การพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

Development of Efficiency Improvement Guidelines for Procurement and Supplies Administration for Supply Officers

ทศพล ถาวร (Thodsapon Thaworn)[1]*

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2) เพื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ 3) เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บข้อมูลจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามได้จำนวนรวม 131 ฉบับ โดยการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกใช้การวิจัยแบบผสมผสาน ทั้งวิจัยเชิงปริมาณและวิจัยเชิงคุณภาพ สถิติที่ใช้และการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA หรือ F-test) และการทดสอบ t-test

ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และจากการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หน่วยงานที่สังกัด เพศ ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อายุ ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมแตกต่างกัน และการเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปีงบประมาณ ดำเนินการจัดหาติดตามและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสม มีการทบทวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารตัวอย่างของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นรูปแบบให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เข้ารับการอบรม ด้านกฎหมาย และระเบียบพัสดุ วางแนวทางการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และนำระบบการควบคุมพัสดุเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกและการควบคุมที่เป็นระบบ ก่อนการจำหน่วยพัสดุ กรณีที่พัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบว่ามีพัสดุที่มีสภาพดีที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ โดยการโอนพัสดุและมีการสำรวจรายการพัสดุตามทะเบียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน

คำสำคัญ: การพัฒนาแนวทาง การเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

---

[1] นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Development on efficiency improvement guidelines in procurement and supplies administration for supply officer in Thammasat University.)

E-mail: oley.thodpon@gmail.com

Abstract

This research aimed to 1) examine the level of opinions regarding procurement operations among procurement staff at Thammasat University, 2) compare these opinions across different groups of procurement staff, and 3) propose strategies for improving the efficiency of procurement operations among procurement staff at Thammasat University. Data were collected from 131 questionnaires completed by chief procurement officers, procurement staff, or those assigned to procurement duties within various departments at Thammasat University. A mixed-methods approach, including both quantitative and qualitative research, was employed. Statistical analyses included frequency, percentage, mean, standard deviation, one-way ANOVA (F-test), and t-test.

The findings indicated that overall opinions regarding procurement operations among procurement staff at Thammasat University were at a high level. The hypothesis testing revealed that opinions on procurement operations and inventory management did not significantly differ based on department, gender, job position, or age. However, differences in procurement experience led to significant differences in opinions on these operations. The study suggested that to improve procurement efficiency at Thammasat University, an annual procurement plan should be developed, with ongoing monitoring and evaluation to ensure adherence to the plan. Additionally, the revision of operational manuals and sample documents should be undertaken to standardize procedures. Staff development through training in relevant laws and regulations is recommended, along with the implementation of systematic inventory control measures aligned with legal and procurement regulations. Before disposing of unnecessary inventory, departments should notify other units about available, usable items for potential transfer, followed by a proper inventory assessment and disposal process.

Keywords: Development of Guidelines, Efficiency Improvement, Procurement and Supplies Administration

วันที่รับบทความ: 4 พฤษภาคม 2567 วันที่แก้ไขบทความ: 26 สิงหาคม 2567 วันที่ตอบรับตีพิมพ์บทความ: 27 สิงหาคม 2567

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของงานวิจัย

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุ จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้าง จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ของหน่วยงานภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญมากจึงต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมีกฎหมายหลักซึ่งเป็นแม่บทสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเปรียบเสมือนหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการทำงาน โดยกฎหมายและระเบียบข้างต้นกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการ

เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินของภาครัฐ อีกทั้งการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร ทั้งในหน่วยงานขนาดเล็กจนถึงหน่วยงานขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยความสำคัญของพัสดุระดับประเทศนั้น รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยได้ตรากฎหมาย เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” เพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากความโปร่งใสและความยุติธรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดความโปร่งใสในการใช้จ่ายเงินของรัฐ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งช่วยลดโอกาสในการทุจริตและการประพฤติมิชอบ ความคุ้มค่าในการใช้จ่าย การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การใช้จ่ายเงินของรัฐเกิดความคุ้มค่า โดยการเลือกซื้อสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม การสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยมีพัสดุและบริการที่จำเป็นพร้อมใช้งาน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพช่วยให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน การพัฒนาบุคลากร การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพช่วยให้บุคลากรมีทักษะและความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิผล

ผู้วิจัยจึงเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง กฎกระทรวงฉบับต่าง ๆ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งแต่ละหน่วยงานหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะมีบริบทและการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ถึงแม้จะมีพระราชบัญญัติที่ใช้บังคับเหมือนกันก็ตาม ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงมีปัญหาและการปฏิบัติที่แตกต่างกัน และการวิจัยในครั้งนี้จึงเป็นการศึกษาความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อนำเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงเป็นเหตุให้ผู้วิจัยทำการศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.2.3 เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ขอบเขตด้านเนื้อหา โดยมีการกำหนดประเด็นที่จะศึกษารวมทั้งสิ้น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยใช้วิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple random sampling) ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 48 หน่วยงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น 131 คน

ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2566 – พฤษภาคม 2567 ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาทุนวิจัย

1.3.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

ขอบเขตด้านเนื้อหา โดยมีประเด็นในการศึกษา 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตด้านกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in-depth interview) ครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 10 คน โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจาก 3 ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ส่วนงานสนับสนุน และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 5 ปีขึ้นไป

1.4 สมมติฐานการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีเพศ อายุ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต่างกัน

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีเพศแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต่างกัน

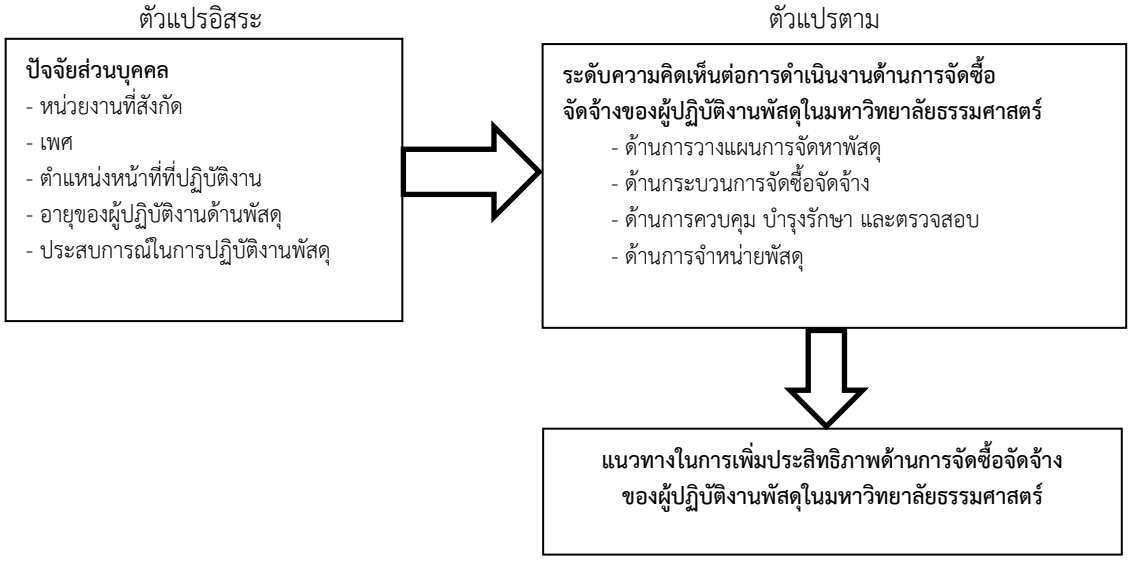
1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีอายุแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต่างกัน

1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีหน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต่างกัน

1.4.4 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต่างกัน

1.4.5 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ต่างกัน

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2. แนวคิดทฤษฎี

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิดทฤษฎีจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา

(Wirat Wiratniphawan, 1989) สรุปว่า การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีการกระทำให้เกิดขึ้นหรือมีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้าและการเปลี่ยนแปลงนี้จะมีสองส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ การเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งจะต้องมีทิศทางที่ดีขึ้นเท่านั้น

(Pakorn Priyakorn, 1995) การพัฒนา มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Development แปลว่า การเปลี่ยนแปลงทีละเล็กละน้อย โดยผ่านลำดับขั้นตอนต่างๆ ไปสู่ระดับที่สามารถขยายตัวขึ้น เติบโตขึ้น มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น และเหมาะสมกว่าเดิมหรืออาจก้าวหน้าไปถึงขั้นที่อุดมสมบูรณ์เป็นที่น่าพอใจ

