พร้อมของบุคลากรในการปรับตัวและ เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ บุคลากรบางคนอาจไม่คุ้นเคยหรือไม่มั่นใจในการใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบดิจิทัล ที่มีความซับซ้อน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง”

4. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1) ด้านคุณภาพ ในมุมมองการบรรลุเป้าหมาย “การบรรลุเป้าหมายของบุคลากรจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นไปตามกฎหมายและนโยบาย แต่บางครั้ง ถูกขัดขวางด้วยปัจจัยภายนอก เช่น ความล่าช้าในการอนุมัติหรือการประสานงาน ทำให้ไม่ทัน กำหนดเวลา”

2) ด้านปริมาณงาน ในมุมมองกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐชัดเจนตามระเบียบ และใช้ e-GP เพื่อความโปร่งใส แต่ ยังมีความล่าช้าจากขั้นตอนอนุมัติที่ซับซ้อน และบุคลากรบางส่วนขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่าง เต็มที่”

3) ด้านค่าใช้จ่าย ในมุมมองการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร “บุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดหาทรัพยากรตามงบประมาณและความต้องการได้ แต่บางครั้งการใช้ทรัพยากรไม่เต็ม ประสิทธิภาพ เนื่องจากข้อจำกัดในการเลือกซัพพลายเออร์ การบริหารทรัพยากรควรยืดหยุ่นและ คำนึงมากขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย”

4) ด้านเวลา ในมุมมองความพอใจของทุกฝ่าย “ความพอใจของฝ่ายต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความ รวดเร็วและถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรตอบสนองได้ดีในหลายกรณี แต่ความล่าช้าจากการ

อนุมัติและระเบียบที่เข้มงวดอาจลดความพอใจ การสื่อสารและปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับทุกฝ่ายจึงควรได้รับการแก้ไข”

5. แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสม

1) พัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร “การฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้าน เช่น การใช้เทคโนโลยี การวิเคราะห์ข้อมูล และทักษะเจรจาต่อรอง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร”

2) นำเทคโนโลยีและระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบจัดการพัสดุอัตโนมัติและซอฟต์แวร์จัดซื้อครบวงจร ช่วยลดความซับซ้อน เพิ่มความแม่นยำ และเร่งกระบวนการ พร้อมลดข้อผิดพลาดจากการทำงานแบบดั้งเดิม”

3) ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว “ควรปรับกระบวนการจัดซื้อให้ยืดหยุ่น ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และปรับการอนุมัติให้น้อยลง โดยเน้นตรวจสอบจุดสำคัญ เพื่อลดความล่าช้าและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน”

4) สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นความโปร่งใสและความรับผิดชอบ “การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม จะเพิ่มความรับผิดชอบ ควรรายงานความก้าวหน้าและผลการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อการติดตามและตรวจสอบได้”

5) เพิ่มความร่วมมือกับซัพพลายเออร์และผู้ให้บริการภายนอก “การสร้างเครือข่ายที่ดีกับซัพพลายเออร์ช่วยให้จัดซื้อราบรื่น การเจรจาเชิงกลยุทธ์และความร่วมมือระยะยาวช่วยลดต้นทุนและเพิ่มความคุ้มค่า”

6) ปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร “การสร้างช่องทางสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานจัดซื้อและบริหารพัสดุจะลดความสับสนและเพิ่มความต่อเนื่อง การประชุมและแลกเปลี่ยนข้อมูลสม่ำเสมอช่วยให้แต่ละฝ่ายเข้าใจบทบาทชัดเจนขึ้น”

7) การติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ “ควรติดตามและประเมินผลบุคลากรสม่ำเสมอ เพื่อระบุจุดแข็งและจุดปรับปรุง พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มแรงจูงใจในการทำงาน”

5.1.2 วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า

1. ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.31 ประกอบด้วย 1) ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ ค่าเฉลี่ย 4.28 2) ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเฉลี่ย 4.21 3) ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเฉลี่ย 4.35 4) ด้านบริหารสัญญา ค่าเฉลี่ย 4.36 และ 5) ด้านการบริหารพัสดุ ค่าเฉลี่ย 4.35

2. ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.20 ประกอบด้วย 1) ด้านหลักคุณธรรม ค่าเฉลี่ย 4.41 2) ด้านหลักนิติธรรม ค่าเฉลี่ย 4.31 3) ด้านหลักความโปร่งใส ค่าเฉลี่ย 4.28 4) ด้านหลักความมีส่วนร่วม ค่าเฉลี่ย 4.24 5) ด้านหลักความรับผิดชอบ ค่าเฉลี่ย 4.02 และ 6) ด้านหลักความคุ้มค่า ค่าเฉลี่ย 3.95

3. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.27 ประกอบด้วย 1) ด้านความคุ้มค่า ค่าเฉลี่ย 4.16 2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ค่าเฉลี่ย 4.30 3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ค่าเฉลี่ย 4.39 และ 4) ด้านการตรวจสอบได้ ค่าเฉลี่ย 4.23

5.1.3 วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.30 ประกอบด้วย 1) ด้านปริมาณงาน ค่าเฉลี่ย 4.37 2) ด้านเวลา ค่าเฉลี่ย 4.33 3) ด้านค่าใช้จ่าย ค่าเฉลี่ย 4.27 และ 4) ด้านคุณภาพของงาน ค่าเฉลี่ย 4.23

5.1.4 วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .342 รองลงมา ได้แก่ ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .215 ด้านบริหารสัญญา ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .210 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .140 และด้านการบริหารพัสดุ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .126 ตามลำดับ โดยปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ จำนวน 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านบริหารสัญญา และด้านการบริหารพัสดุ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 61.3 (Adj. R^2 = .613)

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านหลักคุณธรรม ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด

เท่ากับ .212 รองลงมา ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .208 ด้านหลักความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .196 ด้านหลักความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .185 ด้านหลักนิติธรรม ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .001**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .140 และด้านหลักความมีส่วนร่วม ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .002**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .135 ตามลำดับ โดยปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ จำนวน 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักความมีส่วนร่วม ด้านหลักความรับผิดชอบ และด้านหลักความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 58.7 (Adj. R^2 = .587)

5.1.5 วัตถุประสงค์ที่ 5 เพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .356 รองลงมา ได้แก่ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ปฏิบัติงาน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .238 ด้านความคุ้มค่าปฏิบัติงาน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000*) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .195 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงาน ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .021*) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .108 ตามลำดับ โดยปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 44.1 (Adj. R^2 = .441)

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การ

4. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .251 รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .045*) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .120 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .000**) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .110 และด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 (Sig. = .175) มีค่า

สัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .088 ตามลำดับ โดยปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 16.8 ($\text{Adj. } R^2 = .168$)

5. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ($\text{Sig.} = .000^{**}$) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) มากที่สุด เท่ากับ .299 รองลงมา ได้แก่ ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ($\text{Sig.} = .000^{**}$) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .270 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ($\text{Sig.} = .006^{**}$) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .140 และด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ($\text{Sig.} = .169$) มีค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐาน (β) เท่ากับ .073 ตามลำดับ โดยปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐได้ร้อยละ 33.3 ($\text{Adj. } R^2 = .333$)

สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน ปริมาณงาน และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านปริมาณงาน ด้านค่าใช้จ่าย และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านค่าใช้จ่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย และภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

5.1.6 วัตถุประสงค์ที่ 6 เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

แนวทางที่ 1 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย เป็นแนวทางเชิงรุก (SO)

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. เพื่อลดความผิดพลาดและต้นทุนในการดำเนินการด้วยการปรับใช้ระบบอัตโนมัติและเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความสามารถในการตรวจสอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เพื่อสร้างระบบการจัดการพัสดุที่เชื่อมโยงกันอย่างครบวงจรและสามารถตอบสนองความต้องการของธุรกิจในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. มีระบบอัตโนมัติ (Automation) และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digitalization) มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ลดระยะเวลาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 30% ภายในปีแรก
3. เพิ่มความแม่นยำในการบริหารพัสดุด้วยการใช้ซอฟต์แวร์การจัดการพัสดุที่สามารถติดตามและจัดการสินค้าคงคลังแบบเรียลไทม์
4. พัฒนาเครือข่ายซัพพลายเชนที่ทันสมัยและมีความยืดหยุ่นสูง

แนวทางที่ 2 การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นแนวทางเชิงป้องกัน (ST)

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. เพื่อส่งเสริมการใช้วัสดุและสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในองค์กร
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรผ่านการบริหารจัดการพัสดุที่ยั่งยืน
4. เพื่อสร้างความตระหนักในองค์กรเกี่ยวกับแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียนและการจัดซื้อที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

1. มีหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นและส่งเสริมการใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
3. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการขนส่งและการจัดการพัสดุ
4. บริหารจัดการพัสดุดูอย่างมีประสิทธิภาพโดยลดของเสียและการใช้พลังงาน

แนวทางที่ 3 การส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แนวทางเชิงแก้ไข (WO)

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับทักษะและความรู้ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อให้สามารถรับมือกับความท้าทายที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปรับตัวและใช้งานเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

เป้าหมาย

1. บุคลากรมีทักษะด้านเทคนิค เช่น การใช้ซอฟต์แวร์การจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement and Inventory Management Systems) เพิ่มขึ้น
2. เพิ่มทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. บุคลากรมีทักษะการเจรจาต่อรองและการประสานงานกับซัพพลายเออร์เพิ่มขึ้น
4. บุคลากรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนานวัตกรรมในงานด้านการจัดซื้อและบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวทางที่ 4 การกำหนดนโยบายการควบคุมราคาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นแนวทางเชิงรับ (WT)

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันการขึ้นราคาสินค้าหรือบริการที่เกินความจำเป็นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อสร้างมาตรฐานและความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตและการจัดซื้อในราคาที่ไม่เหมาะสม
3. เพื่อบริหารจัดการพัสดุดูอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลของราคาและคุณภาพ

เป้าหมาย

1. มีเกณฑ์การควบคุมราคาในกระบวนการจัดซื้อที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้
2. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุดังอย่างน้อย 10% ภายในปีแรก

3. เพิ่มความโปร่งใสในการประเมินราคาและการตัดสินใจเลือกผู้ขาย เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรได้รับสินค้าหรือบริการในราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพ

5.2 อภิปรายผล

5.2.1 วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่พัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการภายในและปรับให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของภาครัฐ โดยมีความมุ่งมั่นในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความซับซ้อนในกระบวนการ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ยังพบอุปสรรคที่สำคัญ เช่น ความล่าช้าในขั้นตอนการอนุมัติ การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทาง และการต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เข้มงวด ซึ่งส่งผลกระทบต่อความคล่องตัวของการดำเนินงาน ด้านจุดแข็ง

1) บุคลากรมีความรู้ลึกซึ้งในกฎระเบียบและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และน่าเชื่อถือ 2) มีการวางแผนและจัดการพัสดุที่คุ้มค่า ตอบสนองความต้องการได้รวดเร็วและลดต้นทุนจากสินค้าคงคลังเกินความจำเป็น 3) สามารถต่อรองราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสมได้ พร้อมสร้างความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ที่น่าเชื่อถือ ด้านจุดอ่อน 1) การปฏิบัติตามกฎหมายที่เข้มงวดทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 2) บุคลากรบางคนยังขาดความสามารถในการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนหรือการคาดการณ์แนวโน้มสินค้า 3) ปัญหาการขาดบุคลากรที่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการวิเคราะห์ข้อมูลส่งผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ ด้านโอกาส 1) การใช้ระบบ e-procurement และระบบติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความล่าช้า และเพิ่มความโปร่งใส 2) การสร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ช่วยให้สามารถต่อรองเงื่อนไขที่ดียิ่งขึ้น ลดต้นทุนและราคาคงที่ระยะยาว 3) การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีและการวิเคราะห์ข้อมูลจะช่วยให้บุคลากรพร้อมปรับตัวตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง และด้านอุปสรรค 1) กฎระเบียบที่ซับซ้อนและการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้กระบวนการล่าช้าและเพิ่มภาระงานให้บุคลากร 2) การรออนุมัติที่ใช้เวลานานเป็นอุปสรรคต่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ตัญญาพรรณ (2565) ศึกษาเรื่องการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บทบาทของผู้สังเกตการณ์อิสระตามแนวทางข้อตกลงคุณธรรม ผลการวิจัย พบว่าการสร้างกลไกการตรวจสอบที่มีความเชื่อถือได้และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นปัจจัยสำคัญในการต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ และการควบคุมภายในด้านพัสดุ ที่ยึดหลักการกำหนดความต้องการและขอบประมาณที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีช่วยลดความเสี่ยงและต้นทุน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสและมีความยุติธรรมช่วยเพิ่มความเชื่อถือ การบริหารสัญญาที่มีการควบคุมที่ดีช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพช่วยลดต้นทุนและเพิ่มความสะดวกในการดำเนินงาน องค์กรที่มีการควบคุมภายในที่ดีจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยั่งยืน และมีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นลินี จรรยาวัฒนานนท์, บรรพต วิรุณราช และ กษพร นรมาตย์ (2564 : 36-37) การควบคุมและการตรวจสอบ

ภายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่าการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องและปฏิบัติตามกฎระเบียบ สามารถช่วยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อส่วนงาน/คณะของมหาวิทยาลัยได้โดยตรง ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของปวีระ (2566) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกลยุทธ์การจัดการองค์การและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า 1) กลยุทธ์การจัดการองค์การ ด้านกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ด้านระบบการปฏิบัติงาน และด้านค่านิยมร่วมมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวก กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และ 2) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม

5.2.2 วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดี ด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปต่ำสุด พบว่า 1) ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ รองลงมา 2) ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด 3) ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด 4) ด้านบริหารสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด และ 5) ด้านการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า การควบคุมภายในพัสดุในแต่ละด้านได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ได้รับการประเมินความจำเป็นและจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม ทำให้การจัดหาพัสดุสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนอย่างรอบคอบและโปร่งใส ส่งผลให้การดำเนินการในขั้นตอนถัดไปสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สำหรับด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนอย่างเคร่งครัด รวมถึงการตรวจสอบและควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันความผิดพลาด ด้านบริหารสัญญา มีการติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาอย่างใกล้ชิด รวมถึงการบริหารความเสี่ยงและแก้ไขปัญหาอย่างทันท่วงที และด้านการบริหารพัสดุ มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุอย่างมีมาตรฐาน รวมถึงการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริหารจัดการพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ง่าย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านพัสดุโดยยึดหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงมีระบบการตรวจสอบที่เข้มงวด ทั้งจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรชุนันท์ (2565 : 14) ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชามญช์ (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าสำหรับงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัย พบว่าตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้านคุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ประกอบด้วย 1) ด้านหลักคุณธรรม อยู่ในระดับมากที่สุด 2) ด้านหลักนิติธรรม อยู่ในระดับมากที่สุด 3) ด้านหลักความโปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด 4) ด้านหลักความร่วมมือร่วม อยู่ในระดับมากที่สุด 5) ด้านหลักความรับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก และ 6) ด้านหลักความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า การกำกับดูแลด้านพัสดุได้รับการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัดในทุกด้าน ด้านหลักคุณธรรม ได้รับการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติงานโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้านหลักนิติธรรม มีการดำเนินการทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและรัดกุม ด้านหลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ด้านหลักความร่วมมือร่วม เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและติดตามกระบวนการ ด้านหลักความรับผิดชอบ มีการกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน และมีการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และด้านหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในระยะยาว สอดคล้องกับงานวิจัยของ ตัญญุพรรณ (2565 : 198) ศึกษาเรื่องการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: บทบาทของผู้สังเกตการณ์อิสระตามแนวทางข้อตกลงคุณธรรม ผลการวิจัย พบว่าการสร้างกลไกการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือและการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม เป็นปัจจัยสำคัญในการต่อต้านการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างไรก็ตาม ความเข้าใจที่ไม่เพียงพอและการแทรกแซงทางการเมืองเป็นปัจจัยหลักที่ขัดขวางการป้องกันการทุจริตในกระบวนการนี้ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้สังเกตการณ์อิสระสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความเชื่อถืออย่างเท่าเทียมจากสังคมและภาครัฐ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พัชร และ สายทิพย์ (2565 : 67) ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุแบบมืออาชีพเชิงรุกกับประสิทธิผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่าการบริหารงานพัสดุแบบมืออาชีพเชิงรุก ที่เน้นการบริหารตามวัตถุประสงค์ กระบวนการจัดหาพัสดุที่ครบวงจร และการบริหารงานด้วยคุณธรรมและจริยธรรม มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ประกอบด้วย 1) ด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก 2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด 3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อยู่ในระดับมากที่สุด และ 4) ด้านการตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้รับการดำเนินการโดยคำนึงถึงหลักการสำคัญที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในทุกขั้นตอน ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า มีการพิจารณาและคัดเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุดจากงบประมาณที่ใช้ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตาม

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจน ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด ด้านการตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีเอกสารหลักฐาน และระบบที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ทำให้กระบวนการมีความน่าเชื่อถือและช่วยลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดหรือทุจริต สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวีศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภัทร (2566 : 37) ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัย พบว่าการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโดยรวมมีประสิทธิภาพในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านความคุ้มค่ามีค่าเฉลี่ยสูงสุด ตามด้วยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบ ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมากเช่นกัน

5.2.3 วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ประกอบด้วย 1) ด้านปริมาณงาน อยู่ในระดับมากที่สุด 2) ด้านเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด 3) ด้านค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมากที่สุด และ 4) ด้านคุณภาพของงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีความเชี่ยวชาญและได้รับการสนับสนุนที่เหมาะสม ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงในทุกด้าน ได้แก่ ด้านปริมาณงาน บุคลากรสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุได้ในปริมาณมากตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีระบบสนับสนุนที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ด้านเวลา การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและตรงตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีการวางแผนงานล่วงหน้า และใช้เทคโนโลยีที่ช่วยลดระยะเวลาในกระบวนการทำงาน ด้านค่าใช้จ่าย การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมต้นทุนที่รัดกุม และการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายโดยรวมมีประสิทธิภาพสูงสุด และด้านคุณภาพของงาน บุคลากรให้ความสำคัญกับมาตรฐานในการดำเนินงาน มีการตรวจสอบคุณภาพในทุกขั้นตอน ทำให้งานที่ออกมามีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนด สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชาตรี (2563 : 45-46) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผลการวิจัย พบว่าประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละปัจจัย พบว่าปัจจัยด้านขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

มีค่าเฉลี่ยสูงสุดและมีประสิทธิภาพในระดับมาก รองลงมาคือปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก, ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน, และความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมาก ส่วนปัจจัยด้านแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชามณู (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าสำหรับงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัย พบว่าตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้านคุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2.4 วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านบริหารสัญญา ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และด้านการบริหารพัสดุ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ใช้ทำการศึกษาทุกตัวส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวริศา, ธกานต์, และกร ไชย (2564) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุและการควบคุมภายในด้านพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการควบคุมภายในด้านพัสดุ ประกอบด้วย 1) ด้านกำหนดความต้องการ และขอบประมาณ 2) ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ด้านการบริหารสัญญา และ 5) ด้านการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 1) ด้านความคุ้มค่า 2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส 3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ 4) ด้านการตรวจสอบได้

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านหลักคุณธรรม ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านหลักความโปร่งใส ส่งผลต่อ

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านหลักความคุ้มค่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านหลักนิติธรรม ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และด้านหลักความมีส่วนร่วม ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ใช้ทำการศึกษามิได้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวรวิศา, ธกานต์, และกร ไชย (2564) ศึกษาเรื่องผลกระทบของกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุและการควบคุมภายในด้านพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่าปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ 1) ด้านหลักคุณธรรม 2) ด้านหลักนิติธรรม 3) ด้านหลักความโปร่งใส 4) ด้านหลักความมีส่วนร่วม 5) ด้านหลักความรับผิดชอบ และ 6) ด้านหลักความคุ้มค่า ที่ส่งผลต่อปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 1) ด้านความคุ้มค่า 2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส 3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ 4) ด้านการตรวจสอบได้

