



กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือ
ตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0



ปณิตตา กิจการ

วิทยานิพนธ์เสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์

ปีการศึกษา 2565

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือ
ตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0



วิทยานิพนธ์เสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์
ปีการศึกษา 2565
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วิทยานิพนธ์ เรื่อง "กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใน
ภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0"

ของ ปณิตตา กิจการ

ได้รับการพิจารณาให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุรงค์ เลาะห์เพ็ญแสง)

..... ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรเดช ณ กรม)

..... กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วศิน เหลี่ยมปรีชา)

..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
(ดร.มนีรัตน์ ขาดิรังสรรค์)

..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
(ดร.อนิรุทธิ์ อัครสกุลสร)

อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.กรองกาญจน์ ชูทิพย์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง	กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0
ผู้วิจัย	ปณิตिता กิจการ
ประธานที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรเดช ฌ กรม
กรรมการที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วศิน เหลี่ยมปรีชา
ประเภทสารนิพนธ์	วิทยานิพนธ์ บธ.ม. การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์, มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2565
คำสำคัญ	การบริหารพัสดุ, เทคโนโลยี 4.0, กลยุทธ์

บทคัดย่อ

การวิจัยรูปแบบวิจัยผสมระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 วิเคราะห์สภาพองค์กร และสร้างกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ จำนวน 147 คน และคัดเลือกเพื่อศึกษาเชิงคุณภาพด้วยการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวน 12 คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา ผลการวิจัย มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรเก็บ บันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.92$, S.D.=0.64) การเยี่ยมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.84$, S.D.=0.24) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.22$, S.D.=0.40) การจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 5.00$, S.D.=0.0) ปัจจัยด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.44$, S.D.=0.50) กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ ได้แก่ 1) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ 2) ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) พัฒนาศักยภาพของบุคลากร 4) ปรับบทบาทหน้าที่ของบุคลากร 5) พัฒนาระบบการดำเนินงานพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบงานพัสดุ 6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ผลการประเมินกลยุทธ์ มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก

Title	THE STRATEGY FOR IMPROVING THE EFFICIENCY OF PROCUREMENT MANAGEMENT IN THE LOWER NORTHERN REGION OF THE PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE USING 4.0 TECHNOLOGY
Author	Pantita Kitjakarn
Advisor	Assistant Professor Woradech Na krom, Ph.D.
Co-Advisor	Assistant Professor Wasin Liampreecha, Ph.D.
Academic Paper	M.B.A. Thesis in Strategic Information Technology Management, Naresuan University, 2022
Keywords	Supplies management, Technology 4.0, Strategy

ABSTRACT

This research employed a mixed-methods approach along with combined quantitative and qualitative research methods in order to Study current conditions, problems, and demands for using 4.0 technology.SWOT Analysis and develop a strategy for improving the efficiency of supplies management through the use of Technology 4.0. A sample group of 147 procurement officers was utilized for the research. Purposive random sampling was employed to select 12 of the officers for the qualitative study. Data collection was conducted through questionnaires and interviews. Frequency, percentage, mean, standard deviation and content analysis were utilized for data analysis. The results of the study indicated that work on keeping, recording, and disbursing supplies was at a high level ($\bar{x}=3.92$, S.D.=0.64), followed by borrowing at a moderate level ($\bar{x}=2.84$, S.D.=0.24), maintenance and inspection was at a moderate level ($\bar{x}=3.22$, S.D.=0.40), supplies distribution was at a most level ($\bar{x}=5.00$, S.D.=0.0), and personnel management was at a moderate level ($\bar{x}=3.44$, S.D.=0.50). A strategy was developed to improve the efficiency of supplies management, which included 1) creating an information system for supplies management, 2) introducing the information technology system, 3) maximizing personnel potential, 4) reorganizing roles and responsibilities of personnel, 5) revising

the supplies process in accordance with relevant regulations, and 6) implementing an information technology system to reduce time and steps, as well as improve the efficiency and effectiveness of supplies management. The results of the strategic evaluation demonstrated consistently high levels of appropriateness, feasibility, and usefulness.