(Sonthaya Ponsri, 2004) การพัฒนา โดยความหมายจากรูปศัพท์หมายถึง การเปลี่ยนแปลงสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เกิดความเจริญเติบโตงอกงามและดีขึ้นจนเป็นที่พึงพอใจ ความหมายดังกล่าวนี้ เป็นที่มาของความหมายในภาษาไทยและเป็นแนวทางในการกำหนดความหมายอื่นๆ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

(Thipawadee Meksawan, 1995) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายรวมถึงผลผลิตที่ผ่านระบวนการการทำงานโดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้ ตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้แก่ ประสิทธิภาพในการบริหารงาน (Process) คือ การทางานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง ใช้เทคนิคที่สะดวกขึ้นกว่าเดิม และประสิทธิภาพในผลลัพธ์ที่ได้ เช่น การทางานที่คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกาไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานความรู้สึกที่ดีต่อกรทางานและให้บริการ และเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

(Chakrit Srikhao, 2008) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ การผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุด พิจารณาถึงต้นทุน หรือปัจจัยนาเข้าให้น้อยที่สุด และประหยัดเวลามากที่สุดในขณะเดียวกันปัจจัยนาเข้า จะต้องพิจารณาความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ โดยเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับ คือ การบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ประกอบด้วย ต้นทุน คุณภาพ ปริมาณ วิธีการในการผลิต

(Royal Institute Dictionary, 2011) กำหนดไว้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน “ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน”

2.3 แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้ (Athiwat Yoasri, 2018)

2.3.1 หลักความคุ้มค่า พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ถูกต้องและชัดเจน

2.3.2 หลักความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

2.3.3 หลักการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.3.4 หลักการตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานภาครัฐใช้หลักการตามที่กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Kotchanuch Charoenphon (2006) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ” ผลการวิจัยพบว่า 1. ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีระดับคุณภาพในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายละเอียดในรายด้านพบว่า ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 2. ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้ 2.1 ปัญหาด้านเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหามาก กล่าวคือ ต้องใช้เอกสารประกอบจำนวนมากซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น 2.2 ปัญหาด้านการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้มีปัญหามากในเรื่องของความล่าช้าในการประมวลผลและความสมบูรณ์ของระบบทำให้เกิดความยุ่งยากและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

Wilawan Mangkala (2021) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี” ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรีอยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี โดยพิจารณารายด้านพบว่า 1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างประจำปีควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินการ จัดหาพัสดุ

ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหา พัสดุตามกฎระเบียบ 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและ บำรุงรักษาพัสดุควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการในระบบ ทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Natthachai Kaewcharoensithong (2020) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางพัฒนางานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิจังหวัดสุพรรณบุรี ” ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนสภาพการบริหารพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับมาก(M=4.03,SD= 0.47) ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดด้านการจัดหาพัสดุได้แก่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ (M=4.46,SD=0.66) ด้านการควบคุมพัสดุได้แก่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดาเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (M =4.32,SD=0.68) และด้านการจาหน่ายพัสดุได้แก่การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจาหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ (M=4.21, SD=0.73) ค่าเฉลี่ยคะแนนปัญหาการบริหารงานพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับปานกลาง (M =2.51, SD=0.74) ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดด้านการจัดหาพัสดุได้แก่การมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุปี 2560(M=2.73,SD=0.88) ด้านการควบคุมพัสดุได้แก่การมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบารุงพร้อมใช้ตลอดเวลา(กรณีครุภัณฑ์ชำรุด) (M=2.72,SD=0.89) และด้านการจำหน่ายพัสดุได้แก่หน่วยงานจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่รอจาหน่าย (M=2.63,SD=0.95) และค่าเฉลี่ยคะแนนความต้องการการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับมาก (M =3.69,SD=0.81) ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยมีข้อมูลการใช้พัสดุครบถ้วน เพียงพอและชัดเจน (M =3.84,SD=0.79) ด้านการควบคุมพัสดุได้แก่มีการจัดทาสมุดทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ (M=3.71,SD=0.98) และด้านการจำหน่ายพัสดุได้แก่การรับทราบปัญหาการจาหน่ายพัสดุจากการนิเทศตรวจสอบภายในและนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องได้ตามระยะเวลากาหนด (M =3.71,SD=0.99) และจากการสัมภาษณ์เชิงลึกพบว่ามีการสำรวจพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ใน รพ.สต. มาทำแผนพัสดุประจำปี และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพไม่เกิดปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยบริการปฐมภูมิอาทิเช่นผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยบริการปฐมภูมิมีการปฏิบัติตามแนวทางด้านการบริหารพัสดุตามกระบวนงานทางพัสดุครบถ้วนมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานมีการบันทึกบัญชีหลักฐานและรายงานถูกต้องดังนั้นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงฟื้นฟูความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุปี 2560 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความถูกต้องในการดำเนินการพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและควรจัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เลือกใช้การวิจัยแบบผสมผสาน ทั้งวิจัยเชิงปริมาณ และวิจัยเชิงคุณภาพ โดยกำหนดขอบเขตการวิจัยในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยใช้วิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple random sampling) จากผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 48 หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีกลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น จำนวน 131 คน ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ จำนวน 24 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 95 คน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ จำนวน 12 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม (Questionnaire) โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานที่สังกัด เพศ ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อายุของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งแบบปัญหาออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา และตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยลักษณะคำถามมีหลายตัวเลือก (Multiple choices question) ข้อคำถามที่ทำการศึกษามีทั้งสิ้น 26 ข้อ กำหนดระดับมาตราส่วนที่เป็นข้อความ ให้เป็นค่าตัวเลข

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บข้อมูลจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม โดยผู้วิจัยได้อธิบายถึงวัตถุประสงค์และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามก่อนนำแบบสอบถามไปแจกให้กับกลุ่มประชากร และผู้วิจัยได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถาม เก็บรวบรวมแบบสอบถามได้จำนวนรวม 131 ฉบับ

สถิติที่ใช้และการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA หรือ F-test) และการทดสอบ *t-test*

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามโดยใช้ค่าสถิติ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปผลในรูปแบบตาราง และการเขียนบรรยาย

3.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in-depth interview) ครั้งนี้ ใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยใช้วิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple random sampling) ผู้วิจัยจำแนกส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ออกเป็น 3 ส่วนงาน รวมจำนวนที่สัมภาษณ์ทั้งสิ้น จำนวน 10 คน โดยคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีอายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกระบวนการวิธีวิจัยเชิงคุณภาพครั้งนี้ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะเป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก โดยมีการออกแบบข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในกระบวนการสัมภาษณ์แบบชี้นำ เป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีการกำหนดโครงสร้างของข้อคำถาม ใช้แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด

การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

กระบวนการและขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการวิจัยนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการวิจัย ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ดำเนินการศึกษาสภาพปัญหาและการดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การสร้างแบบสัมภาษณ์สำหรับนำไปใช้ในกระบวนการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก โดยมีการออกแบบข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในกระบวนการสัมภาษณ์แบบชี้นำ เป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีการกำหนดโครงสร้างของข้อคำถาม ใช้แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด ทั้งนี้ได้มีการกำหนด ให้นำแบบสัมภาษณ์มาดำเนินกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนในเชิงเนื้อหาให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน เพื่อที่จะได้นำข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยผู้วิจัยได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยวิธีการจดบันทึกข้อมูลและการบันทึกเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยการขออนุญาตจากผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนทำการบันทึกเสียง เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องภายหลังได้

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกนั้น ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกมาใช้ในกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดยกระบวนการวิเคราะห์ตามแนวทางการวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาประเด็นหลักที่พบในข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ทั้งหมด จากนั้นจึงนำประเด็นหลักมาพิจารณาแบ่งออกเป็นประเด็นย่อย โดยการพรรณนาข้อมูลตามปรากฏจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก อันเป็นแนวทางนำไปสู่แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อไป

4. สรุปผลการวิจัย

4.1 สรุปผลการวิจัยสถิติเชิงพรรณนา

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 35.80 รองลงมาเป็นหน่วยงานกองคลัง มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.80 ตามลำดับ อันดับถัดมาเป็นหน่วยงานคณะนิติศาสตร์ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.20