5.2.5 วัตถุประสงค์ที่ 5 เพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ปฏิบัติงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านความคุ้มค่าปฏิบัติงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ใช้ทำการศึกษามิได้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวรวิศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภัทร (2566 : 37) ศึกษาเรื่องประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัย พบว่าการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโดยรวมมีประสิทธิผลในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านความคุ้มค่ามีค่าเฉลี่ยสูงสุด ตามด้วยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบ ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมากเช่นกัน

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการตรวจสอบได้) ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านคุณภาพงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ มีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวีริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิตากาญจน์ (2563 : 106-107) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิิเเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัย พบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิิเเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับสูง โดยมีการวางแผนบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหลัก ตามด้วยระบบสารสนเทศ การบริการจากเจ้าหน้าที่ และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านความโปร่งใสและการตรวจสอบที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีการคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่เหมาะสม และการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการตรวจสอบได้) ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านปริมาณงาน) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ มีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้อง

กับงานวิจัยของ ปวริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวริศา, ธกานต์ และกรไชย (2564 : 78-82) ศึกษาเรื่องผลกระทบของ กำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุและการควบคุมภายในด้านพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ด้านหลักคุณธรรม มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและโปร่งใส และด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการควบคุมภายในด้านพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญ สรุปได้ว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ด้านหลักความโปร่งใส การควบคุมภายในด้านพัสดุส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีบทบาทและความสำคัญกับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ซึ่งจะช่วยสร้างคุณภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเชิงบวก

4. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้ เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการตรวจสอบได้) ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ มีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชาตรี (2563 : 45-46) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผลการวิจัย พบว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละปัจจัย พบว่าปัจจัยด้านขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดและมีประสิทธิภาพในระดับมาก รองลงมาคือปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก,

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน, และความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมาก ส่วนปัจจัยด้านแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับปานกลาง

5. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และด้านความคุ้มค่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ตามลำดับ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ตัวแปรของปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ด้านความคุ้มค่า ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการตรวจสอบได้) ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ มีนัยสำคัญที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวีศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชามณู (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าสำหรับงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัย พบว่าตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้านคุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความคุ้มค่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน ปริมาณงาน และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านเวลา อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ที่เป็นเช่นนี้เพราะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า ช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างราบรื่น ลดความสูญเปล่าในกระบวนการ และใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพงานที่สูงขึ้น ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และภาพรวมของการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยเฉพาะเมื่อสามารถจัดหาสินค้าหรือบริการที่ตรงตามความต้องการได้ในราคาที่เหมาะสม ส่งผลให้บุคลากรสามารถมุ่งเน้นไปที่

งานหลักได้มากขึ้น ทั้งยังช่วยลดความล่าช้าในขั้นตอนต่าง ๆ ส่งผลให้ด้านเวลามีการปรับปรุงดีขึ้น อย่างมีนัยสำคัญเช่นกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน บุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม สอดคล้องกับงานวิจัยของสุรีย์รัตน์ และศุภณัฐ (2563 : 61-65) ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จในการนำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับใหม่) ไปปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัจจัยความสำเร็จ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านธรรมาภิบาลในการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 2) การวิเคราะห์ความสำเร็จ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านการตรวจสอบค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3) การนำนโยบายไปปฏิบัติกับผลความสำเร็จ พบว่า ปัจจัยในการนำนโยบายไปปฏิบัติมีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 4) วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ พบว่า การนำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไปปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จได้ บุคลากรต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา ค้นคว้าเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของนโยบาย

2) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านปริมาณงาน ด้านค่าใช้จ่าย และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ที่เป็นเช่นนี้เพราะปัจจัยด้านความถูกต้องและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ช่วยลดข้อผิดพลาดและปัญหาความล่าช้าในกระบวนการทำงาน ทั้งยังสร้างความไว้วางใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากกระบวนการเป็นไปตามขั้นตอนที่ชัดเจน และตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ความโปร่งใสยังช่วยลดความเสี่ยงจากการใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความเหมาะสมและคุ้มค่า อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของสินค้าหรือบริการที่จัดหา ส่งผลให้ประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการปรับตัวดีขึ้น อย่างมีนัยสำคัญ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ตรีเพชร (2562 : 167-168) ศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผลการวิจัย พบว่าบทบัญญัติมาตรา 49 เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการควบคุมและตรวจสอบการกระทำที่อาจล้มล้างการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยให้สิทธิในการยื่นร้องต่ออัยการสูงสุดเพื่อขอให้ศาลรัฐธรรมนูญสั่งหยุดการกระทำนั้นได้ มาตรานี้จึงเป็นช่องทางที่ชัดเจนในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งก้าวหน้ากว่ามาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีการแก้ไขมาตรา 16 ตามข้อเสนอของงานวิจัยนี้อาจทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีบทบัญญัติที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น ซึ่งจะช่วยป้องกันการทุจริต ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสและตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณชน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชามณู (2564 : 51) ศึกษาเรื่องการพัฒนาตัวชี้วัดและ

เกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าสำหรับงานพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย ผลการวิจัยพบว่า ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าของมหาวิทยาลัยมหิดลมีทั้งหมด 8 ข้อ ได้แก่ 1) ระยะเวลาในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 3) ระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง 4) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ความโปร่งใสในกระบวนการ 6) ความคุ้มค่าด้านคุณลักษณะ 7) ความคุ้มค่าด้านราคา และ 8) ความสามารถในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านค่าใช้จ่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และภาพรวม อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ที่เป็นเช่นนี้เพราะปัจจัยด้าน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบและมีความคล่องตัวสูง ส่งผลให้สามารถจัดหาได้ตรงตามความต้องการ ลดความซ้ำซ้อนและลดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ซึ่งนำไปสู่การควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร เมื่อกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย บุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลโดยตรงต่อภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ดีขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวีรีชา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิตากาญจน์ (2563 : 106-107) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัย พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับสูง โดยมีการวางแผนบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหลัก ตามด้วยระบบสารสนเทศ การบริการจากเจ้าหน้าที่ และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านความโปร่งใสและการตรวจสอบที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีการคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่เหมาะสม และการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

4) ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย และภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ที่เป็นเช่นนี้เพราะปัจจัยด้าน การตรวจสอบได้ เป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เมื่อทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เพิ่มความถูกต้อง และป้องกันการเกิดความล่าช้า ส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้าน คุณภาพงาน และ ปริมาณงาน นอกจากนี้ การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลและการปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารจัดการ

เวลาเป็นไปได้ดีขึ้น และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ด้วยกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นระบบ บุคลากรจึงสามารถทำงานได้อย่างมั่นใจ ส่งผลโดยตรงต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการทำงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปวริศา (2562 : 196-197) ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่าและการตรวจสอบได้ มีความสัมพันธ์และส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิตากาญจน์ (2563 : 106-107) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัย พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับสูง โดยมีการวางแผนบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหลัก ตามด้วยระบบสารสนเทศ การบริการจากเจ้าหน้าที่ และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านความโปร่งใสและการตรวจสอบที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีการคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่เหมาะสม และการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

5.2.6 วัตถุประสงค์ที่ 6 เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เป็นเช่นนี้ เพราะว่า 1) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัย การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ทันสมัยถือเป็นแนวทางสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในโลกยุคใหม่ที่เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญ การใช้เทคโนโลยี เช่น ระบบจัดการข้อมูลดิจิทัล ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประมวล และเครื่องมือซอฟต์แวร์เพื่อบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน และทำให้การตัดสินใจมีความแม่นยำยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามการใช้พัสดุภายในองค์กร 2) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคที่การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนเป็นประเด็นสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมจะช่วยลดผลกระทบต่อธรรมชาติ เช่น การเลือกใช้วัสดุที่รีไซเคิลได้ การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน หรือการเลือกซื้อพลังงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องของการลดการปล่อยมลพิษ การนำหลักการเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถช่วยสร้างมูลค่าในระยะยาวให้กับองค์กรและทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน 3) การส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถของบุคลากรในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุถือเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน บุคลากรที่มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านจะสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการประเมินและเลือกผู้ขาย การเจรจาต่อรอง หรือการบริหารจัดการสัญญาที่มีความซับซ้อน การจัดฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรจะช่วยเพิ่มความสามารถในการทำงาน และส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 4) การกำหนดนโยบายการควบคุมราคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การกำหนด

นโยบายการควบคุมราคาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการใช้จ่ายและลดการสูญเสียทรัพยากรขององค์กร การตั้งราคากลาง การประเมินราคาตลาด และการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสสามารถป้องกันการทุจริตและสร้างความเป็นธรรมในกระบวนการจัดซื้อ การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในเรื่องนี้จะช่วยลดความเสี่ยงที่เกิดจากการซื้อใน ราคาที่สูงเกินไป และทำให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่าและลดภาระงบประมาณขององค์กรได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับงานวิจัยของ ตัญญุพรรณ (2565); นลินี จรรยาพัฒนานนท์, บรรพต วิรุณราช และ กชพร นรมาศย์ (2564 : 36-37); ปวีรีศา (2566); วรชัฐนันท์ (2565 : 14); พิชามณู (2564 : 51); ตัญญุพรรณ (2565 : 198); พัทรี และสายทิพย์ (2565 : 67); ปวีรีศา (2562 : 196-197); สุภัทร (2566 : 37); ชาตรี (2563 : 45-46); พิชามณู (2564 : 51); ปวีรีศา, ธกานต์, และกร ไชย (2564); สิตากาญจน์ (2563 : 106-107); ชาตรี (2563 : 45-46); สุริย์รัตน์ และศุภณัฐ (2563 : 61-65); ตรีเพชร (2562 : 167-168) ผลการวิจัย พบว่า ภาพรวม แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยแนวทางสำคัญประกอบด้วย 1) การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น ระบบจัดการข้อมูลดิจิทัลและการประมวลผลอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มความรวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 2) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน โดยใช้วัสดุรีไซเคิล พลังงานทดแทน และหลักเศรษฐกิจหมุนเวียน 3) การพัฒนาทักษะบุคลากร ผ่านการฝึกอบรมและเพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้สามารถจัดการงานที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ 4) การกำหนดนโยบายควบคุมราคา เพื่อป้องกันการทุจริต ลดความเสี่ยง และส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า ลดภาระงบประมาณขององค์กร

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1. สามารถนำผลการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการ ดังนี้

1) ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยสามารถระบุขั้นตอนที่ซับซ้อนหรือไม่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้สามารถปรับปรุงให้กระบวนการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการดำเนินงานและต้นทุนในการจัดซื้อ

2) การบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เห็นถึงการใช้ทรัพยากรที่ไม่เหมาะสม เช่น พัสดุดังสต็อกหรือล้าสมัย สามารถนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารสินค้าคงคลังให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานจริง และลดการสูญเสียทรัพยากร

3) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวอย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย

4) เพิ่มความโปร่งใสและลดการทุจริต ช่วยป้องกันการทุจริตและการใช้อำนาจในทางที่ผิดได้ การมีระบบการจัดซื้อที่โปร่งใสยังช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นจากภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) การวางแผนและการตัดสินใจที่มีข้อมูลสนับสนุน ช่วยในการวางแผนระยะยาวและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของตลาดหรือความต้องการภายในมหาวิทยาลัย

6) การจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และสามารถนำงบประมาณไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น

7) เสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัย ช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ซึ่งสามารถนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบริการที่ดีขึ้น ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถแข่งขันได้ในระดับสูงขึ้น

2. สามารถนำผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการ ดังนี้

1) ควรมีการควบคุมภายในด้านพัสดุ ด้านกำหนดความต้องการและของงบประมาณ การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยงผลผลิต และจัดทำผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ควรมีการจัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้าระยะกลาง 3-5 ปี และผู้บริหารควรนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาบริหารจัดการให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และควรให้บุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการวางแผนงบประมาณ

2) ควรมีการควบคุมภายในด้านพัสดุ ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควรใช้วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบการการอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง มีการเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3) ควรมีการควบคุมภายในด้านพัสดุ ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการประกาศเชิญชวนทั่วไป มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มีการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีการจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง รายงานขอซื้อ/จ้าง มีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง และมีการทำใบเสนอซื้อ/จ้าง และการคัดเลือก

4) ควรมีการควบคุมภายในด้านพัสดุ ด้านบริหารสัญญา การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การบันทึกเลขที่และวันที่ การตรวจรับงาน การส่งมอบงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา และการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

5) ควรมีการควบคุมภายในด้านพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำเดือน/ประจำปี การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ แยกประเภท และการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ

3. สามารถนำผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการ ดังนี้

1) ด้านหลักคุณธรรม บุคลากรปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ให้บริการบุคลากรด้วยความ เสมอภาคถูกต้อง ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต จริใจ และมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม

2) ด้านหลักนิติธรรม บริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน และใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

3) ด้านหลักความโปร่งใส ปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินการ กระบวนการต่าง ๆ และตรวจสอบได้ หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร อย่างตรงไปตรงมา และหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

4) ด้านหลักความมีส่วนร่วม จัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

5) ด้านหลักความรับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน ตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย และมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน

6) ด้านหลักความคุ้มค่า มีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน และหน่วยงานของท่านใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า

4. สามารถนำผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการ ดังนี้

1) ด้านความคุ้มค่า มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ได้รับอนุมัติตามวันเวลาที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพ แล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน และงานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่ายพัสดุได้ ตามที่หน่วยงานต้องการ

2) ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิด โอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน และมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ

3) ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและบันทึกรายการครบถ้วนเป็น ปัจจุบันและระดับพัสดุล่วงเหลือที่เหมาะสม มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการวางแผนความต้องการ ใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มี ความจำเป็นบ้างหรือไม่

4) ด้านการตรวจสอบได้ มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจนับพัสดุล่วงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความ ถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล

5. สามารถนำผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการ ดังนี้

1) ด้านคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และมีการปรับปรุง กลไกการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ด้านปริมาณงาน ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จน สำเร็จ และปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน

3) ด้านเวลา ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และมีการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา

4) ด้านค่าใช้จ่าย ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ได้

6. สามารถนำผลการศึกษาแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้โดยนำผลการศึกษาไป ใช้ประโยชน์สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐได้ทั้งในด้านการพัฒนาทักษะบุคลากร การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการ ส่งเสริมการบริหารงานที่ยั่งยืนและโปร่งใส ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนและ รับผิดชอบต่อสังคม

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรขยายขอบเขตไปยังมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่หลากหลาย เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการแก้ไขในแต่ละแห่ง ซึ่งอาจนำไปสู่การสร้างแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) ที่สามารถนำไปปรับใช้ในวงกว้างได้
2. ควรทำการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนอื่น ๆ เพื่อดูว่ามีความแตกต่างหรือปัญหาใดบ้างที่เฉพาะเจาะจงสำหรับมหาวิทยาลัย และนำแนวคิดที่ดีจากหน่วยงานอื่นมาปรับใช้
3. ควรมุ่งเน้นไปที่บทบาทของเทคโนโลยีในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ เพื่อเพิ่มความสะดวกและความโปร่งใส
4. ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้งาน และสามารถปรับปรุงระบบให้ตอบสนองได้ดียิ่งขึ้น
5. ควรศึกษาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีต่อมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เช่น การปฏิรูปกฎหมาย หรือข้อบังคับใหม่ ๆ ที่อาจมีผลต่อกระบวนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุ
6. ควรเน้นการวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อระบุปัจจัยที่ส่งเสริมความโปร่งใสและลดความเสี่ยงในการเกิดทุจริต
7. ควรมุ่งเน้นไปที่การจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของตนเอง
8. ควรศึกษาเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กรมบัญชีกลาง. (2560). การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลัง.

กนกกานต์ เทวพิทักษ์. (2561). การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.

วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 7(13), 90-91.

กัลยา วาณิชยปัญญา. (2545). การวิเคราะห์สถิติ : สถิติสำหรับการบริหารและวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 6).

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กิตติศักดิ์ ไททอง, นุศราพร เกษสมบุรณ์, และ สรีโรจน์ สุกมลสันต์. (2562). โอกาสและความท้าทาย

ในการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560:

กรณีศึกษาจังหวัดสกลนคร. วารสารเภสัชกรรมไทย, 11(1), 265-266.

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง

จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,

บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ขวัญจิตร จำปาวาน. (2556). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สทวิทยาเขต ระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18. งานนิพนธ์

การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ชนัสดา ทวีชีพ และ ไพฑูริย์ เอกจริยกร. (2564). มาตรการทางกฎหมายในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า

และบริการของภาครัฐที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย. วารสารรัชต์ภาคย์,

15(41), 111.

ชัยณรงค์ สิริพรปรีดา, ชัชชาติภัช แดชจิรมณี, และ จุฑามาศ เอี่ยมจินดา. (2565). แนวทางการจัดซื้อ

จัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

รัตนโกสินทร์. วารสารวิจัยวิทยาการจัดการ, 6(3), 21-23.

- ชาตรี คนงานดี. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. *วารสารสารสนเทศ*, 19(1) 45-46
- ชุติมา บัวนบุตร. (2549). *ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างความเป็นเจ้าของซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการกำกับดูแลที่ดีต่อการเข้าสู่หมวดพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียน*. วิทยานิพนธ์ปรัชญามหาบัณฑิต, ภาควิชาการบัญชี, คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
https://doi.nrct.go.th/ListDoi/listDetail?Resolve_DOI=10.14457/CU.the.2006.1276
- ชูชาติ คาคสนิท. (2552). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชูเพ็ญ วิบูลสันติ. (2551). *การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน จุดด้อย โอกาส และอุปสรรค (ความเสี่ยง) ขององค์กร (SWOT Analysis)*. สืบค้นจาก <http://www.pharmacy.cmu.ac.th/pharmcare/pharad/swot982.htm>
- ณิศา ศิลสังวรณ. (2555). *ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณัฐพร สุนขุนทด และ ชัยอนันต์ มั่นคง (2565). *แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1*. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยปทุมธานี*, 14(2), 68-72.
- ตรีเพชร จิตรมहिมา. (2562). *การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ*. *วารสารวิชาการ สถาบันวิทยาการจัดการแห่งแปซิฟิก*, 5(2), 166-167.
- ดิยุทธธน์ ประทีปพรณรงค์. (2565). *การป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: บทบาทของผู้สังเกตการณ์อิสระตามแนวทางข้อตกลงคุณธรรม*. *วารสารสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร*. 18(1), 198-199.

เต็มศักดิ์ สุขวิบูลย์. (2552. 16 กุมภาพันธ์). *ข้อคำนึงในการสร้างเครื่องมือประเภทมาตรประมาณค่า (RatingScale) เพื่องานวิจัย*. <http://ms.src.ku.ac.th/schedule/Files/2553/Oct/1217086.doc>.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2543). *รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี*.

ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2555). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ทิพาดี เมฆสุวรรณ. (2538). *การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ*. สำนักงาน ก.พ.

ทิพวารรณ ศรีสวัสดิ์, จำนง หอมเจริญ, และศักดิ์ชาย จันทร์เรือง. (2563). การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยบูรพา. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 12(3), 196-197.

เทียนฉาย กีระนันท์. (2545). *การเตรียมพร้อมของมหาวิทยาลัยของรัฐเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐ* (รายงานวิจัย). สำนักปลัดทบวงมหาวิทยาลัย.

ธัญญารัตน์ สาริกา. (2566). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ* (รายงานวิจัย). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ.

นลพรรณ บุญฤทธิ์. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการสาธารณสุข, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

นลินี จรรย์วัฒนนานนท์, บรรพต วิรุณราช, และ กชพร นรมาศย์. (2564). การควบคุมและการตรวจสอบภายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก. *วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย*. 13(3), 44-49.

นฤมล ฤทธิกาญจน์, ชูศักดิ์ เอกเพชร, และ สถาพร สังข์ขาวสุทธิรักษ์. (2563). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2. *วารสารรัชต์ภาคย์*. 14(36), 272-276.

- บัณฑิต ศรีสวัสดิ์. (2559). รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 3 (ฉบับที่ 2). สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น*. สุวีริยาสาส์น.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2553). *เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวม* (พิมพ์ครั้งที่ 7 ฉบับปรับปรุง). ฉบับปรับปรุง. ศรีอนันต์การพิมพ์.
- ปวีศา แสงคำ. (2562). ผลกระทบของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ที่มีต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานบุคลากรด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 11(1), 127.
- ปวีศา แสงคำ, ธกานต์ ขาติวงศ์, และ กรไชย พรลภัสสรกร. (2564). ผลกระทบของกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุและการควบคุมภายในด้านพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี*, 3(4), 78-82.
- ปวีศา แสงคำ. (2566). ผลกระทบของกลยุทธ์การจัดการองค์กรและประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 66(15), 196-197.
- บุญยหนู วงศ์ศรี และ ชีระพงศ์ บุศรากุล. (2566). แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร. *วารสารสิรินธรปริทรรศน์*, 24(1), 287-288.
- ปราณี ต้นประยูร. (2537). *การบริหารการผลิต*. โอเดียนสโตร์.
- เผด็จ ทองพรวัว. (2556). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พัชรี เมาลี และ สายทิพย์ จะโนภาษ. (2565). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุแบบมีอาชีพเชิงรุกกับประสิทธิผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. *วารสารรัชต์ภาคย์*, 16(49), 67.

- พิชามญช์ กาหลง. (2564). การพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินงานจัดซื้อสินค้าสำหรับงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดลด้วยวิธีเดลฟาย. *วารสารวิชาชีพประจำการวิจัย สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้*, 8, 51.
- ภราดร เพ็งแจ่ม. (2566). แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของธุรกิจ รับเหมาก่อสร้างอาคารกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางในประเทศไทย. *วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ, มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ*.
- ภูวนัย เกษมบุญชู. (2550). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองทัพเรือ ศึกษากรณี ข้าราชการสังกัดกองเรือภาคที่ 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2560). พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24ก, 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- สืบค้นจาก : <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
- วรัญญ์ นันท์ เครือวรรณ. (2565). ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการพัฒนางานประจำส่วนวิจัย*, 9(2), 9-16.
- วิลาวรรณ มังคลา. (2565). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี. *วารสารราชบัณฑิตยสถาน*, 7(4), 409-410.
- วิโรจน์ พุทธิวิถี. (2553). *การจัดการโลจิสติกส์ ชุมพลังของธุรกิจยุคใหม่*. โอเอซิสปรีนติ้ง.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์; และคณะ. (2538). *การบริหารการตลาดยุคใหม่*. พัฒนาศึกษา.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (2550). *พฤติกรรมผู้บริโภค*. บริษัท วีระฟิล์มและโซเท็กซ์ จำกัด.
- ศิลปะภรณ์ ศรีจันทะ. (2550). การกำกับดูแลกิจการที่ดีคืออะไร. *วารสารบริหารธุรกิจ*, 30(113), 1-6.
- สงวนศรี วรรณะภูติ. (2539). *การบริหารงานจัดหาพัสดุ (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. โรงพิมพ์อักษรไทย.
- สมใจ ลักษณะ. (2546). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (พิมพ์ครั้งที่ 6)*. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

สนใจ ลักษณะ. (2549). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน*. โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์การพิมพ์.

สมพิศ ชัยนโต. (2564). มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐกับปัญหาจากการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. *วารสารสถาบันวิจัยญาณสังวร*, 12(1), 99-100.

สมโภช จุลประภา, ณัฐธัญ สวิงทอง, และพลวัฒน์ ศุภภัทรตศรัษฐ์. (2563). ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพหุเจ้าจะตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง. *วารสารวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีแห่งสุวรรณภูมิ*, 6(1), 671-674.

สำนักงานประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2564). *รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม*. รายงานวิชาการ. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2542). *คู่มือการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542*. วิญญูชน.

สิตากาญจน์ วงษ์สุวรรณ. (2563). ปัจจัยที่ผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา. *วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี*, 17(2), 106-107.

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล. (2565). วิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยมหิดล. *วารสารสหศาสตร์*, 22(1), 47-48.

สุภัทร หลีกทุกข์. (2566). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัดลพบุรี. *วารสารศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น*, 15(2), 37.

สุริย์รัตน์ อ่ำดี และ ศุภณัฐ ทรัพย์นาวิ. (2563). การวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จในการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับใหม่) ไปปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี. *วารสารวิจัยราชภัฏพระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 15(1), 61-65.

อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2547). *การจัดซื้อ (ปรับปรุงครั้งที่ 4)*. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อรุณ บริรักษ์. (2550). *กรณีศึกษา: การบริหารงานจัดซื้อในประเทศไทย เล่มที่ 1*. โรงพิมพ์ไอทีแอล เทรดมีเดีย.

อุษณา ภัทรมนตรี. (2558). *การตรวจสอบภายในสมัยใหม่* (พิมพ์ครั้งที่ 5). จามจุรีโปรดักท์.

THAIPUBLICA. (2554). *กรมบัญชีกลางเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อผ่านระบบออนไลน์ 2554*.

<https://thaipublica.org/2011/12/cgd-procurement-online-2011/>.

ภาษาอังกฤษ

Berelson, B. (1952). *Content analysis in communication research*. Free Press.

Cochran, W. G. (1953). *Sampling techniques*. Oxford, England: John Wiley.

Cochran, W. G. (1963). *Sampling technique* (2nd ed.). John Wiley & Sons Inc.

Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of psychological testing* (5th ed.). UCL Press.

Gujarati, D. N., & Porter, D. C. (2009). *Basic econometrics* (5th ed.). McGraw Hill Inc.

Hair, J. F., Black, W. C., Babin, B. J., & Anderson, R. E. (2014). *Multivariate data analysis* (7th ed.). Pearson Education.

Holsti, O. R. (1969). *Content analysis for the social sciences and humanities*. Addison-Wesley.

Jensen, M.C., & Meckling, W.H. (1976) Theory of the Firm: Managerial Behavior, Agency Cost, and Ownership Structure. *Journal of Financial Economics*, 3, 305 - 360.

Likert, R. (1932). *A technique for measurement of attitudes*. *Archives of Psychology*, 140, 5-55.

Millet, J. D. (1954). *Management in the public service: The quest for effective performance*. McGraw-Hill Book.

Peterson, E., & Plowman, E. G. (1953). *Business Organization and Management*. Homewood, Ill.: Richard D. Irwin.

Peterson, E., & Plowman, E. G. (1989). *Business Organization and Management*. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin.

Simon, H. A. (1960). *Administrative behavior*. The McMillen.



ภาคผนวก ก

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม
- หนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์
- รายชื่อผู้สัมภาษณ์
- แบบสัมภาษณ์
- แบบสอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า โทร.7565
ที่ บค. 225 / 2567 วันที่ 6 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมใจ เพียรประสิทธิ์
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม

ด้วยนางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา 66-170218-5601-0 นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่วิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.เพ็ญศิริรินทร์ สุขสมกิจ)

หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า โทร. 7565
ที่ บธค. 226 / 2567 วันที่ 6 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิชัย พิสุทธิเสรีวงศ์
อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจท่องเที่ยวและโรงแรม

ด้วยนางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา 66-170218-5601-0 นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและ
อุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่วิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและ
ประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุด
ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ส.ค.

(อาจารย์ ดร.เพ็ญศิริรินทร์ สุขสมกิจ)

หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า โทร.7565
ที่ บธค. 227 / 2567 วันที่ 6 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม

เรียน ดร.ยุทธจักร อุดเจริญ

อาจารย์ประจำสาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์

ด้วยนางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา 66-170218-5601-0 นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่วิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและประเมินความสอดคล้องแบบสอบถาม เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

๗๕

(อาจารย์ ดร.เพ็ญศิริรินทร์ สุขสมกิจ)

หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

ที่ อว ๗๑๒๒/๖๕๖



คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๒๙ หมู่ที่ ๒๑ ต.เนินหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา ๖๖-๑๗๐๒๑๘-๕๖๐๑-๐ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณิธร กิจกล้า)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

โทร. ๐-๓๗๒๑-๗๓๐๐ ต่อ ๗๕๖๕, ๗๕๖๔

มือถือ ๐๙-๒๒๕๕-๑๓๘๔

ที่ อว ๗๑๒๒/๖๖๗



คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๒๙ หมู่ที่ ๒๑ ต.เนินหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตขอเข้าสัมภาษณ์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพย์สินและนวัตกรรมการเพื่อความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา ๖๖-๑๗๐๒๑๘-๕๖๐๑-๐ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขออนุญาตขอเข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณนทร์ กิจเกล้า)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

โทร. ๐-๓๗๒๑-๗๓๐๐ ต่อ ๗๕๖๕, ๗๕๖๔

มือถือ ๐๙-๒๒๕๕-๑๓๘๔

ที่ อว ๗๑๒๒/๒๖๖



คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๒๙ หมู่ที่ ๒๑ ต.เนินหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา ๖๖-๑๗๐๒๑๘-๕๖๐๑-๐ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณิษฐ์ จิกกล้า)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า
โทร. ๐-๓๗๒๑-๗๓๐๐ ต่อ ๗๕๖๕, ๗๕๖๔
มือถือ ๐๙-๒๒๕๔-๑๓๘๔

ที่ อว ๗๑๒๒/๖๖



คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๒๙ หมู่ที่ ๒๑ ต.เนินหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา ๖๖-๑๗๐๒๑๘-๕๖๐๑-๐ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณินท์ กิจกล้า)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า
โทร. ๐-๓๗๒๑-๗๓๐๐ ต่อ ๗๕๖๕, ๗๕๖๔
มือถือ ๐๙-๒๒๕๙-๑๓๘๔

ที่ อว ๗๑๒๒/๖๖๓



คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๒๙ หมู่ที่ ๒๑ ต.เนินหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา ๖๖-๑๗๐๒๑๘-๕๖๐๑-๐ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณิธร กิจกล้า)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

โทร. ๐-๓๗๒๑-๗๓๐๐ ต่อ ๗๕๖๕, ๗๕๖๔

มือถือ ๐๙-๒๒๕๕-๑๓๘๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า โทร.7565
ที่ บธค. 246. / 2567 วันที่ 10 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ด้วยนางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา 66-170218-5601-0 นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและ
อุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขออนุมัติขอความเห็นชอบจากท่านเข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำ
วิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

๗๕

(อาจารย์ ดร.เพ็ญศิริจันทร์ สุขสมกิจ)

หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

ที่ อว ๗๑๒๒/๖๖๕



คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๒๙ หมู่ที่ ๒๑ ต.เนินหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยบูรพา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ รหัสนักศึกษา ๖๖-๑๗๐๒๑๘-๕๖๐๑-๐ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรพิเศษ S-MIBT สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า คณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ พิภพเอกสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณิธร จิกกล้า)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

โทร. ๐-๓๗๒๑-๗๓๐๐ ต่อ ๗๕๖๕, ๗๕๖๔

มือถือ ๐๙-๒๒๕๙-๑๓๘๔

รายชื่อผู้สัมภาษณ์

ลำดับ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
1	ดร.วรายศ ละม้ายศรี	ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและ นวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน วิทยาเขตศรีราชา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
2	นางสาวกรองทิพย์ สกุณตศรี	ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
3	นางสาวสุภาณี แก้วมณี	ผู้อำนวยการกองบริหาร ศูนย์พัทยา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา
4	นางสาวจิรฐา แก้วพิบูลย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ (ผู้แทน)	ผู้อำนวยการกองคลัง	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
5	นายธัมพัฒน์ วียาสังห์ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ (ผู้แทน)	ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
6	นายจิตตภาคย์ จิวรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ (ผู้แทน)	ผู้อำนวยการกองคลัง และทรัพย์สิน	มหาวิทยาลัยบูรพา
7	นางสาวกุลวดี คำดวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สำนักงานพัสดุ (ผู้แทน)	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร การเงิน การบัญชี และการ พัสดุ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เชิงลึก

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามเชิงลึก (In-depth-interview) ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษา สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยแบบสัมภาษณ์เชิงลึกฉบับนี้แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสัมภาษณ์เชิงลึกตามความเป็นจริง ข้อมูล ที่ได้จะนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการทำวิจัยเท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ.....
2. อายุ.....
3. ระดับการศึกษา.....
4. ตำแหน่งงาน.....
5. ประสบการณ์ทำงาน.....

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

5. ท่านคิดว่านโยบายของรัฐบาลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในแต่ละด้าน เป็นอย่างไร

1.1 ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ.....

.....

.....

.....

1.2 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....

.....

.....

1.3 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....

.....

.....

1.4 ด้านการบริหารสัญญา.....

.....

.....

.....

1.5 ด้านการบริหารพัสดุ.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าระดับการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
เป็นอย่างไร

2.1 ด้านหลักคุณธรรม.....

.....

.....

.....

2.2 ด้านหลักนิติธรรม.....

.....

.....

.....

2.3 ด้านหลักความโปร่งใส.....

.....

.....

.....

2.4 ด้านหลักความมีส่วนร่วม.....

.....

.....

.....

2.5 ด้านหลักความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

2.6 ด้านหลักความคุ้มค่า.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
ในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

3.1 ด้านความคุ้มค่า.....

.....

3.2 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส.....

.....

3.3 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....

.....

3.4 ด้านการตรวจสอบได้.....

.....

**ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร**

1. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านการบรรลุเป้าหมาย” เป็นอย่างไร

.....

2. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน” เป็นอย่างไร

.....

3. ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร” เป็นอย่างไร

.....

4. ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านความพอใจของทุกฝ่าย” เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลนำไปประกอบการศึกษาหลักสูตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งผลการวิจัยนี้จะนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในอนาคต และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อไป ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความ ร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามด้วยความเป็นจริงที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้การศึกษาวิจัยเกิดประสิทธิผลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 7 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ข้อมูลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ตอนที่ 3 การควบคุมภายในด้านพัสดุ
- ตอนที่ 4 การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ
- ตอนที่ 5 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ตอนที่ 6 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามอันเป็นประโยชน์ สำหรับการศึกษาในครั้งนี้

แบบสอบถาม

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความ หรือเครื่องหมาย X ลงในช่อง () หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับ
ผู้ตอบ แบบสอบถามเพียง 1 คำตอบ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้ตาม
ความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ
☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ
☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 20 – 25 ปี ☐ 26 – 30 ปี
☐ 31 – 35 ปี ☐ มากกว่า 35 ปี
3. ระดับการศึกษา
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท
☐ ปริญญาเอก
4. ประสบการณ์ทำงาน
☐ ต่ำกว่า 5 ปี ☐ 5 - 10 ปี ☐ 11 – 15 ปี
☐ 16 – 20 ปี ☐ มากกว่า 20 ปี
5. ตำแหน่งงาน
☐ ข้าราชการ
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน/ส่วนงาน
☐ ลูกจ้างงบประมาณ/รายได้
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. ตำแหน่งทางวิชาการ
☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ
☐ เชี่ยวชาญ ☐ ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด ระดับ 4 หมายถึง ระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง ระดับปานกลาง ระดับ 2 หมายถึง ระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ					
1. มีการจัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้าในระยะกลาง 3-5 ปี					
2. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยงผลผลิต และ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการราชการของมหาวิทยาลัย					
3. ผู้บริหารนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาบริหารจัดการให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการราชการของมหาวิทยาลัย					
4. บุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านการวางแผนงบประมาณ					
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
5. มีกระบวนการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
6. มีการจัดการรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
7. มีการเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง					
8. มีการอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง					
9. มีวิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ					
ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
10. มีการทำใบเสนอซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบ					
11. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
12. การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบ					
13. มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง					
14. มีการจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง ที่ถูกต้องตามระเบียบ					
15. มีการประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ถูกต้องตามระเบียบ					
16. กระบวนการการคัดเลือกถูกต้องตามระเบียบ					
17. การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบ					
ด้านบริหารสัญญา					
18. การจัดทำสัญญาต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด					
19. การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงต้องเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน					
20. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นหนังสือในกรณีไม่ทำตามแบบสัญญา					
21. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ					
22. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ					
23. มีการส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนด					
24. การตรวจรับงาน ถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด					
25. มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด					
26. มีการบันทึกเลขที่และวันที่ตามระเบียบ					
ด้านการบริหารพัสดุ					
27. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท					
28. มีการเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ					

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
29. การจัดทำรายงานพัสดุล่วงเหลือประจำเดือน/ประจำปี					
30. มีการรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ					
31. การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ					

ตอนที่ 3 การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด ระดับ 4 หมายถึง ระดับมาก
 ระดับ 3 หมายถึง ระดับปานกลาง ระดับ 2 หมายถึง ระดับน้อย
 ระดับ 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านหลักคุณธรรม					
32. ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ					
33. บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ					
34. หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอภาคถูกต้อง					
35. หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม					
ด้านหลักนิติธรรม					
36. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน					
37. ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน					
38. หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ					

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
39. หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
40. หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม					
ด้านหลักความโปร่งใส					
41. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส					
42. หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน					
43. หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา					
44. หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้					
45. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ และตรวจสอบได้					
ด้านหลักความมีส่วนร่วม					
46. หน่วยงานของท่านจัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง					
47. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน					
48. หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง					
49. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน					
ด้านหลักความรับผิดชอบ					
50. บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรมฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ					
51. หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย					

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
52. หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหาร ความรับผิดชอบในการทำงาน					
53. หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบ ต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน					
54. ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด					
ด้านหลักความคุ้มค่า					
55. หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการ ดำเนินงานอย่างคุ้มค่า					
56. หน่วยงานของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม					
57. หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นประสิทธิภาพใน การบริหารงาน					
58. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ให้ทรัพยากรอย่างประหยัด					
59. หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้ เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล					

ตอนที่ 4 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด ระดับ 4 หมายถึง ระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง ระดับปานกลาง ระดับ 2 หมายถึง ระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านความคุ้มค่า					
60. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพ แล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการ ใช้งาน					
61. มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่อ อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์					

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบ ครุภัณฑ์					
62. งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พัสได้ ตามที่หน่วยงานต้องการ					
63. งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ วัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวัน เวลาที่ กำหนด					
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส					
64. เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้ เสนอราคาหรือผู้เสนองาน					
65. มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อม ทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอน ที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ					
66. มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา พัสดุ ซึ่งดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิด โอกาสให้มี การแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม					
67. มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วย จิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้					
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
68. มีการนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในวาง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง					
69. มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึง การประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ					
70. ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
71. มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมี การอนุมัติถูกต้องและบันทึกรายการครบถ้วน เป็นปัจจุบันและระดับพัสดุละเอียดที่เหมาะสม					

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
72. มีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่					
ด้านการตรวจสอบได้					
73. มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ					
74. มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ					
75. มีการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ					
76. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล					

ตอนที่ 5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด ระดับ 4 หมายถึง ระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง ระดับปานกลาง ระดับ 2 หมายถึง ระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร (ด้านคุณภาพของงาน)					
77. มีการปรับปรุงกลไกการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ					
78. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด					

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
79. การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้					
80. การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด					
ด้านการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ (ด้านปริมาณงาน)					
81. ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน					
82. ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ					
83. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง					
84. ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน					
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (ด้านเวลา)					
85. ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด					
86. มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา					
87. ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					
88. มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ					
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)					
89. การควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม					
90. บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย					
91. ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)					

ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
ด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



The seal of the Ministry of Education, Culture and Sport of Thailand is a circular emblem. It features three tiered umbrellas (parasols) in the center, flanked by two mythical creatures (Gajasingha and Singha) holding lotus flowers. Above the umbrellas is a sunburst. The entire emblem is surrounded by a circular border containing the text "กระทรวงศึกษาธิการ" (Ministry of Education, Culture and Sport) at the top and "ประเทศไทย" (Thailand) at the bottom.