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 83.30 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70

ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 74.20 รองลงมาเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 18.30 และลำดับสุดท้ายเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 7.50

อายุของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 35 รองลงมามีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 31.70 รองลงมามีอายุช่วงไม่เกิน 30 ปี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 22.50 และลำดับสุดท้ายมีอายุในช่วง 51-60 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 10.80

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 38.30 รองลงมามีประสบการณ์ 1-5 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 31.70 รองลงมามีประสบการณ์ 6-10 ปี จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 25.80 และลำดับสุดท้ายมีประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.20

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ เมื่อพิจารณารายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีผลต่อการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการในการใช้งาน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35), หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08), และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการจัดหาพัสดุ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86)

ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อพิจารณารายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การส่งมอบเป็นไปตามกำหนดในสัญญา (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10), การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ เป็นไปตามที่ผู้ใช้งานกำหนดและมีความชัดเจน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03), และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องทุกขั้นตอน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.59)

ด้านการควบคุมพัสดุ บำรุงรักษาและตรวจสอบ ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านการควบคุมพัสดุ บำรุงรักษาและตรวจสอบ เมื่อพิจารณารายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ไว้สำหรับการควบคุม และตรวจสอบ (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24), เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างในด้านการควบคุม บำรุงรักษา และตรวจสอบ (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75) และหน่วยงานของท่านมีการสำรวจครุภัณฑ์เพื่อการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุและวิธีการบำรุงรักษา และตรวจสอบ (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.28)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพิจารณารายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายพัสดุ , หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี โดยใช้เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป และหน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21), เจ้าหน้าที่พัสดุมีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ และลงจ่ายออกจากทะเบียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15) และหน่วยงานของท่านสามารถรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับประจำปีไปยัง มหาวิทยาลัยเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เช่น คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีขายทอดตลาด วิธีโอน (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30)

4.2 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

ตารางที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ของความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ด้วยวิธี LSD

ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ	น้อยกว่า 1 ปี	ประสบการณ์ 1 - 5 ปี	ประสบการณ์ 6 – 10 ปี	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
น้อยกว่า 1 ปี	-	0.468	0.525	0.162
ประสบการณ์ 1 - 5 ปี	-	-	0.056	**-0.306***
ประสบการณ์ 6 – 10 ปี	-	-	-	**-0.362***
ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุแตกต่างกันจำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 1 - 5 ปี กับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 6 – 10 ปี กับกับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ตารางที่ 2 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ของความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ด้วยวิธี LSD

ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ	น้อยกว่า 1 ปี	ประสบการณ์ 1 - 5 ปี	ประสบการณ์ 6 – 10 ปี	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
น้อยกว่า 1 ปี	-	0.442	0.498	0.199
ประสบการณ์ 1 - 5 ปี	-	-	0.056	**-0.243***
ประสบการณ์ 6 – 10 ปี	-	-	-	**-0.299***
ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	-	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แตกต่างกันจำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่

ด้านพัสดุ 1 - 5 ปี กับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 6 – 10 ปี กับกับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

4.2.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีหน่วยงานที่สังกัดต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีหน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน (F = 1.381, Sig. = 0.099)

4.2.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีเพศต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีเพศแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน (t = -.360, Sig. = 0.71)

4.2.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน (F = .725, Sig. = 0.486)

4.2.4 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีอายุต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน (F = 1.569, Sig. = 0.200)

4.2.5 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมแตกต่างกัน (F = 3.404 , Sig. = 0.020) ดังนั้นจึงยอมรับสมมติฐานข้างต้น และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงทำการทดสอบเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธี LSD (Least Significant Difference) ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุแตกต่างกันจำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 1 - 5 ปี กับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 6 – 10 ปี กับกับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

2) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกันจำนวน 2 คู่ คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 1 - 5 ปี กับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ 6 – 10 ปี กับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

4.3 แนวทางในการพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4.3.1 ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ

4.3.1.1 วางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.3.1.2 ให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีระบบพี่เลี้ยงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