ภาคผนวก ข

- แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถามเชิงลึก)
- แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถาม)

แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถามเชิงลึก)

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามเชิงลึก (In-depth-interview) ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยแบบสัมภาษณ์เชิงลึกฉบับนี้แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน IOC ในครั้งนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
1. เพศ.....				
2. อายุ.....				
3. ระดับการศึกษา.....				
4. ตำแหน่งงาน.....				
5. ประสบการณ์ทำงาน.....				
6. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....				

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....				
2. ท่านคิดว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....				
3. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....				

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
4. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....				
5. ท่านคิดว่านโยบายของรัฐบาลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....				

ส่วนที่ 3. ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
1.1 ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณเป็นอย่างไร.....				
1.2 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร.....				
1.3 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร.....				
1.4 ด้านการบริหารสัญญาเป็นอย่างไร.....				
1.5 ด้านการบริหารพัสดุเป็นอย่างไร.....				

2. ท่านคิดว่าระดับการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
2.1 ด้านหลักคุณธรรมเป็นอย่างไร.....				
2.2 ด้านหลักนิติธรรมเป็นอย่างไร.....				
2.3 ด้านหลักความโปร่งใสเป็นอย่างไร.....				
2.4 ด้านหลักความร่วมมือเป็นส่วนร่วมเป็นอย่างไร.....				
2.5 ด้านหลักความรับผิดชอบต่อเป็นอย่างไร.....				
2.1 ด้านหลักความคุ้มค่าเป็นอย่างไร.....				

3. ท่านคิดว่าระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
3.1 ด้านความคุ้มค่าเป็นอย่างไร.....				
3.2 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใสเป็นอย่างไร.....				
3.3 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นอย่างไร.....				
3.4 ด้านการตรวจสอบได้เป็นอย่างไร.....				

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์

ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
4.1 ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านการบรรลุเป้าหมาย” เป็นอย่างไร.....				
4.2 ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน” เป็นอย่างไร.....				
4.3 ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร” เป็นอย่างไร.....				
4.4 ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านความพอใจของทุกฝ่าย” เป็นอย่างไร.....				

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร				

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ				

แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถาม)

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

แบบประเมิน IOC ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย โดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน เพื่อนำไปประกอบการศึกษาหลักสูตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งผลการวิจัยนี้จะนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในอนาคต และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐต่อไป ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบประเมิน IOC ตามความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้ เพื่อให้การศึกษาวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แบบประเมิน IOC ฉบับนี้แบ่งออกเป็น 6 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านพัสดุ
- ตอนที่ 3 การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ
- ตอนที่ 4 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ตอนที่ 5 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน IOC ในครั้งนี้

แบบประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถาม)

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับ
ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์

ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
1. เพศ () ชาย () หญิง				
2. อายุ () ต่ำกว่า 20 ปี () 20 – 25 ปี () 26 – 30 ปี () 31 – 35 ปี () มากกว่า 35 ปี				
3. ระดับการศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก () อื่น ๆ โปรดระบุ				
4. ประสบการณ์ทำงาน () ต่ำกว่า 5 ปี () 5 - 10 ปี () 11 – 15 ปี () 16 – 20 ปี () มากกว่า 20 ปี				

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
5. ตำแหน่งงาน () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน/ ส่วนงาน () ลูกจ้างงบประมาณ/รายได้ () อื่น ๆ โปรดระบุ.....				
6. ตำแหน่งทางวิชาการ () ชำนาญการ () ชำนาญการพิเศษ () เชี่ยวชาญ () ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ () อื่น ๆ โปรดระบุ.....				
7. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน () ต่ำกว่า 20,000 บาท () 20,000 – 30,000 บาท () 30,001 – 40,000 บาท () 40,001 – 50,000 บาท () มากกว่า 50,000 บาท				
8. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ปฏิบัติงาน อยู่ในปัจจุบัน (โปรดระบุ.....)				

ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์

ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ				
1. มีการจัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้า ระยะกลาง 3-5 ปี				

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
2. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยงผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย				
3. ผู้บริหารนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาบริหารจัดการให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย				
4. บุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านการวางแผนงบประมาณ				
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
5. การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
6. การจัดการรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
7. การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
8. การอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง				
9. วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
10. การทำใบเสนอซื้อ/จ้าง				
11. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ				
12. รายงานขอซื้อ/จ้าง				
13. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง				
14. การจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง				
15. การประกาศเชิญชวนทั่วไป				
16. การคัดเลือก				
17. การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง				
18. การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด				

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ด้านบริหารสัญญา				
19. การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน				
20. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา				
21. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง				
22. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ				
23. การส่งมอบงาน				
24. การตรวจรับงาน				
25. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย				
26. การบันทึกเลขที่และวันที่				
ด้านการบริหารพัสดุ				
27. การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท				
28. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ				
29. การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน/ประจำปี				
30. การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ				
31. การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ				

ตอนที่ 3 การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ด้านหลักคุณธรรม				
32. ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ				
33. บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ				
34. หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความ เสมอภาคถูกต้อง				
35. หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ ส่วนรวม				
ด้านหลักนิติธรรม				
36. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน				
37. ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน				
38. หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วย ความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ				
39. หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลัก นิติ ธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิ เสรีภาพของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย				
40. หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการ ทำงานได้อย่างเหมาะสม				
ด้านหลักความโปร่งใส				
41. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส				

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
42. หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน				
43. หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา				
44. หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้				
45. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการ ต่าง ๆ และตรวจสอบได้				
ด้านหลักความมีส่วนร่วม				
46. หน่วยงานของท่านจัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง				
47. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อแสวงหาทางเลือก และการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน				
48. หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง				
49. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน				
ด้านหลักความรับผิดชอบ				
50. บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรมฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ				
51. หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย				
52. หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน				

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
53. หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน				
54. ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด				
ด้านหลักความคุ้มค่า				
55. หน่วยงานของท่านใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า				
56. หน่วยงานของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม				
57. หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน				
58. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด				
59. หน่วยงานของท่านมีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล				

ตอนที่ 4 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์

ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ด้านความคุ้มค่า				
60. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน				
61. มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์				

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
62. งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พัสดุได้ตามที่หน่วยงานต้องการ				
63. งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่ กำหนด				
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส				
64. เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน				
65. มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ				
66. มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุซึ่งดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม				
67. มีการวางตัวเป็นกลางปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้				
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
68. มีการนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
69. มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ				
70. ใช้ทรัพยากรสินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
71. มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้อง และบันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับ พัสดुकงเหลือที่เหมาะสม				

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
72. มีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่				
ด้านการตรวจสอบได้				
73. มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ				
74. มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการการจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ				
75. มีการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ				
76. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความ ถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล				

ตอนที่ 5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์

ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร (คุณภาพของงาน)				
77. มีการปรับปรุงกลไกการบริหารงานและการ บริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ				
78. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด				
79. การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้				

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
80. การปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด				
ด้านการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ (ปริมาณงาน)				
81. ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน				
82. ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ				
83. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จนสำเร็จ				
84. ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน				
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (เวลา)				
85. ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				
86. มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา				
87. ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน				
88. มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ				
ด้านความพอใจของทุกฝ่าย (ค่าใช้จ่าย)				
89. ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ได้				
90. บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย				
91. ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)				

ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง โปรดแสดงเครื่องหมาย X เพียง 1 ข้อเท่านั้นในช่องระดับความคิดเห็นที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้
 ระดับ +1 หมายถึง ข้อคำถามตรงกับวัตถุประสงค์
 ระดับ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 ระดับ -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
	+1	0	-1	
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.....				

ภาคผนวก ค

- ผลการประเมิน IOC
- ผลการวิเคราะห์ SPSS
- แบบสัมภาษณ์เชิงลึก
- ภาพประกอบงานวิจัยสัมภาษณ์เชิงลึก

สรุปคะแนนการประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถามเชิงลึก)
เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
1. เพศ	+1	+1	+1	3	1
2. อายุ	+1	+1	+1	3	1
3. ระดับการศึกษา	+1	+1	+1	3	1
4. ตำแหน่งงาน	+1	+1	+1	3	1
5. ประสบการณ์ทำงาน	+1	+1	+1	3	1
6. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน	+1	+1	-1	1	0.33

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
2. ท่านคิดว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
3. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ	+1	+1	+1	3	1

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร.....					
4. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
5. ท่านคิดว่านโยบายของรัฐบาลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1

ส่วนที่ 3. ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
1.1 ด้านกำหนดความต้องการและขอบประมาณเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
1.2 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
1.3 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
1.4 ด้านการบริหารสัญญาเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
1.5 ด้านการบริหารพัสดุเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1

2. ท่านคิดว่าระดับการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
2.1 ด้านหลักคุณธรรมเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
2.2 ด้านหลักนิติธรรมเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
2.3 ด้านหลักความโปร่งใสเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
2.4 ด้านหลักความร่วมมือเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
2.5 ด้านหลักความรับผิดชอบเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
2.6 ด้านหลักความคุ้มค่าเป็นอย่างไร.....					

3. ท่านคิดว่าระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
3.1 ด้านความคุ้มค่าเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
3.2 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใสเป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
3.3 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....	+1	+1	+1	3	1
3.4 ด้านการตรวจสอบได้เป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
4.1 ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านการบรรลุเป้าหมาย” เป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
4.2 ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน” เป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
4.3 ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านการจัดหาและใช้ ปัจจัยทรัพยากร” เป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1
4.4 ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านความพอใจของทุกฝ่าย” เป็นอย่างไร.....	+1	+1	+1	3	1

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ	+1	+1	+1	3	1

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร.....					

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.....	+1	+1	+1	3	1

สรุปคะแนนการประเมิน IOC (สำหรับแบบสอบถาม)
เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
1. เพศ () ชาย () หญิง	+1	+1	+1	3	1
2. อายุ () ต่ำกว่า 20 ปี () 20 – 25 ปี () 26 – 30 ปี () 31 – 35 ปี () มากกว่า 35 ปี	+1	+1	0	2	0.66
3. ระดับการศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก () อื่น ๆ โปรดระบุ.....	+1	+1	+1	3	1
4. ประสบการณ์ทำงาน () ต่ำกว่า 5 ปี () 5 - 10 ปี () 11 – 15 ปี () 16 – 20 ปี () มากกว่า 20 ปี	+1	+1	+1	3	1
5. ตำแหน่งงาน () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัยเงิน อุดหนุน/ส่วนงาน () ลูกจ้างงบประมาณ/ รายได้ () อื่น ๆ โปรดระบุ.....	+1	+1	+1	3	1
6. ตำแหน่งทางวิชาการ	0	+1	+1	2	0.66

ข้อคำถาม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
() ข้าราชการ () ข้าราชการพิเศษ () เชี่ยวชาญ () ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ () อื่น ๆ โปรดระบุ.....					
7. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน () ต่ำกว่า 20,000 บาท () 20,000 – 30,000 บาท () 30,001 – 40,000 บาท () 40,001 – 50,000 บาท () มากกว่า 50,000 บาท	+1	+1	0	2	0.66
8. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน (โปรดระบุ.....)	+1	+1	-1	1	0.33

ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านพัสดุ

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ด้านกำหนดความต้องการและของประมาณ					
1. มีการจัดทำกรอบงบประมาณ ล่วงหน้าระยะกลาง 3-5 ปี	+1	+1	+1	3	1
2. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ เชื่อมโยง ผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผน กลยุทธ์ทางการเงิน และ แผนปฏิบัติการราชการของ มหาวิทยาลัย	+1	+1	+1	3	1
3. ผู้บริหารนำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาบริหารจัดการให้ สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ แผน กลยุทธ์ทางการเงิน และ	+1	+1	+1	3	1

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
แผนปฏิบัติการราชการของมหาวิทยาลัย					
4. บุคลากรทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ด้านการวางแผนงบประมาณ	+1	+1	+1	3	1
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
5. การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	0	2	0.66
6. การจัดการรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	0	2	0.66
7. การเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	0	2	0.66
8. การอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	0	2	0.66
9. วิธีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	0	2	0.66
ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
10. การทำใบเสนอซื้อ/จ้าง	+1	+1	0	2	0.66
11. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	+1	+1	+1	3	1
12. รายงานขอซื้อ/จ้าง	+1	+1	+1	3	1
13. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	+1	+1	+1	3	1
14. การจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง	+1	+1	+1	3	1
15. การประกาศเชิญชวนทั่วไป	+1	+1	+1	3	1
16. การคัดเลือก	+1	+1	+1	3	1
17. การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง	+1	+1	+1	3	1
ด้านบริหารสัญญา					
18. การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	+1	+1	+1	3	1

การควบคุมภายในด้านพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
19. การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน	+1	+1	+1	3	1
20. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา	+1	+1	+1	3	1
21. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	+1	+1	+1	3	1
22. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	+1	+1	+1	3	1
23. การส่งมอบงาน	+1	+1	+1	3	1
24. การตรวจรับงาน	+1	+1	+1	3	1
25. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	+1	+1	+1	3	1
26. การบันทึกเลขที่และวันที่	+1	+1	0	2	0.66
ด้านการบริหารพัสดุ					
27. การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท	+1	+1	+1	3	1
28. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	+1	+1	+1	3	1
29. การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน/ประจำปี	+1	+1	+1	3	1
30. การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็นเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	3	1
31. การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	0	2	0.66

ตอนที่ 3 การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ด้านหลักคุณธรรม					
32. ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ	+1	+1	+1	3	1
33.บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ	+1	+1	+1	3	1
34.หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความ เสมอภาค ถูกต้อง	+1	+1	+1	3	1
35.หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ ส่วนรวม	+1	+1	+1	3	1
ด้านหลักนิติธรรม					
36. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้ บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน	+1	+1	+1	3	1
37.ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน	+1	+1	+1	3	1
38.หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วย ความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ	+1	+1	+1	3	1
39.หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติ ธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	+1	+1	+1	3	1
40.หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการ ทำงานได้อย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	3	1
ด้านหลักความโปร่งใส					
41. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	+1	+1	+1	3	1

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
42. หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน	+1	+1	+1	3	1
43. หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา	+1	+1	+1	3	1
44. หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	+1	+1	+1	3	1
45. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่าง ๆ และตรวจสอบได้	+1	+1	+1	3	1
ด้านหลักความมีส่วนร่วม					
46. หน่วยงานของท่านจัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	3	1
47. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน	+1	+1	+1	3	1
48. หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	3	1
49. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	+1	+1	+1	3	1
50. บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรมฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	3	1
51. หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	+1	+1	+1	3	1

การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
52. หน่วยงานของท่านจัดทำแผน บริหารความรับผิดชอบในการ ทำงาน	+1	+1	+1	3	1
53. หน่วยงานของท่านมีความ รับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิด จากการบริหารงาน	+1	+1	+1	3	1
54. ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด	+1	+1	+1	3	1
ด้านหลักความคุ้มค่า					
55. หน่วยงานของท่านใช้งบประมาณ ในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า	+1	+1	+1	3	1
56. หน่วยงานของท่านใช้ทรัพยากร อย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	3	1
57. หน่วยงานของท่านมุ่งเน้น ประสิทธิภาพในการบริหารงาน	+1	+1	0	2	0.66
58. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรม ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ให้ใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัด	+1	+1	+1	3	1
59. หน่วยงานของท่านมีการบริหาร จัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดใน ระดับบุคคล	+1	+1	+1	3	1

ตอนที่ 4 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ด้านความคุ้มค่า					
60. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ พัสดุที่มีคุณภาพ แล้วนำมาใช้ งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้ งาน	+1	+1	+1	3	1

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
61. มีการนำระบบตรวจสอบ ครุภัณฑ์มาใช้เพื่อ อำนวยความ สะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการ ตรวจสอบครุภัณฑ์	+1	+1	+1	3	1
62. งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก- จ่าย พัสได้ ตามที่หน่วยงาน ต้องการ	+1	+1	+1	3	1
63. งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จ ตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตาม วันเวลาที่ กำหนด	+1	+1	+1	3	1
ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส					
64. เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกัน อย่างเป็นธรรมโดยคำนึงถึง คุณสมบัติ และความสามารถ ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน	+1	+1	+1	3	1
65. มีการบันทึกหลักฐานในการ ดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล ในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอน ที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการ พิจารณาด้วยเสมอ	+1	+1	+1	3	1
66. มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ของการจัดหาพัสดุซึ่งดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มี การแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	+1	+1	+1	3	1
67. มีการวางตัวเป็นกลางปฏิบัติ หน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่ง ใส ตรวจสอบได้	+1	+1	+1	3	1
ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
68. มีการนำความรู้ ความสามารถ มาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัด	+1	+1	+1	3	1

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
จ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง					
69. มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมิน และเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	+1	+1	+1	3	1
70. ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	+1	+1	+1	3	1
71. มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดีเหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้อง และบันทึก รายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และระดับ พักตุดคงเหลือที่เหมาะสม	+1	+1	+1	3	1
72. มีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่	+1	+1	+1	3	1
ด้านการตรวจสอบได้					
73. มีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ	+1	+1	+1	3	1
74. มีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและการแจกจ่ายการบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	3	1

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
75. มีการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ	+1	+1	+1	3	1
76. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความ ถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล	+1	+1	+1	3	1

ตอนที่ 5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ด้านการจัดหาและใช้ปัจจัยทรัพยากร (คุณภาพของงาน)					
77. มีการปรับปรุงกลไกการบริหารงานและการบริการของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1
78. ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	3	1
79. การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	+1	+1	+1	3	1
80. การปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1
ด้านการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ (ปริมาณงาน)					
81. ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องครบถ้วน	+1	+1	+1	3	1
82. ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยจนแล้วเสร็จ	+1	+1	+1	3	1
83. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าที่ควบคุมโดยตรงได้จนสำเร็จ	+1	+1	+1	3	1

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
84. ปฏิบัติงานได้ตามแผนการดำเนินงาน	+1	+1	+1	3	1
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (เวลา)					
85. ปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1
86. มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทันต่อเวลา	+1	+1	+1	3	1
87. ให้ความสำคัญกับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1
88. มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วอย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	3	1
ด้านความพอใจของทุกฝ่าย (ค่าใช้จ่าย)					
89. ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ได้	+1	+1	+1	3	1
90. บริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	+1	+1	+1	3	1
91. ประหยัดงบประมาณได้จากการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	+1	+1	+1	3	1

ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ผลรวม IOC	ค่า IOC
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.....	+1	+1	+1	3	1

ผลการวิเคราะห์โปรแกรม spss

ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

Frequencies

		Statistics					
		Sex	Age	Education	Expreience	Position	Position2
N	Valid	400	400	400	400	400	400
	Missing	0	0	0	0	0	0

Frequency Table

Sex				
		Frequency	Percent	Valid Percent
Valid	ชาย	88	22.0	22.0
	หญิง	312	78.0	78.0
Total		400	100.0	100.0

Age					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	26 - 30 ปี	48	12.0	12.0	12.0
	31 - 35 ปี	120	30.0	30.0	42.0
	มากกว่า 35 ปี	232	58.0	58.0	100.0
	Total	400	100.0	100.0	

Education				
		Frequency	Percent	Valid Percent
Valid	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	8	2.0	2.0
	ปริญญาตรี	272	68.0	68.0
	ปริญญาโท	112	28.0	28.0
	ปริญญาเอก	8	2.0	2.0
	Total	400	100.0	100.0

Expreience					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ต่ำกว่า 5 ปี	56	14.0	14.0	14.0
	5 - 10 ปี	216	54.0	54.0	68.0
	11 - 15 ปี	32	8.0	8.0	76.0
	16 - 20 ปี	40	10.0	10.0	86.0
	มากกว่า 20 ปี	56	14.0	14.0	100.0
	Total	400	100.0	100.0	

Position					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน/ส่วนงาน	336	84.0	84.0	84.0
	ลูกจ้างงบประมาณ/รายได้	56	14.0	14.0	98.0
	อื่น ๆ ระบุ	8	2.0	2.0	100.0
	Total	400	100.0	100.0	

Position2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ชำนาญการ	24	6.0	6.0	6.0
	เชี่ยวชาญ	24	6.0	6.0	12.0
	ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ	312	78.0	78.0	90.0
	อื่น ๆ โปรดระบุ	40	10.0	10.0	100.0
	Total	400	100.0	100.0	

การตรวจสอบค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม จำนวน 30 ชุด (Try out)

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.			

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.944	91

วัตถุประสงค์ 2 เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ และประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	Skewness		Kurtosis	
							Std.		Std.
	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Error	Statistic	Error
A1	400	3	5	4.30	.672	-.439	.122	-.786	.243
A2	400	3	5	4.37	.710	-.665	.122	-.780	.243
A3	400	2	5	4.23	.737	-.431	.122	-.929	.243
A4	400	2	5	4.21	.721	-.388	.122	-.866	.243
SumA	400	3.00	5.00	4.2781	.55521	-.309	.122	-.749	.243
B1	400	3	5	4.11	.675	-.139	.122	-.811	.243
B2	400	2	5	4.12	.731	-.233	.122	-.975	.243
B3	400	2	5	4.23	.739	-.422	.122	-.942	.243
B4	400	2	5	4.26	.727	-.482	.122	-.846	.243
B5	400	3	5	4.30	.741	-.555	.122	-.995	.243
SumB	400	3.00	5.00	4.2050	.48926	-.122	.122	-.497	.243

C1	400	2	5	4.22	.714	-.395	.122	-.821	.243
C2	400	3	5	4.46	.659	-.837	.122	-.407	.243
C3	400	2	5	4.28	.718	-.504	.122	-.785	.243
C4	400	3	5	4.52	.617	-.913	.122	-.186	.243
C5	400	3	5	4.42	.663	-.714	.122	-.565	.243
C6	400	3	5	4.54	.574	-.776	.122	-.395	.243
C7	400	2	5	4.07	.752	-.231	.122	-.892	.243
C8	400	2	5	4.26	.670	-.408	.122	-.567	.243
SumC	400	3.00	5.00	4.3462	.40723	-.609	.122	.040	.243
D1	400	3	5	4.49	.562	-.514	.122	-.764	.243
D2	400	2	5	4.20	.686	-.327	.122	-.687	.243
D3	400	2	5	4.24	.704	-.471	.122	-.570	.243
D4	400	3	5	4.38	.584	-.319	.122	-.709	.243
D5	400	3	5	4.24	.656	-.299	.122	-.742	.243
D6	400	2	5	4.39	.628	-.664	.122	.077	.243
D7	400	3	5	4.39	.559	-.185	.122	-.832	.243
D8	400	2	5	4.37	.612	-.557	.122	.102	.243
D9	400	3	5	4.49	.571	-.580	.122	-.657	.243
SumD	400	3.44	5.00	4.3558	.33211	-.133	.122	-.262	.243
E1	400	3	5	4.31	.665	-.455	.122	-.755	.243
E2	400	3	5	4.41	.586	-.416	.122	-.702	.243
E3	400	3	5	4.45	.599	-.599	.122	-.572	.243
E4	400	3	5	4.40	.630	-.574	.122	-.605	.243
E5	400	1	5	4.14	.822	-.519	.122	-.424	.243
SumE	400	3.00	5.00	4.3470	.42052	-.406	.122	.005	.243
F1	400	2	5	4.35	.740	-.806	.122	-.219	.243
F2	400	3	5	4.56	.559	-.802	.122	-.396	.243
F3	400	2	5	4.37	.752	-.882	.122	-.200	.243
F4	400	2	5	4.35	.741	-.819	.122	-.209	.243
SumF	400	2.75	5.00	4.4088	.46472	-.634	.122	-.015	.243
G1	400	3	5	4.43	.637	-.670	.122	-.540	.243
G2	400	2	5	4.17	.711	-.309	.122	-.839	.243
G3	400	1	5	4.11	.791	-.508	.122	-.112	.243
G4	400	2	5	4.44	.639	-.770	.122	-.154	.243
G5	400	3	5	4.41	.630	-.582	.122	-.600	.243
SumG	400	2.80	5.00	4.3135	.52201	-.380	.122	-.195	.243
H1	400	1	5	3.89	.770	-.164	.122	-.207	.243
H2	400	3	5	4.32	.650	-.426	.122	-.717	.243
H3	400	2	5	4.30	.728	-.681	.122	-.275	.243
H4	400	3	5	4.42	.547	-.177	.122	-.992	.243
H5	400	3	5	4.46	.552	-.337	.122	-.953	.243

SumH	400	3.20	5.00	4.2755	.35597	.110	.122	-.107	.243
I1	400	2	5	4.31	.667	-.501	.122	-.516	.243
I2	400	2	5	4.17	.725	-.306	.122	-.921	.243
I3	400	2	5	4.32	.685	-.608	.122	-.347	.243
I4	400	1	5	4.16	.767	-.453	.122	-.486	.243
SumI	400	2.00	5.00	4.2406	.51943	-.646	.122	.727	.243
J1	400	3	5	4.36	.637	-.477	.122	-.669	.243
J2	400	2	5	3.92	.767	-.102	.122	-.764	.243
J3	400	2	5	3.93	.784	-.132	.122	-.803	.243
J4	400	1	5	3.89	.804	-.288	.122	-.170	.243
J5	400	2	5	3.99	.807	-.231	.122	-.836	.243
SumJ	400	2.40	5.00	4.0170	.52688	-.074	.122	-.372	.243
K1	400	2	5	3.91	.796	-.137	.122	-.780	.243
K2	400	2	5	3.94	.796	-.132	.122	-.875	.243
K3	400	2	5	3.93	.817	-.148	.122	-.898	.243
K4	400	2	5	3.94	.822	-.292	.122	-.631	.243
K5	400	2	5	4.05	.832	-.414	.122	-.701	.243
SumK	400	2.20	5.00	3.9540	.68297	-.189	.122	-.475	.243
L1	400	1	5	3.99	.810	-.408	.122	-.152	.243
L2	400	3	5	4.40	.558	-.218	.122	-.869	.243
L3	400	2	5	3.98	.802	-.202	.122	-.877	.243
L4	400	2	5	4.26	.711	-.601	.122	-.220	.243
SumL	400	2.75	5.00	4.1600	.47198	-.168	.122	-.095	.243
M1	400	2	5	4.28	.685	-.569	.122	-.189	.243
M2	400	3	5	4.25	.648	-.299	.122	-.714	.243
M3	400	3	5	4.33	.605	-.302	.122	-.647	.243
M4	400	3	5	4.35	.603	-.346	.122	-.662	.243
SumM	400	3.00	5.00	4.3038	.49043	-.437	.122	.022	.243
N1	400	3	5	4.34	.612	-.348	.122	-.657	.243
N2	400	3	5	4.39	.615	-.474	.122	-.644	.243
N3	400	3	5	4.36	.609	-.378	.122	-.661	.243
N4	400	2	5	4.52	.530	-.467	.122	-.419	.243
N5	400	3	5	4.34	.746	-.651	.122	-.936	.243
SumN	400	3.20	5.00	4.3880	.35209	-.357	.122	-.011	.243
O1	400	3	5	4.37	.710	-.665	.122	-.780	.243
O2	400	2	5	4.23	.737	-.431	.122	-.929	.243
O3	400	2	5	4.21	.721	-.388	.122	-.866	.243
O4	400	3	5	4.11	.675	-.139	.122	-.811	.243
SumO	400	3.00	5.00	4.2312	.57975	-.339	.122	-.728	.243
Valid N (listwise)	400								

วัตถุประสงค์ 3 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	Skewness		Kurtosis	
							Std.		Std.
	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Error	Statistic	Error
P1	400	2	5	4.12	.731	-.233	.122	-.975	.243
P2	400	2	5	4.23	.739	-.422	.122	-.942	.243
P3	400	2	5	4.26	.727	-.482	.122	-.846	.243
P4	400	3	5	4.30	.741	-.555	.122	-.995	.243
SumP	400	3.00	5.00	4.2281	.51114	-.334	.122	-.392	.243
Q1	400	2	5	4.22	.714	-.395	.122	-.821	.243
Q2	400	3	5	4.46	.659	-.837	.122	-.407	.243
Q3	400	2	5	4.28	.718	-.504	.122	-.785	.243
Q4	400	3	5	4.52	.617	-.913	.122	-.186	.243
SumQ	400	3.00	5.00	4.3700	.48664	-.650	.122	-.043	.243
R1	400	3	5	4.54	.574	-.776	.122	-.395	.243
R2	400	2	5	4.07	.752	-.231	.122	-.892	.243
R3	400	2	5	4.26	.670	-.408	.122	-.567	.243
R4	400	3	5	4.45	.594	-.543	.122	-.622	.243
SumR	400	3.00	5.00	4.3287	.37720	-.304	.122	-.052	.243
S1	400	2	5	4.20	.686	-.327	.122	-.687	.243
S2	400	2	5	4.24	.704	-.471	.122	-.570	.243
S3	400	3	5	4.38	.584	-.319	.122	-.709	.243
SumS	400	3.00	5.00	4.2750	.47953	-.376	.122	-.255	.243
Valid N (listwise)	400								

วัตถุประสงค์ 4 เพื่อศึกษาปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ และการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ปัจจัยการควบคุมภายในพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

Correlations								
		SumA	SumB	SumC	SumD	SumE	SumA_E	SumL_O
SumA	Pearson	1	.572**	.421**	.400**	.360**	.778**	.642**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumB	Pearson	.572**	1	.591**	.361**	.337**	.789**	.581**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumC	Pearson	.421**	.591**	1	.575**	.440**	.788**	.618**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumD	Pearson	.400**	.361**	.575**	1	.482**	.704**	.581**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumE	Pearson	.360**	.337**	.440**	.482**	1	.678**	.492**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumA_E	Pearson	.778**	.789**	.788**	.704**	.678**	1	.779**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumL_O	Pearson	.642**	.581**	.618**	.581**	.492**	.779**	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400	400	400

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumE, SumB, SumD, SumA, SumC ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumL_O

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.786 ^a	.618	.613	.21767	1.796

a. Predictors: (Constant), SumE, SumB, SumD, SumA, SumC

b. Dependent Variable: SumL_O

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	30.157	5	6.031	127.294	.000 ^b
	Residual	18.668	394	.047		
	Total	48.825	399			

a. Dependent Variable: SumL_O

b. Predictors: (Constant), SumE, SumB, SumD, SumA, SumC

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	.707	.157		4.511	.000		
	SumA	.215	.025	.342	8.638	.000	.619	1.615
	SumB	.100	.031	.140	3.243	.001	.521	1.921
	SumC	.185	.038	.215	4.829	.000	.489	2.047
	SumD	.221	.043	.210	5.149	.000	.586	1.707
	SumE	.105	.031	.126	3.407	.001	.709	1.410

a. Dependent Variable: SumL_O

2. การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

Correlations								
		SumF	SumG	SumH	SumI	SumJ	SumK	SumL_O
SumF	Pearson	1	.453**	.274**	.471**	.274**	.247**	.496**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumG	Pearson	.453**	1	.343**	.522**	.481**	.542**	.574**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumH	Pearson	.274**	.343**	1	.320**	.343**	.317**	.475**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumI	Pearson	.471**	.522**	.320**	1	.549**	.529**	.583**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumJ	Pearson	.274**	.481**	.343**	.549**	1	.716**	.607**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumK	Pearson	.247**	.542**	.317**	.529**	.716**	1	.595**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400	400	400
SumL_O	Pearson	.496**	.574**	.475**	.583**	.607**	.595**	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400	400	400

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumK, SumF, SumH, SumI, SumG, SumJ ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumL_O

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.770 ^a	.594	.587	.22468	1.876

a. Predictors: (Constant), SumK, SumF, SumH, SumI, SumG, SumJ

b. Dependent Variable: SumL_O

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	28.986	6	4.831	95.697	.000 ^b
	Residual	19.839	393	.050		
	Total	48.825	399			

a. Dependent Variable: SumL_O

b. Predictors: (Constant), SumK, SumF, SumH, SumI, SumG, SumJ

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.022	.158		6.472	.000		
	SumF	.160	.029	.212	5.532	.000	.701	1.426
	SumG	.094	.029	.140	3.263	.001	.563	1.775
	SumH	.193	.035	.196	5.539	.000	.822	1.216
	SumI	.091	.030	.135	3.083	.002	.539	1.857
	SumJ	.138	.032	.208	4.284	.000	.439	2.278
	SumK	.095	.025	.185	3.737	.000	.424	2.358

a. Dependent Variable: SumL_O

วัตถุประสงค์ 5 วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยใน
กำกับของรัฐ ภาพรวม

Correlations

		SumL	SumM	SumN	SumO	SumP_S
SumL	Pearson Correlation	1	.577**	.364**	.411**	.518**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumM	Pearson Correlation	.577**	1	.594**	.234**	.499**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumN	Pearson Correlation	.364**	.594**	1	.205**	.394**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumO	Pearson Correlation	.411**	.234**	.205**	1	.514**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400
SumP_S	Pearson Correlation	.518**	.499**	.394**	.514**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumO, SumN, SumL, SumM ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumP_S

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.668 ^a	.446	.441	.26859	1.527

a. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

b. Dependent Variable: SumP_S

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	22.951	4	5.738	79.537	.000 ^b
	Residual	28.495	395	.072		
	Total	51.446	399			

a. Dependent Variable: SumP_S

b. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.513	.185		8.181	.000		
	SumL	.149	.037	.195	3.997	.000	.587	1.703
	SumM	.174	.039	.238	4.482	.000	.496	2.015
	SumN	.111	.048	.108	2.319	.021	.642	1.558
	SumO	.221	.026	.356	8.652	.000	.826	1.210

a. Dependent Variable: SumP_S

2. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านคุณภาพงาน

Correlations

		SumL	SumM	SumN	SumO	SumP
SumL	Pearson Correlation	1	.577**	.364**	.411**	.387**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumM	Pearson Correlation	.577**	1	.594**	.234**	.273**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400

SumN	Pearson Correlation	.364**	.594**	1	.205**	.218**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumO	Pearson Correlation	.411**	.234**	.205**	1	.510**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400
SumP	Pearson Correlation	.387**	.273**	.218**	.510**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed ^a			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumO, SumN, SumL, SumM ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumP

b. All requested variables entered.

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.551 ^a	.303	.296	.42884	1.604

a. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

b. Dependent Variable: SumP

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	31.603	4	7.901	42.962	.000 ^b
	Residual	72.643	395	.184		
	Total	104.246	399			

a. Dependent Variable: SumP

b. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.412	.295		4.782	.000		
	SumL	.184	.059	.170	3.096	.002	.587	1.703
	SumM	.056	.062	.054	.909	.364	.496	2.015
	SumN	.055	.076	.038	.722	.470	.642	1.558
	SumO	.370	.041	.420	9.095	.000	.826	1.210

a. Dependent Variable: SumP

3. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านปริมาณงาน

Correlations

		SumL	SumM	SumN	SumO	SumQ
SumL	Pearson Correlation	1	.577**	.364**	.411**	.479**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumM	Pearson Correlation	.577**	1	.594**	.234**	.487**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumN	Pearson Correlation	.364**	.594**	1	.205**	.341**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumO	Pearson Correlation	.411**	.234**	.205**	1	.323**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400
SumQ	Pearson Correlation	.479**	.487**	.341**	.323**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumO, SumN, SumL, SumM ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumQ

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.563 ^a	.318	.311	.40406	1.612

a. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

b. Dependent Variable: SumQ

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	30.001	4	7.500	45.940	.000 ^b
	Residual	64.489	395	.163		
	Total	94.490	399			

a. Dependent Variable: SumQ

b. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.282	.278		4.607	.000		
	SumL	.240	.056	.233	4.298	.000	.587	1.703
	SumM	.281	.059	.283	4.804	.000	.496	2.015
	SumN	.079	.072	.057	1.101	.272	.642	1.558
	SumO	.126	.038	.150	3.273	.001	.826	1.210

a. Dependent Variable: SumQ

4. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านเวลา

Correlations						
		SumL	SumM	SumN	SumO	SumR
SumL	Pearson Correlation	1	.577**	.364**	.411**	.314**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumM	Pearson Correlation	.577**	1	.594**	.234**	.281**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumN	Pearson Correlation	.364**	.594**	1	.205**	.257**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumO	Pearson Correlation	.411**	.234**	.205**	1	.343**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400
SumR	Pearson Correlation	.314**	.281**	.257**	.343**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumO, SumN, SumL, SumM ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumR

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.420 ^a	.177	.168	.34397	1.920

a. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

b. Dependent Variable: SumR

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	10.036	4	2.509	21.207	.000 ^b
	Residual	46.733	395	.118		
	Total	56.769	399			

a. Dependent Variable: SumR

b. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	2.432	.237		10.269	.000		
	SumL	.096	.048	.120	2.007	.045	.587	1.703
	SumM	.068	.050	.088	1.359	.175	.496	2.015
	SumN	.118	.061	.110	1.928	.055	.642	1.558
	SumO	.163	.033	.251	5.004	.000	.826	1.210

a. Dependent Variable: SumR

5. ปัจจัยประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ด้านค่าใช้จ่าย

Correlations

		SumL	SumM	SumN	SumO	SumS
SumL	Pearson Correlation	1	.577**	.364**	.411**	.408**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumM	Pearson Correlation	.577**	1	.594**	.234**	.488**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumN	Pearson Correlation	.364**	.594**	1	.205**	.400**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000
	N	400	400	400	400	400
SumO	Pearson Correlation	.411**	.234**	.205**	1	.399**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000
	N	400	400	400	400	400

SumS	Pearson Correlation	.408**	.488**	.400**	.399**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	400	400	400	400	400

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	SumO, SumN, SumL, SumM ^b		Enter

a. Dependent Variable: SumS

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.582 ^a	.339	.333	.39175	1.767

a. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

b. Dependent Variable: SumS

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	31.130	4	7.782	50.710	.000 ^b
	Residual	60.620	395	.153		
	Total	91.750	399			

a. Dependent Variable: SumS

b. Predictors: (Constant), SumO, SumN, SumL, SumM

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	.925	.270		3.431	.001		
	SumL	.075	.054	.073	1.377	.169	.587	1.703
	SumM	.292	.057	.299	5.149	.000	.496	2.015
	SumN	.191	.070	.140	2.740	.006	.642	1.558
	SumO	.223	.037	.270	6.003	.000	.826	1.210

a. Dependent Variable: SumS



แบบสัมภาษณ์เชิงลึก

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามเชิงลึก (In-depth-interview) ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยแบบสัมภาษณ์เชิงลึกฉบับนี้แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์	เพศ	อายุ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งงาน	ประสบการณ์ทำงาน
คนที่ 1	ชาย	55	ปริญญาเอก	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพย์สินและนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน	20 ปี
คนที่ 2	หญิง	51	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ	27 ปี
คนที่ 3	หญิง	54	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองบริหาร	26 ปี
คนที่ 4	หญิง	44	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองคลัง	18 ปี
คนที่ 5	ชาย	51	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ	12 ปี
คนที่ 6	ชาย	44	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	23 ปี
คนที่ 7	หญิง	35	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	17 ปี

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “สถาบันอุดมศึกษากำหนดมาตรฐานเพื่อความโปร่งใสและเชื่อมั่นในการควบคุมภายในภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “มีการใช้ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลพัสดุดังชัดเจนและตรวจสอบได้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ระบบช่วยลดการสูญหายและการใช้พัสดุดังอย่างไม่เหมาะสมหรือการเบิกจ่ายที่เกินจำเป็น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ขั้นตอนการบันทึกและจัดเก็บเอกสารมีความละเอียดและเป็นไปตามมาตรฐานเพื่อให้ตรวจสอบได้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ขั้นตอนที่ต้องการการอนุมัติจากหลายฝ่ายอาจทำให้กระบวนการดำเนินงานช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ขั้นตอนที่ต้องการการอนุมัติจากหลายฝ่ายอาจทำให้กระบวนการดำเนินงานช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “ในบางกรณี ระบบควบคุมอาจไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือความเร่งด่วนของงาน”