4.3.1.3 กำหนดให้มีการจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ด้วยการนำรายการพัสดุที่ได้รับงบประมาณมาจัดทำเป็นแผนงาน เพื่อเป็นการวางแผนและติดตามการทำงานให้เป็นไปตามแผน

4.3.1.4 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปีงบประมาณ และดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร มีปัญหาอุปสรรคใด เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.3.1.5 วิเคราะห์ความต้องการเพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสม และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดหาพัสดุ

4.3.2 ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3.2.1 ทบทวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารตัวอย่างของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นรูปแบบให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3.2.2 พัฒนาผู้ปฏิบัติงานโดยการจัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ และจัดการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

4.3.2.3 ในกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของกองคลัง มธ. ดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานในการทำงาน

4.3.2.4 ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ด้านกฎหมาย และระเบียบพัสดุทุกปีงบประมาณ เพื่อเป็นการเรียนรู้และนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.3.2.5 จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานเพื่อป้องกันความผิดพลาดทางกฎหมายในกระบวนการดำเนินการ และติดตาม ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

4.3.3 ด้านการควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา และตรวจสอบ

4.3.3.1 เก็บและบันทึกโดยการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

4.3.3.2 จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงขั้นตอนการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ การกำหนดแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และควรมีการจัดทำแผนการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้มีความพร้อมในการใช้งานได้อยู่เสมอ และแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ด้วย

4.3.3.3 จัดทำทะเบียนควบคุมรายการพัสดุในแต่ละหน่วยงาน หากมีการเคลื่อนย้ายจะต้องแจ้งสถานะเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนการควบคุม และจัดเก็บประวัติการซ่อมแซม เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ว่าพัสดุนั้นสมควรที่จะจำหน่ายหรือยัง

4.3.3.4 วางแนวทางการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และนำระบบการควบคุมพัสดุเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกและการควบคุมที่เป็นระบบ

4.3.3.5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องของข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุ

4.3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.3.4.1 ก่อนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งานให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานอื่น ๆ ทราบว่ามีพัสดุที่มีสภาพดีที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้โดยการขอโอนพัสดุ

4.3.4.2 ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ หรือจัดให้มีการสอนงาน เพื่อให้รู้กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

4.3.4.3 สำรวจรายการพัสดุตามทะเบียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน

4.3.4.4 กำหนดแนวทางการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บเพื่อรอการจำหน่ายพัสดุให้มีความปลอดภัยเป็นระเบียบ

4.3.4.5 กำหนดกระบวนการตรวจสอบและประเมินสภาพของพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุใดมีความเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

5. อภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” มีประเด็นที่จะนำมาอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีผลต่อการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวิลาวรรณ มังคลา (2564) ที่กล่าวว่า ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ

ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเรื่อง การส่งมอบเป็นไปตามกำหนดในสัญญา มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกชนุช เจริญผล (2549) ที่กล่าวว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของวิลาวรรณ มังคลา (2564) ที่กล่าวว่า ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และด้านการดำเนินการ จัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหา พัสดุตามกฎระเบียบ และ ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ และสอดคล้องกับงานวิจัยของณัฏฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2563) ที่กล่าวว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนสภาพการบริหารพัสดุที่จัดทำอยู่ในระดับมาก ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุดด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

ด้านการควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา และตรวจสอบ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นในเรื่องหน่วยงานการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ไว้สำหรับการควบคุม และตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกชนุช เจริญผล (2549) ที่กล่าวว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของวิลาวรรณ มังคลา (2564) ที่กล่าวว่า ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการในระบบทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับงานวิจัยของณัฏฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2563) ที่กล่าวว่า ค่าเฉลี่ยด้านการควบคุมพัสดุได้แก่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี อีกทั้งด้านการควบคุมพัสดุได้แก่การมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงพร้อมใช้ตลอดเวลา(กรณีครุภัณฑ์ชำรุด)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นในเรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายพัสดุ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี โดยใช้เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป และการดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกชนุช เจริญผล (2549) ที่กล่าวว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของวิลาวรรณ มังคลา (2564) ที่กล่าวว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสอดคล้องกับงานวิจัยของณัฏฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2563) ที่กล่าวว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุได้แก่การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจาหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ อีกทั้งด้านการจำหน่ายพัสดุได้แก่หน่วยงานจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่รอจำหน่าย

การเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปีงบประมาณ ดำเนินการจัดหาติดตามและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสม มีการทบทวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารตัวอย่างของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นรูปแบบให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เข้ารับการอบรม ด้านกฎหมาย และระเบียบพัสดุวางแนวทางการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และนำระบบการควบคุมพัสดุเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกและการควบคุมที่เป็นระบบ ก่อนการจำหน่วยพัสดุ กรณีที่พัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบว่ามีพัสดุที่มีสภาพดีที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ โดยการโอนพัสดุและมีการสำรวจรายการพัสดุตามทะเบียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน

6. ข้อเสนอแนะ

6.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

6.1.1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ควรพิจารณาจัดอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการริหารพัสดุ โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เนื่องจากเป็นหน่วยงานกลางในการวินิจฉัยปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

6.1.2 มหาวิทยาลัยควรเร่งสนับสนุนให้ส่วนงานต่าง ๆ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือปฏิบัติงานด้านการจ้างเหมาบริการ คู่มือปฏิบัติงานด้าน การจ้างก่อสร้าง คู่มือปฏิบัติงานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง คู่มือปฏิบัติงานด้านการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม

6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

6.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ทำการวิจัยในเชิงปริมาณในแต่ละหน่วยงานควรมีความหลากหลายเช่น ผู้บริหาร หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากการเก็บข้อมูลส่วนใหญ่ในแต่ละหน่วยงานจะได้ผู้ตอบแบบสอบถามเพียงหน่วยงานละ 1 คน

6.2.2 การเก็บข้อมูลในการวิจัยเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยควรมีการจัดอบรมเพื่อให้เห็นความสำคัญในการดำเนินการวิจัย

6.2.3 ควรมีการศึกษาสภาพปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อีกทั้งการวิจัยเชิงคุณภาพควรใช้วิธีการ FOCUS GROP เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนา หรือวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ

7. องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัย

องค์ความรู้ใหม่จากการพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

8. กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีด้วยความอนุเคราะห์จากรองศาสตราจารย์ ดร.กมลพร สอนศรี คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณารับเป็นที่ปรึกษางานวิจัย ให้คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบความเที่ยวตรงของเครื่องมือในการวิจัยในครั้งนี้ด้วย

9. เอกสารอ้างอิง

bhiprayasakul, K. (2017). *Increasing efficiency in organizations. 1st printing*. Focus Media and Publishing.

Charoenphon, K. (2006). *Opinions of Burapha University supplies workers regarding quality levels of the supply administration of Burapha University according to the supplies budget system, finance and fund accounting using the 3D criteria of receipts and payments*. Burapha University.

Charoenphon, S. (1999). *Opinions of members of the Subdistrict Administrative Organization regarding the potential of Administration of the Subdistrict Administrative Organization: A study of the case of Phan Thong District Chonburi Province.* [Master's thesis]. Burapha University.

Chaipanya, P. (1998). *Farmers' satisfaction with mixed farming activities under the Adjustment Project Structure and agricultural production system of Chiang Rai Province*. [Master's thesis]. Chiang Mai University.

Kaewjaroensethong, N. (2020, July –December). Studying the condition and problems of procurement management and procurement development guidelines for operatorsin primary care Suphanburi. *The Journal of Boromarjonani College of Nursing Suphanburi, 3*(2), 76-93.

Lasuwong, K. (2014). *Social psychology.* Srinakharinwirot University.

Mangkala, W. (2022, April). *Efficient parcel management of Rajamangala University of Technology*. Suvarnabhumi, Suphanburi Campus. *Journal of Roi Kaensarn Academi, (7)*4, 403-415.

Saengrattana, R. (1979). *Opinions and interests of military preparatory students regarding the rate of increase*. [Master's thesis]. Mahidol University

Suksudpaisan, S. (2013). *Organizational Culture and Activities that Affect Performance of Surveillance Officers in Bangkok*. [Master's thesis]. Srinakharinwirol University.

Yoasri, A. (2018). *Manual for Procurement and Supplies Management*. *Professional parcel specialist*. Royal Irrigation Department.