2. ท่านคิดว่าการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “ควรมีการตรวจสอบทุกขั้นตอนเพื่อความโปร่งใส ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ทุกขั้นตอนของการจัดการพัสดุควรมีความรัดกุมและเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “เทคโนโลยี โดยเฉพาะระบบติดตามแบบเรียลไทม์ ช่วยให้การจัดการพัสดุแม่นยำและรวดเร็วขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การใช้เทคโนโลยีช่วยลดความผิดพลาดในการติดตามและจัดการพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ควรพัฒนาระบบและการกำกับดูแลด้านพัสดุเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การกำกับดูแลต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์และกฎระเบียบใหม่ ๆ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การกำกับดูแลด้านพัสดุที่ดีต้องสามารถปรับตัวได้ต่อเทคโนโลยีใหม่และการเปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบ”

3. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องตามกฎหมายและความโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสที่ช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างชัดเจน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “บางขั้นตอนอาจมีความซับซ้อน ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ขั้นตอนที่ละเอียดอาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลามากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วและโปร่งใสมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ระบบดิจิทัลช่วยให้การติดตามขั้นตอนและจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “อาจมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี ส่งผลให้การใช้งานเทคโนโลยีบางส่วนไม่เต็มประสิทธิภาพ”

4. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเข้มงวดเพื่อความถูกต้องในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ทุกระบวนการเป็นไปตามระเบียบ ทำให้การทำงานมีความโปร่งใสและถูกต้อง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “กระบวนการที่เข้มงวดช่วยให้ตรวจสอบได้ง่ายและมีความโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “กระบวนการที่ซับซ้อนและเข้มงวดทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ขั้นตอนราชการที่ซับซ้อนส่งผลให้กระบวนการตัดสินใจช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “บุคลากรบางส่วนขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้ไม่สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การขาดทักษะเทคโนโลยีส่งผลให้บางกระบวนการดำเนินไปอย่างล่าช้าและไม่สามารถทำได้เต็มที่ตามที่คาดหวัง”

5. ท่านคิดว่านโยบายของรัฐบาลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “รัฐบาลมีนโยบายที่เข้มงวดในการกำกับดูแลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “นโยบายมุ่งเน้นการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่รัฐบาลกำหนดอย่างเคร่งครัด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “นโยบายบางอย่างอาจไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานจริงของมหาวิทยาลัย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การบังคับใช้นโยบายที่เข้มงวดอาจทำให้กระบวนการบางอย่างเกิดความล่าช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ข้อกำหนดในนโยบายบางครั้งทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การกำกับดูแลที่เข้มงวดทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทันต่อสถานการณ์”

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. ท่านคิดว่าระดับการควบคุมภายในด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในแต่ละด้าน เป็นอย่างไร

1.1 ด้านกำหนดความต้องการและของบประมาณ

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การกำหนดงบประมาณมีการควบคุมอย่างเข้มงวด เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การวางแผนต้องผ่านการอนุมัติจากหลายฝ่าย เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “งบประมาณต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “บุคลากรต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเข้มงวด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การคาดการณ์งบประมาณในอนาคตอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง เนื่องจากข้อจำกัดของงบประมาณ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เกิดขึ้นระหว่างปี”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “งบประมาณที่ได้รับอาจไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน”

1.2 ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างมีการควบคุมอย่างดีและโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านการตรวจสอบที่โปร่งใส ทำให้มีความน่าเชื่อถือ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ชัดเจนและปฏิบัติตามกฎระเบียบ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ทุกขั้นตอนปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “แผนการจัดซื้อจัดจ้างอาจขาดความยืดหยุ่นในการปรับตัวตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การวางแผนอาจขาดข้อมูลเชิงลึก ทำให้การพยากรณ์และการวางแผนไม่แม่นยำ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การวางแผนอาจไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงในสถานการณ์จริงได้”

1.3 ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ระบบควบคุมที่เข้มงวดตามระเบียบราชการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การจัดซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ระบบ e-GP ช่วยให้ทุกขั้นตอนตรวจสอบได้ และการทำงานมีความชัดเจน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การดำเนินการที่โปร่งใสและเป็นระบบสร้างความน่าเชื่อถือให้กับกระบวนการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ซับซ้อนและต้องผ่านการตรวจสอบหลายฝ่าย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “กระบวนการอนุมัติใช้เวลานาน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการได้รับพัสดุหรือบริการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “ความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้งานบางส่วนไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา”

1.4 ด้านการบริหารสัญญา

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มีการควบคุมสัญญาอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ระบบควบคุมช่วยให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานและป้องกันปัญหาการไม่ปฏิบัติตามสัญญา”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาช่วยให้การดำเนินงานมีมาตรฐานที่ชัดเจน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือขยายระยะเวลาสัญญาอาจทำให้เกิดความขัดแย้งหรือการตีความที่แตกต่าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นเมื่อมีการตีความเงื่อนไขสัญญาที่แตกต่างกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “เอกสารสัญญาที่มีความซับซ้อนอาจเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การจัดการเอกสารสัญญาที่ซับซ้อนทำให้กระบวนการติดตามและตรวจสอบเกิดความล่าช้าและยุ่งยาก”

1.5 ด้านการบริหารพัสดุ

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การบริหารพัสดุมีระบบควบคุมที่เข้มงวด โดยเฉพาะในเรื่องการตรวจนับและจัดเก็บพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการตามวิธีการที่ชัดเจนเพื่อให้มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การจัดเก็บพัสดบบางครั้งไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการบริหารจัดการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุอาจไม่ถูกต้องหรือไม่รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดปัญหาการสูญหายหรือขาดแคลน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การขาดแคลนพัสดุที่จำเป็นส่งผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การใช้เทคโนโลยีในการติดตามพัสดุยังไม่แพร่หลาย ทำให้การตรวจสอบสถานะไม่รวดเร็วและแม่นยำ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารพัสดุยังไม่เพียงพอ ซึ่งทำให้การติดตามและตรวจสอบพัสดุทำได้ยากขึ้น”

2. ท่านคิดวาระดับการกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

2.1 ด้านหลักคุณธรรม

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การกำกับดูแลด้านพัสดุให้ความสำคัญกับคุณธรรมในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “เน้นการปฏิบัติที่ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการบริหารพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามจริยธรรมในการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การปฏิบัติตามจริยธรรมช่วยป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ยังมีความจำเป็นต้องพัฒนาการส่งเสริมความตระหนักรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การส่งเสริมคุณธรรมต้องเข้าถึงบุคลากรในทุกระดับให้มากยิ่งขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การสร้างความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมในการทำงานอย่างแท้จริง”

2.2 ด้านหลักนิติธรรม

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องสำคัญมาก”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดซื้อ การตรวจรับ การบันทึกข้อมูล จนถึงการจัดเก็บ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การปฏิบัติตามระเบียบช่วยเปิดโอกาสให้ผู้ขายทุกคนเข้าร่วมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การทำเอกสารให้ครบถ้วนและโปร่งใสเป็นสิ่งจำเป็นในการสร้างความเชื่อมั่น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “กฎระเบียบต่าง ๆ อาจมีความซับซ้อน ส่งผลให้ขั้นตอนบางอย่างล่าช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ขั้นตอนการขออนุมัติเอกสารจากหลายฝ่ายและการตรวจสอบข้อมูลซ้ำอาจทำให้การดำเนินงานช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “หากมีการปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบันและใช้เทคโนโลยี จะช่วยลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน”

2.3 ด้านหลักความโปร่งใส

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การเปิดเผยข้อมูลช่วยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามาตรวจสอบกระบวนการได้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและโปร่งใสมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ระบบ e-GP ช่วยให้สามารถติดตามสถานะต่าง ๆ ได้อย่างโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “พบปัญหาการสื่อสารข้อมูลบางอย่างที่อาจยังไม่ครอบคลุม ทำให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมประมูลไม่ได้รับข้อมูลครบถ้วน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ควรเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลให้หลากหลายและเข้าถึงได้ง่ายขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การใช้โซเชียลมีเดียและเว็บไซต์ที่เข้าถึงได้สะดวกจะช่วยให้ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลและตรวจสอบได้อย่างเต็มที่”

2.4 ด้านหลักความมีส่วนร่วม

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับหลักการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การให้โอกาสทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภาคส่วนอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การมีส่วนร่วมช่วยปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทุกฝ่ายช่วยแก้ไข้ปัญหาและสร้างความโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ความโปร่งใสช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การจัดประชุมหารือและการใช้เทคโนโลยีช่วยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การใช้เทคโนโลยีเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะออนไลน์จะช่วยสร้างความโปร่งใสและความมั่นใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น”

2.5 ด้านหลักความรับผิดชอบ

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การดำเนินการตามขั้นตอนช่วยป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบเพื่อความถูกต้องและโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “พบปัญหาการกระจายความรับผิดชอบภายในองค์กรที่ไม่ชัดเจนในบางระดับ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบหรือดำเนินงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจนจะช่วยให้กระบวนการทำงานราบรื่นขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การชัดเจนในบทบาทจะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการล่าช้า และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้”

2.6 ด้านหลักความคุ้มค่า

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การบริหารพัสดุดตามหลักความคุ้มค่าเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การใช้ทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด และได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าแก่มหาวิทยาลัย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การเจรจาต่อรองราคา การเลือกใช้พัสดุที่มีคุณภาพ และการใช้ระบบติดตามการใช้พัสดุเป็นวิธีการที่ช่วยให้การบริหารพัสดุเกิดความคุ้มค่า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ในการปฏิบัติงานจริง ความคุ้มค่าอาจได้รับผลกระทบจากข้อจำกัดต่าง ๆ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การจำกัดจำนวนผู้ขายที่สามารถเข้าร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจลดความสามารถในการเลือก”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ความล่าช้าที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการอนุมัติและจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำให้การดำเนินการไม่เกิดประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “หากสามารถปรับปรุงกระบวนการให้มีความรวดเร็วและยืดหยุ่นจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การเปิดโอกาสให้มีทางเลือกที่มากขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยสร้างความคุ้มค่าได้มากยิ่งขึ้น”

3. ทานคิดว่าระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นอย่างไร

3.1 ด้านความคุ้มค่า

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีความคุ้มค่ามากที่สุด โดยคำนึงถึงการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ จุดแข็ง 1) การเลือกซัพพลายเออร์ที่มีชื่อเสียงและประสบการณ์สูง ช่วยให้มีมั่นใจได้ในคุณภาพของพัสดุ ลดโอกาสในการได้รับสินค้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน 2) ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์อัตโนมัติ เช่น การใช้บาร์โค้ดหรือ RFID ช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์และทำให้สามารถติดตามสถานะครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็ว 3) การบริหารสินค้าคงคลังอย่างมีระบบ ช่วยให้พัสดุพร้อมใช้และสามารถตอบสนองความต้องการเบิก-จ่ายได้ทันทีเมื่อมีการร้องขอ และ 4) งานพัสดุมีการวางแผนและตารางการซ่อมแซมครุภัณฑ์อย่างชัดเจน ทำให้สามารถจัดการงานซ่อมแซมได้ตรงตามกำหนดและลดความล่าช้า”

จุดอ่อน “กฎระเบียบที่เข้มงวดทำให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านหลายขั้นตอน ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานล่าช้า” โอกาส “การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น” และอุปสรรค “ข้อกำหนดที่เคร่งครัดทำให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อนสูง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การเลือกซัพพลายเออร์ที่มีศักยภาพและสามารถจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการจัดซื้อ จุดแข็ง 1) มีการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพพัสดุก่อนนำมาใช้งาน ทำให้สามารถคัดกรองพัสดุที่มีคุณภาพต่ำออกไปได้ 2) ระบบอัตโนมัติช่วยลดโอกาสข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบ ทำให้ข้อมูลครุภัณฑ์มีความแม่นยำและครบถ้วน 3) มีระบบที่ช่วยให้ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการรอคอย ซึ่งช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างไม่ติดขัด และ 4) การเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและประสบการณ์ ทำให้งานซ่อมแซมมีคุณภาพสูงและเสร็จสิ้นภายในเวลาที่

กำหนด” และจุดอ่อน “การขออนุมัติในหลายระดับตามระบบราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการปฏิบัติงาน” โอกาส “ระบบดิจิทัลช่วยลดเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เช่น การใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์ช่วยลดระยะเวลาในการสั่งซื้อและอนุมัติ” และอุปสรรค “การปฏิบัติตามขั้นตอนที่ซับซ้อนทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปอย่างช้าและไม่ทันต่อความต้องการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “มหาวิทยาลัยต้องการให้การจัดซื้อทุกครั้งได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ทั้งในด้านคุณภาพและต้นทุน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณ จุดแข็ง 1) คำนึงถึงทั้งต้นทุนแรกเริ่มและค่าบำรุงรักษาในระยะยาว ทำให้ได้พัสดุที่มีอายุการใช้งานคุ้มค่าและลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว 2) การใช้เทคโนโลยีตรวจสอบทำให้สามารถดูข้อมูลครุภัณฑ์ได้ทันทีและอัปเดตสถานะได้แบบเรียลไทม์ ช่วยให้การจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3) ระบบบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายอย่างถูกต้องและโปร่งใส ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิก-จ่ายพัสดุ และ 4) มีระบบการอนุมัติที่คล่องตัวและมีการติดตามสถานะการอนุมัติอย่างต่อเนื่อง ทำให้การจ้างซ่อมแซมสามารถเริ่มได้โดยไม่มี ความล่าช้า” และ จุดอ่อน “การจัดเตรียมเอกสารตามข้อกำหนดที่ซับซ้อนและยื่นผ่านหลายขั้นตอนเป็นปัจจัยที่ทำให้กระบวนการใช้เวลานาน” โอกาส “ระบบดิจิทัลช่วยให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ง่าย และสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง” และอุปสรรค “ความเข้มงวดของกฎระเบียบทำให้บุคลากรไม่สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการได้อย่างยืดหยุ่นตามสถานการณ์”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “บางครั้งกระบวนการจัดซื้ออาจประสบกับอุปสรรคที่เกิดจากข้อกำหนดหรือข้อจำกัดของระบบราชการ จุดแข็ง 1) กระบวนการจัดการสินค้าคงคลังที่ดี ช่วยลดการเก็บสต็อกที่มากเกินไป ซึ่งช่วยลดความเสี่ยงจากการที่พัสดุเสื่อมสภาพก่อนใช้งาน 2) ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ช่วยให้สามารถมองเห็นภาพรวมและควบคุมจำนวนครุภัณฑ์ในสต็อกได้อย่างเหมาะสม ลดการจัดซื้อที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น 3) งานพัสดุสามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การเบิก-จ่ายพัสดุสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและตรงตามความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ และ 4) มีการติดตามงานซ่อมแซมแบบเรียลไทม์และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถตรวจสอบคุณภาพและควบคุมระยะเวลาของงานซ่อมแซมได้” และจุดอ่อน “ข้อจำกัดทางกฎหมายทำให้ไม่สามารถเร่งรัดกระบวนการได้” โอกาส “การใช้ระบบติดตามพัสดุแบบเรียลไทม์ช่วยให้สามารถตรวจสอบสถานะและความพร้อมของพัสดุได้อย่างแม่นยำ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น” และอุปสรรค “บุคลากรต้องปรับตัวกับระเบียบที่เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เกิดความไม่แน่นอนในการปฏิบัติงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “อุปสรรคเหล่านี้อาจทำให้ไม่สามารถเลือกซัพพลายเออร์หรือข้อเสนอที่คุ้มค่าที่สุดได้ แม้จะพยายามหาทางเลือกที่ดีที่สุดอยู่เสมอ จุดแข็ง 1) ระบบติดตามและจัดการพัสดุด้วยเทคโนโลยี เช่น บาร์โค้ดหรือ RFID ช่วยให้การบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสีย 2) บุคลากรสามารถใช้เวลาและทรัพยากรไปกับงานอื่นที่มีความสำคัญสูงขึ้นเนื่องจากลดขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วยตนเอง 3) การมีระบบติดตามสถานะการเบิก-จ่าย ทำ

ให้หน่วยงานสามารถติดตามข้อมูลการขอเบิกได้ตลอดเวลา ทำให้เกิดความมั่นใจและวางแผนการใช้งานพัสดุได้ และ 4) งานพัสดุมีการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทุกฝ่ายรับรู้ความคืบหน้าของการซ่อมแซมและสามารถเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานครุภัณฑ์ได้” และจุดอ่อน “ความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อทำให้แผนที่วางไว้ต้องปรับเปลี่ยนหรือล่าช้าไป” โอกาส “ระบบดิจิทัลช่วยลดต้นทุนด้านเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และกระบวนการที่ไม่จำเป็น ช่วยให้ใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า” และอุปสรรค “ความซับซ้อนของระเบียบและขั้นตอนที่หลากหลายทำให้บุคลากรต้องใช้เวลามากขึ้นในการปฏิบัติตาม”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การปรับปรุงระบบจัดซื้อให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้นจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดแข็ง 1) การต่อรองราคากับซัพพลายเออร์และการจัดหาวัสดุในปริมาณที่เหมาะสม ทำให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณได้ 2) การใช้ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์โดยรวม และยังช่วยยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ผ่านการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ 3) งานพัสดุสามารถจัดการทรัพยากรให้ตรงตามงบประมาณที่กำหนด ช่วยให้หน่วยงานลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และ 4) งานพัสดุสามารถควบคุมงบประมาณและบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทำให้ไม่เกินงบประมาณและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น” และจุดอ่อน “การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุที่ล่าช้าส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย” โอกาส “ระบบดิจิทัลช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ ลดข้อจำกัดด้านสถานที่และเวลา” และอุปสรรค “ความซับซ้อนของกระบวนการทำให้บุคลากรอาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “ความยืดหยุ่นในกระบวนการจัดซื้อจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น โดยช่วยให้สามารถเลือกซัพพลายเออร์และข้อเสนอที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จุดแข็ง 1) การมีระบบติดตามผลการใช้งานพัสดุและการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ ช่วยให้กระบวนการมีคุณภาพสูงและตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ตลอดเวลา 2) สามารถสร้างรายงานการใช้งานและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง 3) มีบริการสนับสนุนหลังการเบิก-จ่าย เช่น การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานพัสดุหรือการจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ช่วยให้หน่วยงานมั่นใจในคุณภาพของพัสดุและการใช้งานที่ต่อเนื่อง และ 4) หลังจากการซ่อมแซมเสร็จสิ้น มีการตรวจสอบคุณภาพของการซ่อมแซมและให้บริการหลังการซ่อมเพื่อรับประกันความพึงพอใจของหน่วยงานผู้ใช้งาน” และจุดอ่อน “การทำงานที่ต้องรอการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุทำให้หน่วยงานไม่สามารถปรับตัวได้ตามแผนการปฏิบัติงาน” โอกาส “ระบบดิจิทัลเก็บข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ” และอุปสรรค “ความซับซ้อนของระเบียบและขั้นตอนทำให้การจัดซื้อจัดจ้างขาดประสิทธิภาพ และไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้อย่างทันท่วงที”

3.2 ด้านความถูกต้องและความโปร่งใส

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติตามระเบียบที่เข้มงวดและชัดเจนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่าทุกขั้นตอนดำเนินการอย่างถูกต้องและโปร่งใส จุดแข็ง 1) การดำเนินการประมูลหรือเปิดโอกาสให้เสนอราคาอย่างโปร่งใส ลดการแทรกแซงและเพิ่มความมั่นใจให้แก่ผู้เสนอราคา 2) การบันทึกหลักฐานและเหตุผลในการตัดสินใจในแต่ละขั้นตอนช่วยให้กระบวนการเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน 3) การดำเนินการอย่างเปิดเผยและโปร่งใส ช่วยให้ทุกขั้นตอนของการจัดหาพัสดุสามารถตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในระบบให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และ 4) การวางตัวเป็นกลางและปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการทำงานและความโปร่งใสในการตัดสินใจ ” และจุดอ่อน “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมีการควบคุมที่เข้มงวด ทำให้บุคลากรขาดอิสระในการปรับเปลี่ยนการตัดสินใจ ” โอกาส “ความร่วมมือที่แน่นแฟ้นกับซัพพลายเออร์ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น ” และอุปสรรค “การขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทำให้กระบวนการดำเนินงานไม่ราบรื่น ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อ จุดแข็ง 1) การให้ความสำคัญกับคุณสมบัติและศักยภาพของผู้เสนอราคาช่วยให้ได้ผู้ที่เหมาะสมกับงานและสามารถส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ 2) การมีหลักฐานและเหตุผลชัดเจนในการดำเนินงานสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ตรวจสอบและผู้บังคับบัญชา 3) การดำเนินการอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ช่วยลดโอกาสในการทุจริตหรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ สร้างความยุติธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความเป็นกลาง ลดความเสี่ยงในการเกิดข้อครหาหรือข้อสงสัยจากฝ่ายต่างๆ ทำให้กระบวนการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับ ” และจุดอ่อน “เมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือการเปลี่ยนแปลง บุคลากรไม่สามารถปรับกระบวนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ทันที ” โอกาส “ความสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ช่วยให้มหาวิทยาลัยมีโอกาสต่อรองเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ เช่น ราคาพิเศษหรือส่วนลดพิเศษ ” และอุปสรรค “บุคลากรบางส่วนขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ส่งผลให้ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้ทันที ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ระบบ e-GP ช่วยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสาธารณะ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จุดแข็ง 1) ทุกบริษัทหรือผู้เสนองานมีโอกาสที่เท่าเทียมในการเข้าร่วมแข่งขัน ลดโอกาสที่ผู้เสนอราคาจะรู้สึกไม่เป็นธรรม หรือเกิดความลำเอียงในการพิจารณา 2) การบันทึกหลักฐานและระบุเหตุผลในการพิจารณาทำให้สามารถทบทวนและตรวจสอบกระบวนการได้ ลดโอกาสที่เกิดข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนในการตัดสินใจ 3) การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในตลาดอย่างเท่าเทียม ช่วยส่งเสริมให้ผู้ประกอบการหลายรายมีโอกาสเข้าร่วมการแข่งขัน ทำให้ได้ข้อเสนอที่หลากหลายและคุณภาพสูงขึ้น และ 4) การวางตัวเป็นกลางและปฏิบัติตามหลักการที่โปร่งใสช่วยให้ไม่ถูกแทรกแซงหรือกดดันจากผู้ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัว ลดโอกาสเกิดการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ” และจุดอ่อน “กระบวนการภาครัฐมักกำหนดเกณฑ์ที่ตายตัว ทำ

ให้ไม่สามารถเลือกซัพพลายเออร์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางได้เสมอไป” โอกาส “การร่วมมืออย่างต่อเนื่องทำให้มหาวิทยาลัยได้รับราคาที่คงที่ในระยะยาว ลดความผันผวนด้านต้นทุน” และอุปสรรค “การขาดทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลทำให้บุคลากรไม่สามารถใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างเต็มที่”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ง่ายขึ้น ทำให้มีความชัดเจนในกระบวนการดำเนินงาน จุดแข็ง 1) มีการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานในการประเมินที่ชัดเจน ทำให้การคัดเลือกเป็นไปตามมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ 2) การมีข้อมูลย้อนหลังช่วยให้สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในอนาคต โดยการเรียนรู้จากการตัดสินใจในอดีต 3) การกำหนดขั้นตอนและเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ชัดเจน ช่วยให้การตัดสินใจในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ ลดข้อครหาหรือความคลาดเคลื่อนในการพิจารณา และ 4) มีการจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดในทุกขั้นตอน ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังและติดตามกระบวนการทำงานได้ เพิ่มความน่าเชื่อถือ” และจุดอ่อน “บุคลากรต้องยึดเกณฑ์มาตรฐานที่อาจไม่สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของหน่วยงาน ทำให้การจัดซื้อขาดความสอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน” โอกาส “ความสัมพันธ์ที่ดีทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพึ่งพาซัพพลายเออร์ในการจัดหาวัสดุอย่างต่อเนื่อง ลดปัญหาการขาดแคลนวัสดุ” และอุปสรรค “บุคลากรที่ขาดทักษะเฉพาะส่งผลให้กระบวนการทำงานไม่คล่องตัวเท่าที่ควร”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ปัญหาที่พบคือความซับซ้อนของกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งอาจทำให้บางครั้งข้อมูลที่รายงานหรือเผยแพร่ไม่ครบถ้วน จุดแข็ง 1) การแข่งขันที่เปิดกว้างช่วยให้ผู้ประกอบการรายใหม่หรือรายเล็กมีโอกาสเสนอผลงาน ทำให้เกิดความหลากหลายในตลาดและช่วยพัฒนาความสามารถในกลุ่มผู้ประกอบการ 2) เมื่อมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลในการพิจารณาไว้ครบถ้วน จะเป็นข้อมูลสำคัญในการตอบข้อซักถามหรือข้อโต้แย้งต่างๆ อย่างมีหลักฐานและน่าเชื่อถือ 3) การจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังและทบทวนได้เมื่อเกิดข้อซักถามหรือข้อสงสัย และ 4) การทำงานด้วยจิตสำนึกและความเป็นกลาง ช่วยสร้างความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ลดโอกาสการละเลยหรือทำงานโดยขาดมาตรฐาน” และจุดอ่อน “หากต้องการเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อ บุคลากรอาจต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ซับซ้อน ทำให้การตอบสนองช้า” โอกาส “ซัพพลายเออร์อาจช่วยในการจัดการวัสดุ เช่น การให้คำปรึกษาด้านสินค้าคงคลังหรือระบบจัดการวัสดุ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น” และอุปสรรค “ขาดความสามารถในการปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีและวิธีการทำงานที่ทันสมัย ทำให้การทำงานตามไม่ทันความเปลี่ยนแปลง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “บางครั้งข้อมูลที่เผยแพร่ไม่ทันต่อสถานการณ์ ทำให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจล่าช้า จุดแข็ง 1) การจัดการแข่งขันที่เป็นธรรมและโปร่งใส ช่วยสร้างความเชื่อมั่นในระบบการคัดเลือกและส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพเข้าร่วมมากขึ้น 2) การที่มีการบันทึกเหตุผลในการพิจารณาทำให้ทุกฝ่ายมีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจในแต่ละขั้นตอน

และช่วยลดการตัดสินใจโดยไม่มีเหตุผลที่ชัดเจน 3) การแข่งขันที่โปร่งใสและเปิดกว้าง ช่วยให้หน่วยงานสามารถเลือกข้อเสนอที่คุ้มค่าที่สุด ลดค่าใช้จ่ายและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และ 4) การปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและเป็นกลางส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานที่ยุติธรรมและเปิดกว้างในองค์กร สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน” และจุดอ่อน “ความเข้มงวดของกระบวนการทำให้ไม่สามารถปรับปรุงแผนหรือเลือกทางเลือกที่เหมาะสมกว่าสำหรับความต้องการเฉพาะหน้าได้” โอกาส “การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ที่มีคุณภาพช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง” และอุปสรรค “การขาดทักษะเฉพาะทางในบุคลากรทำให้การจัดซื้อจัดจ้างขาดประสิทธิภาพและไม่สอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบัน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อและการจัดการข้อมูลให้มีความง่ายและรวดเร็วมากขึ้นจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดียิ่งขึ้น จุดแข็ง 1) การแข่งขันที่เน้นคุณสมบัติและความสามารถช่วยกระตุ้นให้ผู้เสนอราคาปรับปรุงคุณภาพของงานและบริการที่น่าเสนอ ซึ่งส่งผลให้งานมีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน 2) การบันทึกหลักฐานและเหตุผลในการพิจารณาทำให้ผู้ตรวจสอบหรือผู้ประเมินสามารถตรวจสอบกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ 3) ทุกขั้นตอนของการดำเนินการจะมีการสื่อสารและรายงานสถานะที่ชัดเจนแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ทุกฝ่ายรับทราบความคืบหน้าและสามารถเตรียมตัวสำหรับขั้นตอนต่อไปได้ และ 4) การปฏิบัติงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ช่วยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและข้อผิดพลาดในกระบวนการ เพิ่มความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการทำงาน” และจุดอ่อน “บุคลากรต้องดำเนินการตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ทำให้ขาดโอกาสในการตัดสินใจเชิงรุกที่อาจช่วยเพิ่มความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการจัดซื้อ” โอกาส “ซัพพลายเออร์อาจนำเสนอวัสดุหรือบริการใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์การพัฒนาและคุณภาพที่มหาวิทยาลัยต้องการในอนาคต” และอุปสรรค “การขาดบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทางส่งผลให้การบริหารพัสดุขาดความรอบคอบและประสิทธิภาพ”

3.3 ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มหาวิทยาลัยมีการสร้างระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จุดแข็ง 1) การใช้ความรู้และประสบการณ์ในการวางแผนล่วงหน้าทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความต้องการ และลดความล่าช้า 2) การวางแผนเวลาให้เหมาะสมในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ช่วยให้กระบวนการดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและลดการเกิดความล่าช้า 3) การจัดตารางการใช้งานและการบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างเป็นระบบช่วยให้สามารถใช้งานทรัพย์สินได้เต็มประสิทธิภาพและยืดอายุการใช้งาน 4) การจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสมช่วยลดการเสี่ยงจากการสูญหาย เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ทำให้พัสดุมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และ 5) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความต้องการพัสดุอย่างละเอียดช่วยลดการเบิกพัสดุที่เกินความจำเป็นและคัดกรองเฉพาะพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จริง” และจุดอ่อน “แม้ว่าบุคลากรส่วนใหญ่จะมีทักษะตามมาตรฐาน แต่การวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ยังเป็นจุดอ่อน” โอกาส “การฝึกอบรม

ช่วยให้บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย” และอุปสรรค “การรอกการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “พบปัญหาความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติและการดำเนินการ ทำให้การจัดหาพัสดุหรือบริการไม่ทันต่อความต้องการที่เร่งด่วน จุดแข็ง 1) การวางแผนโดยคำนึงถึงแนวโน้มการใช้งานพัสดุ ช่วยให้สามารถคาดการณ์ความต้องการได้อย่างแม่นยำ ลดปัญหาการขาดแคลนหรือจัดเก็บสินค้าค้างสต็อก 2) การวางแผนเวลาอย่างรัดกุมช่วยให้หน่วยงานสามารถใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการเสียทรัพยากรไปกับกระบวนการที่ใช้เวลานานเกินไป 3) การดูแลและตรวจเช็คทรัพย์สินอย่างต่อเนื่องช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหนัก ทำให้ทรัพย์สินพร้อมใช้งานและลดโอกาสเสียหายก่อนเวลา 4) การบันทึกและการควบคุมบัญชีพัสดุตามหลักการบัญชี ช่วยให้ข้อมูลถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารพัสดุ และ 5) การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความจำเป็นของพัสดุแต่ละรายการ ช่วยให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างคุ้มค่า และสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร” และจุดอ่อน “การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อลดค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพยังไม่สามารถทำได้เต็มที่” โอกาส “การพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ช่วยให้บุคลากรสามารถใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ” โอกาส “ขั้นตอนการอนุมัติที่ซับซ้อนทำให้การตัดสินใจล่าช้าและยากต่อการดำเนินงานที่รวดเร็ว”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การต้องปฏิบัติตามขั้นตอนราชการที่เข้มงวดเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดความล่าช้า จุดแข็ง 1) การเตรียมแผนล่วงหน้าช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยไม่เกิดการติดขัดในขั้นตอนต่าง ๆ 2) การประเมินผลงานในแต่ละขั้นตอนทำให้สามารถวัดประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันทีหากพบปัญหา 3) การจัดสรรทรัพยากรให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือโครงการ ช่วยให้ทรัพย์สินถูกใช้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด 4) ทุกกระบวนการการอนุมัติเบิก-จ่ายหรือซื้อพัสดุได้รับการอนุมัติตามระเบียบข้อบังคับ ทำให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบ และ 5) การวางแผนเพื่อลดปริมาณพัสดุที่ไม่จำเป็น ช่วยลดปัญหาการเก็บสต็อกที่มากเกินไป ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและบำรุงรักษา” และจุดอ่อน “บุคลากรบางส่วนอาจขาดทักษะในการใช้ข้อมูลเพื่อคาดการณ์ความต้องการพัสดุในอนาคต ทำให้การวางแผนจัดซื้อไม่แม่นยำ” โอกาส “การพัฒนาศักยภาพทำให้บุคลากรมีความยืดหยุ่นและพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร” และอุปสรรค “ความล่าช้าในการอนุมัติอาจทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทันในกรอบเวลาที่กำหนด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การเพิ่มขึ้นของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ จุดแข็ง 1) ความรู้ในการบริหารงบประมาณช่วยให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้ดี ทำให้ใช้งบประมาณที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า 2) การเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ชัดเจนและมั่นใจในกระบวนการทำงาน 3) การใช้ระบบติดตามเช่น RFID หรือบาร์โค้ดช่วยให้สามารถติดตามการใช้งาน

ได้อย่างแม่นยำ ทำให้ทราบสถานะและการใช้งานของทรัพย์สินได้ตลอดเวลา 4) การบันทึกการพัสดุแบบเรียลไทม์และครบถ้วน ช่วยให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ลดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการติดตามสถานะพัสดุและทำให้การตัดสินใจมีข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้อง และ 5) การประเมินความต้องการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถจัดสรรงบประมาณได้เหมาะสม และเพิ่มความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะรายการที่จำเป็น” และจุดอ่อน “การขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกทำให้การจัดซื้อจัดจ้างอาจยังไม่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด” โอกาส “การฝึกทักษะนี้ช่วยให้บุคลากรสามารถต่อรองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดต้นทุนและเพิ่มเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร” และอุปสรรค “การต้องรอรอการอนุมัติทำให้กระบวนการขาดความต่อเนื่องและความรวดเร็วที่จำเป็น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลยังเป็นข้อจำกัดในการปรับปรุงกระบวนการ จุดแข็ง 1) การวางแผนล่วงหน้าและบริหารพัสดุอย่างรอบคอบทำให้สามารถปรับตัวได้รวดเร็วเมื่อต้องเผชิญกับปัญหาหรือความต้องการที่เพิ่มขึ้น 2) การเปิดเผยผลสัมฤทธิ์และกำหนดเวลาที่เหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความไว้วางใจในกระบวนการทำงาน และแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและความรับผิดชอบ 3) การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นระบบ ช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายและทราบว่าทรัพย์สินแต่ละชิ้นถูกใช้งานอย่างไร ส่งเสริมการใช้งานทรัพย์สินให้คุ้มค่า 4) การรักษาระดับพัสดุดังเหลือที่เหมาะสมช่วยลดการเก็บสต็อกที่เกินจำเป็น ซึ่งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและลดความเสี่ยงจากการที่พัสดุหมดสต็อกหรือสูญหาย และ 5) ใช้ข้อมูลการใช้งานพัสดุในอดีตมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินความต้องการ ช่วยให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวโน้มการใช้งาน” และจุดอ่อน “การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ยังไม่เต็มที่ ส่งผลให้การวางแผนระยะยาวขาดความรอบคอบ” โอกาส “การเรียนรู้ระบบดิจิทัลทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น” และอุปสรรค “ความล่าช้าในการตัดสินใจส่งผลให้การบริหารพัสดุไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ความล่าช้าในการจัดซื้ออาจทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างทันท่วงที จุดแข็ง 1) การจัดการที่เป็นระบบและต่อเนื่องทำให้สามารถประสานงานกับซัพพลายเออร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจและความร่วมมือที่ยั่งยืน 2) การประเมินผลอย่างสม่ำเสมอช่วยให้หน่วยงานเห็นข้อดีและจุดที่ต้องปรับปรุง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง 3) การประเมินประสิทธิผลของการใช้ทรัพย์สินช่วยให้เห็นจุดที่สามารถปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพได้ ทำให้การใช้ทรัพย์สินในอนาคตมีประสิทธิภาพมากขึ้น 4) ระบบติดตามพัสดุด้วยเทคโนโลยี เช่น RFID หรือระบบ ERP ช่วยให้การจัดการพัสดุมีความแม่นยำและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันที ช่วยในการควบคุมและวางแผน และ 5) การร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสอบถามความต้องการที่แท้จริง ช่วยให้การวางแผนพัสดุสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นและลดการสั่งพัสดุที่ไม่จำเป็น” และจุดอ่อน “ขาดทักษะในการประยุกต์ใช้ข้อมูลที่ซับซ้อนในบริบทที่เปลี่ยนแปลง ทำให้การปรับตัวมีข้อจำกัด” โอกาส “บุคลากรที่มีทักษะ

หลากหลายสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ มีคุณภาพยิ่งขึ้น” และอุปสรรค “การอนุมัติที่ล่าช้าทำให้การใช้ทรัพยากรไม่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามแผนที่วางไว้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การพัฒนาทักษะของบุคลากรและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป จุดแข็ง 1) การบันทึกและจัดทำแผนล่วงหน้าทำให้ทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความโปร่งใสในการทำงาน 2) การกำหนดเวลาและประเมินผลช่วยให้สามารถจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้งบประมาณที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสมและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น 3) การปลูกฝังวัฒนธรรมการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าในองค์กรช่วยลดการใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็นและส่งเสริมความยั่งยืน 4) ระบบที่ดีและรัดกุมช่วยลดเวลาที่ใช้ในการค้นหาและเบิกจ่ายพัสดุ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด และ 5) การวางแผนที่ดีช่วยให้การใช้พัสดุเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สร้างความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ และลดการใช้ทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์” และจุดอ่อน “การขาดทักษะการวิเคราะห์เชิงลึกทำให้บุคลากรไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในงานจัดซื้อและการบริหารพัสดุได้อย่างเต็มที่” โอกาส “การพัฒนาบุคลากรทำให้องค์กรมีบุคลากรที่พร้อมใช้งานในระยะยาว ส่งเสริมความยั่งยืนในการดำเนินงาน” และอุปสรรค “ความล่าช้าในการอนุมัติและการตัดสินใจส่งผลให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา”

3.4 ด้านการตรวจสอบได้

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การตรวจสอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ จุดแข็ง 1) การรวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ช่วยให้ข้อมูลครบถ้วนและเป็นระเบียบ ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา 2) การตรวจสอบการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดความต้องการจนถึงการจำหน่าย ช่วยให้สามารถติดตามการทำงานอย่างเป็นระบบและครอบคลุมทุกมิติ 3) การตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี ช่วยให้ข้อมูลพัสดุถูกต้องและครบถ้วน ช่วยป้องกันข้อผิดพลาดในการบันทึกและบริหารพัสดุ และ 4) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและยุติธรรม ทำให้กระบวนการดำเนินงานมีความโปร่งใส และสร้างความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกหน่วยงาน” และจุดอ่อน “แม้จะมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ แต่บุคลากรบางส่วนยังไม่สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด” โอกาส “การร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทำให้มหาวิทยาลัยสามารถเรียนรู้และนำแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ” และอุปสรรค “บุคลากรบางส่วนไม่คุ้นเคยกับการใช้ระบบดิจิทัล ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้าและไม่คล่องตัว”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อช่วยให้การติดตามและตรวจสอบกระบวนการทำได้ง่ายขึ้น จุดแข็ง 1) การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบช่วยให้สามารถตรวจสอบกระบวนการย้อนหลังได้ ทำให้ผู้ตรวจสอบหรือผู้บริหารสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) การตรวจสอบตั้งแต่การกำหนดความต้องการช่วยให้สามารถ

ควบคุมการใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ลดปริมาณการจัดซื้อที่เกินความจำเป็นและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การตรวจนับช่วยให้สามารถประเมินระดับพัสดุคงเหลือที่เหมาะสม ลดปัญหาการมีสต็อกมากเกินไปหรือน้อยเกินไป ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและบริหารสต็อก และ 4) การคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและยึดหลักสมเหตุสมผล ช่วยให้การตัดสินใจมีความรอบคอบและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร” และจุดอ่อน “การขาดทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์จัดการพัสดุอาจทำให้กระบวนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุขาดความคล่องตัว” โอกาส “การใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่นช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” และอุปสรรค “บุคลากรบาง คนไม่มั่นใจในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีความซับซ้อน ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดและประสิทธิภาพลดลง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ จุดแข็ง 1) การบันทึกข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นระบบ ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างโปร่งใส ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลได้ทุกเมื่อ 2) การตรวจสอบการจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานต่างๆ ช่วยให้กระบวนการเป็นไปอย่างโปร่งใสและยุติธรรม สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 3) การตรวจนับเป็นประจำช่วยตรวจสอบสถานะพัสดุและลดความเสี่ยงในการสูญหายหรือทุจริต ทำให้ทรัพยากรขององค์กรปลอดภัยและมีการควบคุมที่ดี และ 4) การดำเนินงานโดยเน้นความถูกต้องและยุติธรรม ช่วยลดโอกาสในการเกิดข้อขัดแย้ง ข้อสงสัย หรือข้อครหาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี” และจุดอ่อน “บุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการติดตามและตรวจสอบสินค้าคงคลังผ่านระบบดิจิทัล ส่งผลต่อความแม่นยำในการจัดการ” โอกาส “การร่วมมือกับองค์กรอื่นทำให้สามารถพัฒนาแนวทางการจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น” และอุปสรรค “บุคลากรบางคนปรับตัวได้ช้าเมื่อต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การตรวจสอบในบางกรณีอาจล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน จุดแข็ง 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกอย่างเป็นระบบช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน และช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น 2) การตรวจสอบการบำรุงรักษาพัสดุช่วยยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ลดการเสื่อมสภาพและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือการเปลี่ยนพัสดุใหม่ 3) การรายงานผลการตรวจนับตามระเบียบช่วยสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ตามกฎระเบียบและเกณฑ์ที่กำหนด และ 4) การทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม ลดการใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น” และจุดอ่อน “การไม่สามารถใช้เครื่องมือใหม่ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้ขาดข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ” โอกาส “ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกช่วยเสริมสร้างเครือข่ายที่มีคุณค่าในระยะยาว” และอุปสรรค “ความไม่พร้อมในการเรียนรู้ทำให้บุคลากรไม่สามารถใช้ฟังก์ชันของเทคโนโลยีได้เต็มที่”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ความล่าช้าเกิดจากกระบวนการรายงานข้อมูลที่ต้องผ่านหลายฝ่าย จุดแข็ง 1) การรวบรวมข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหาร

สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในการวิเคราะห์และตัดสินใจได้อย่างแม่นยำและรอบคอบ 2) การตรวจสอบ การควบคุมและจัดเก็บพัสดุอย่างเข้มงวด ลดความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือความเสียหายของพัสดุ ทำให้การบริหารพัสดุมีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ 3) ข้อมูลพัสดุกงเหลือที่ได้จากการตรวจนับช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคตได้อย่างแม่นยำ และ 4) การยึดหลักความถูกต้องและสมเหตุสมผลในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสร้างมาตรฐานในการทำงานให้เป็นแบบอย่างที่ดี” และจุดอ่อน “การขาดทักษะเทคโนโลยีอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อและบริหารพัสดุ” โอกาส “ความร่วมมือทำให้มหาวิทยาลัยมีโอกาสเข้าร่วมโครงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุที่มีขนาดใหญ่ขึ้น” และอุปสรรค “บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสม ทำให้ขาดทักษะที่จำเป็นในการใช้ระบบดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การตรวจสอบต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทำให้กระบวนการอาจซับซ้อน จุดแข็ง 1) ข้อมูลที่เป็นระบบช่วยให้สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณได้อย่างเหมาะสม 2) การตรวจสอบอย่างต่อเนื่องทำให้สามารถประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการบริหารพัสดุได้อย่างทันทั่วถึง ช่วยให้การจัดการมีคุณภาพสูงและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร 3) การตรวจนับ และรายงานตามระเบียบพัสดุช่วยให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด และ 4) การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ลดการเลือกปฏิบัติและเสริมสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน” และจุดอ่อน “ความไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยีใหม่ทำให้การปรับตัวตามการพัฒนาเทคโนโลยีเป็นไปอย่างล่าช้า” โอกาส “มหาวิทยาลัยสามารถใช้ความเชี่ยวชาญและทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น” และอุปสรรค “การขาดความพร้อมส่งผลให้การปรับใช้เทคโนโลยีในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครอบคลุมและไม่ทั่วถึง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดความล่าช้าในการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จุดแข็ง 1) การรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบช่วยสร้างมาตรฐานในการดำเนินงาน ทำให้ทุกขั้นตอนมีความสม่ำเสมอและสามารถตรวจสอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2) การบันทึกข้อมูลในทุกขั้นตอนช่วยให้มีเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบ ช่วยเพิ่มความโปร่งใสและง่ายต่อการตรวจสอบย้อนหลังหรือตอบข้อสงสัยของผู้บริหาร 3) การดำเนินการตรวจนับ และรายงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานภายนอกในการตรวจสอบ และ 4) การคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ช่วยให้ การดำเนินงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่วางไว้ ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนในระยะยาว” และจุดอ่อน “ข้อจำกัดด้านทักษะเทคโนโลยีทำให้บุคลากรไม่สามารถใช้ระบบได้เต็มศักยภาพ ส่งผลให้การทำงานขาดประสิทธิภาพและเสียโอกาสในการเพิ่มคุณภาพงาน” โอกาส “ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกช่วยเสริมสร้างความยั่งยืนในการพัฒนาและการเติบโตของมหาวิทยาลัย” และ

อุปสรรค “การไม่พร้อมใช้เทคโนโลยีใหม่ทำให้กระบวนการดำเนินงานไม่สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้”

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นอย่างไร

1. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านคุณภาพ” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มีการวางแผนความต้องการจัดซื้อ การคัดเลือกซัพพลายเออร์ ไปจนถึงการตรวจสอบคุณภาพพัสดุ เพื่อให้แน่ใจว่าพัสดุมีคุณภาพและตรงตามความต้องการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้เทคโนโลยีและแนวโน้มใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “มีการคัดเลือกซัพพลายเออร์อย่างตรงไปตรงมา เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็น ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “มีการประเมินผลการทำงานในแต่ละขั้นตอนช่วยให้การจัดซื้อและบริหารพัสดุมีคุณภาพ โปร่งใส และน่าเชื่อถือ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “มีการเรียนรู้จากปัญหาที่เกิดขึ้นและนำไปพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “เน้นการทำงานด้วยความรับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ช่วยเสริมสร้างความไว้วางใจในกระบวนการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงคุณภาพ ความโปร่งใส และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทำให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพสูงและสร้างความเชื่อมั่นให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง”

2. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านปริมาณ” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “จัดการและตอบสนองคำขอจากหน่วยงานภายในได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ควบคุมปริมาณการจัดหาและคงเหลือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการขาดแคลนหรือการเก็บสต็อกที่เกินความจำเป็น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “วางแผนและจัดสรรงบประมาณได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการจริง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ลดการจัดหาเกินความจำเป็น เพื่อป้องกันการสูญเสียและปัญหาพัสดุเสื่อมคุณภาพจากการเก็บสต็อกนานเกินไป”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ใช้เทคโนโลยีและระบบบริหารจัดการพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินการ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างตรงตามจำนวนที่ต้องการ ลดระยะเวลาในการจัดหาและเบิกจ่าย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพด้านปริมาณช่วยให้ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และเพิ่มประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย”

3. ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านค่าใช้จ่าย” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “ยึดหลักการประหยัดและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “วางแผนและควบคุมค่าใช้จ่ายโดยเน้นการประเมินความคุ้มค่าในทุกมิติ ช่วยลดค่าใช้จ่ายโดยไม่ลดคุณภาพของพัสดุและบริการที่จัดหา”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์เพื่อให้ได้ราคาดีที่สุด ส่งผลให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณได้มากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การติดตามงบประมาณและรายจ่ายอย่างละเอียดช่วยให้สามารถตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายตามแผน ป้องกันการใช้งบประมาณเกิน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “บุคลากรมีความสามารถในการปรับการจัดซื้อให้เข้ากับงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการจัดการงบประมาณ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ข้อมูลจากการตรวจสอบและรายงานค่าใช้จ่ายช่วยในการวางแผนการใช้จ่ายและหลีกเลี่ยงการจัดหาที่ไม่จำเป็น ลดปัญหาพัสดุเกินความจำเป็น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “เทคโนโลยีช่วยให้การวิเคราะห์และวางแผนการใช้จ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดภาระค่าใช้จ่ายและตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมดุล”

4. ท่านคิดว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ “ด้านเวลา” เป็นอย่างไร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “ช่วยลดความล่าช้าและตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างตรงเวลา”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ทำให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามแผน ลดปัญหาการล่าช้าในการจัดหาและส่งมอบพัสดุ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การใช้เทคโนโลยีช่วยให้สามารถติดตามสถานะคำสั่งซื้อแบบเรียลไทม์และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “รายงานผลตามกำหนดเวลา ช่วยให้สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงานและแก้ไขปัญหาได้ทันที”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น ลดความล่าช้าในขั้นตอนต่างๆ ทำให้สามารถจัดการคำสั่งซื้อได้ทันเวลา”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การจัดซื้อที่ตรงตามเวลาและมีประสิทธิภาพช่วยให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทำงานได้อย่างต่อเนื่อง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การลดปัญหาการรอคอยและการตอบสนองความต้องการได้รวดเร็ว ทำให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจในการรับบริการ”

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

1. พัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ส่งเสริมทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในกระบวนการจัดซื้อ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “พัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์และคุ้มค่าต่อมหาวิทยาลัย”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ฝึกอบรมด้านกลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “เพิ่มทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “พัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรเพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงาน”

2. นำเทคโนโลยีและระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “ช่วยลดความซับซ้อนในการจัดการพัสดุและทำให้กระบวนการทำงานง่ายขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ทำให้การจัดการกระบวนการจัดซื้อเป็นไปอย่างครบวงจรและมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานแบบเดิม”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “เทคโนโลยีช่วยให้การจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “ระบบดิจิทัลช่วยลดความซับซ้อนในแต่ละขั้นตอนการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดที่มาจากวิธีการทำงานแบบเดิม”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงได้ง่ายขึ้น”

3. ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความคล่องตัว

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “ควรปรับกระบวนการให้ยืดหยุ่นมากขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้ดีขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “ตัดลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงเพื่อให้กระบวนการทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “ลดขั้นตอนการอนุมัติที่ซ้ำซ้อนลงเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “มีการตรวจสอบที่ชัดเจนในจุดสำคัญเพื่อให้อย่างมั่นใจในความถูกต้องและโปร่งใส”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การปรับปรุงเหล่านี้จะช่วยลดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ทำให้กระบวนการทำงานมีความคล่องตัวและสะดวกมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การปรับปรุงเหล่านี้จะช่วยให้หน่วยงานได้รับพัสดุและบริการที่ต้องการได้เร็วขึ้นและตรงกับความต้องการ”

4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นความโปร่งใสและความรับผิดชอบ

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “มุ่งเน้นให้ทุกขั้นตอนการทำงานมีความโปร่งใส เพื่อเสริมความน่าเชื่อถือและตรวจสอบได้”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะช่วยสร้างความผูกพันและการมีส่วนร่วมในงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “วัฒนธรรมที่โปร่งใสช่วยให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การรายงานความก้าวหน้าเป็นประจำช่วยให้ทุกฝ่ายรับรู้สถานะและความก้าวหน้าในกระบวนการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจะทำให้เห็นภาพรวมของความสำเร็จและความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การให้ข้อมูลที่โปร่งใสช่วยให้ทุกฝ่ายสามารถตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมั่นใจ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “วัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใสและการมีส่วนร่วมจะสร้างความไว้วางใจและความเชื่อมั่นระหว่างบุคลากรและองค์กร”

5. เพิ่มความร่วมมือกับซัพพลายเออร์และผู้ให้บริการภายนอก

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับซัพพลายเออร์ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์กับซัพพลายเออร์ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถต่อรองได้อย่างเหมาะสมและสร้างเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การสร้างความร่วมมือระยะยาวกับซัพพลายเออร์ช่วยสร้างความมั่นคงในการจัดหาสินค้าและบริการในระยะยาว”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “ความสัมพันธ์ที่ดีช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างสามารถต่อรองในด้านต้นทุนได้มากขึ้น ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การมีซัพพลายเออร์ที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ช่วยให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างคุ้มค่าและได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพสูง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การมีเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีการประสานงานที่ราบรื่น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “ความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งกับซัพพลายเออร์สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกฝ่ายในกระบวนการจัดซื้อ”

6. ปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การมีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนช่วยลดความสับสนในกระบวนการทำงานและเพิ่มความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การสื่อสารที่ดีทำให้กระบวนการจัดซื้อและบริหารพัสดุมีความต่อเนื่อง ลดความล่าช้าหรือหยุดชะงัก”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ถูกต้องช่วยให้การทำงานมีความแม่นยำมากขึ้นและลดโอกาสเกิดความผิดพลาด”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันเวลาที่”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การแลกเปลี่ยนข้อมูลทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “การสื่อสารที่ดีช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การสื่อสารที่ต่อเนื่องช่วยให้แต่ละฝ่ายมีความเข้าใจในเป้าหมายและกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ”

7. การติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “การติดตามผลการทำงานช่วยให้เห็นความก้าวหน้าและการปรับปรุงในกระบวนการทำงานของบุคลากร”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “การประเมินช่วยให้เห็นจุดแข็งที่ควรส่งเสริม และจุดที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การให้คำแนะนำที่สร้างสรรค์ช่วยบุคลากรในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นบวกจะช่วยเพิ่มแรงจูงใจให้บุคลากรในการทำงาน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “การมีระบบประเมินที่ชัดเจนทำให้บุคลากรรู้และเข้าใจเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจน”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “ข้อมูลจากการประเมินนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “การให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาไปในทิศทางที่เหมาะสมกับบทบาทและความสามารถของตนเอง”

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 1 “แนวทางเหล่านี้จะช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 “แนวทางที่ชัดเจนช่วยให้ขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 3 “การปฏิบัติตามแนวทางช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส”

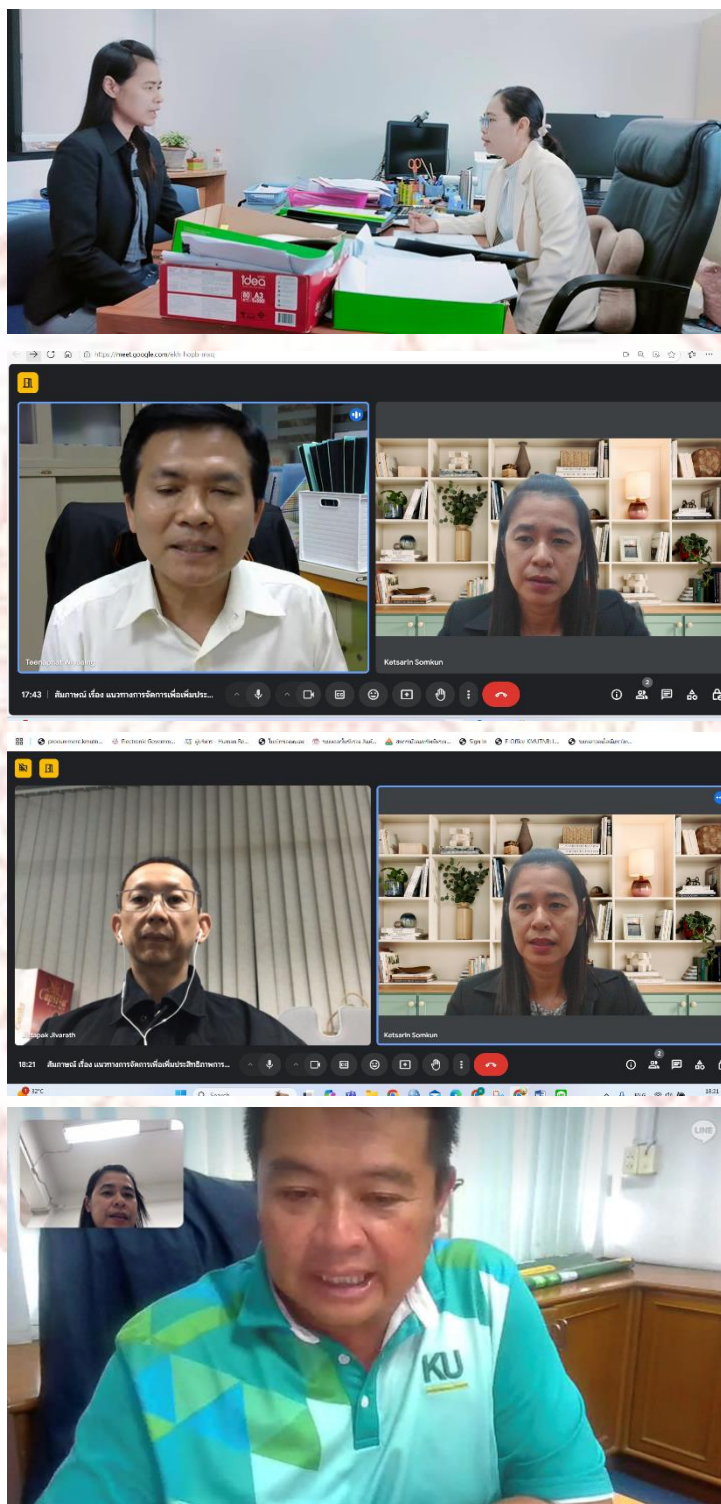
ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 4 “บุคลากรสามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 5 “แนวทางนี้ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเป้าหมายและมีความคุ้มค่า”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 6 “แนวทางเหล่านี้ช่วยให้บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ”

ผู้ให้สัมภาษณ์ คนที่ 7 “แนวทางที่มีประสิทธิภาพทำให้บุคลากรสามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น”

ภาพประกอบงานวิจัยสัมภาษณ์เชิงลึก



แบบสัมภาษณ์เชิงลึก

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามเชิงลึก (in-depth-interview) ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษา สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดย แบบสัมภาษณ์เชิงลึกฉบับนี้แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสัมภาษณ์เชิงลึกตามความเป็นจริง ข้อมูล ที่ได้จะนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการทำวิจัยเท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ-สกุล..... นวสัจจิภา แก้วพันธุ์
2. ลายเซ็น.....
3. เพศ..... หญิง
2. อายุ..... 44 ปี
3. ระดับการศึกษา..... ป.โท
4. ตำแหน่งงาน..... ศึกษานิเทศก์
5. ประสบการณ์ทำงาน..... 18 ปี

แบบสัมภาษณ์เชิงลึก

เรื่อง แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามเชิงลึก (In-depth-interview) ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษา สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดย แบบสัมภาษณ์เชิงลึกฉบับนี้แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 3 ระดับการควบคุมภายในพัสดุ การกำกับดูแลที่ดีด้านพัสดุ ประสิทธิภาพการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 5 แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสัมภาษณ์เชิงลึกตามความเป็นจริง ข้อมูล ที่ได้จะนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการทำวิจัยเท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ-สกุล นางสาวกุลวดี คำดวง.....
2. ลายเซ็น..... 
3. เพศ หญิง.....
2. อายุ 35 ปี.....
3. ระดับการศึกษาปริญญาตรี.....
4. ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ทำงาน P7C.....
5. ประสบการณ์ทำงาน 17 ปี.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวเกศรินทร์ สมคุณ

ชื่อวิทยานิพนธ์ แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

สาขาวิชา บริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและการค้า

ประวัติ ประวัติการศึกษา
 พ.ศ. 2550 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)
 สาขาการบริหารธุรกิจ (การบัญชีมหาวิทยาลัย
 ราชภัฏราชนครินทร์
 ที่อยู่ปัจจุบัน 108/7 หมู่ 4 ตำบล ทับมา อำเภอรอย เมืองระยอง
 จังหวัด ระยอง 21000