ประกาศคุณูปการ

งานวิจัยฉบับนี้ สำเร็จสมบูรณ์ได้ ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำอย่างดียิ่ง จากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรเดช ฌ กรม ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ดร.วศิน เหลี่ยมปรีชา กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยรัตนนคร ที่ให้คำแนะนำและให้การช่วยเหลือ และขอขอบคุณ นางสาวทรศนีย์ บุญมั่น นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ที่ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลวิจัย และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ที่ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยมีความซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่งและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง



ปณิตตา กิจการ

สารบัญ

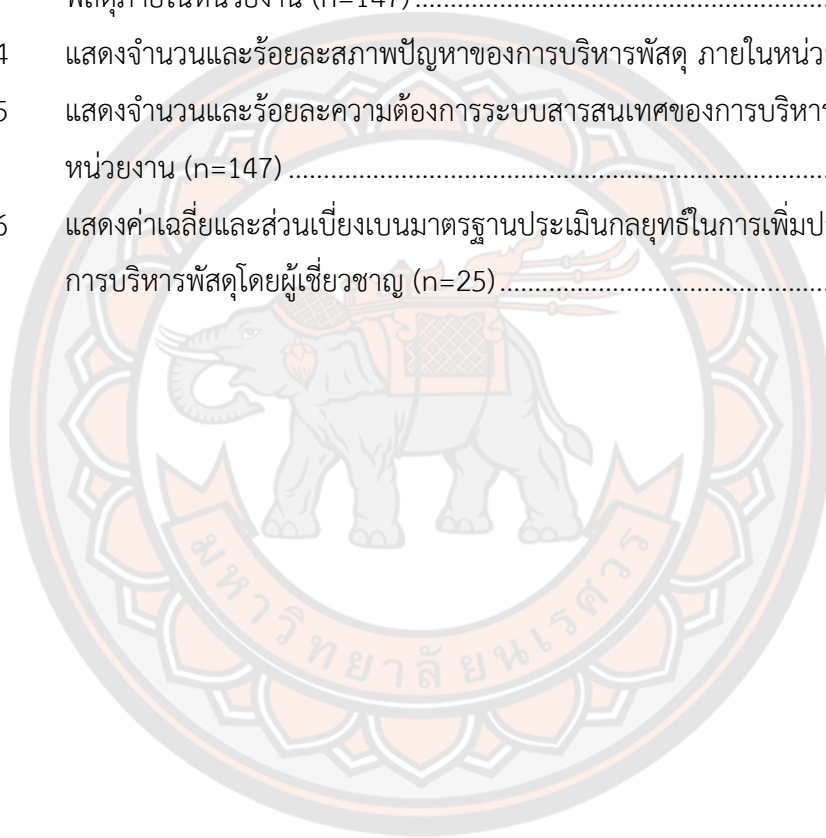
หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
ประกาศคุณูปการ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฌ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
คำถามวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ.....	7
แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยี 4.0.....	17
แนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ (Business Process Redesign).....	22
กลยุทธ์การบริหารพัสดุ.....	30
การวิเคราะห์องค์กร ด้วย SWOT Analysis.....	32
ระบบงานที่ใช้เทคโนโลยี 4.0 ที่ใช้ในองค์กรภาครัฐ.....	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	38

กรอบแนวคิดการวิจัย	44
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	45
รูปแบบการวิจัย	45
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	45
เครื่องมือและการพัฒนาเครื่องมือ.....	46
การเก็บรวบรวมข้อมูล	48
วิธีดำเนินการวิจัย	50
วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	51
การพิทักษ์สิทธิ์กลุ่มตัวอย่าง.....	52
บทที่ 4 ผลการวิจัย	53
ข้อมูลทั่วไป.....	53
สภาพปัจจุบันของการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน.....	55
สภาพปัญหาของการบริหารพัสดุ.....	60
บทที่ 5 บทสรุป.....	76
ส่วนที่ 1 สรุปผลการวิจัย	76
ส่วนที่ 2 อภิปรายผลการวิจัย.....	78
ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ.....	83
บรรณานุกรม.....	84
ภาคผนวก.....	88
ประวัติผู้วิจัย.....	114

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1	แสดงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ “ดิจิทัลไทยแลนด์” 21
ตาราง 2	แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (n=147)..... 53
ตาราง 3	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำนวนและร้อยละสภาพปัจจุบันของการบริหาร พัสดุภายในหน่วยงาน (n=147) 55
ตาราง 4	แสดงจำนวนและร้อยละสภาพปัญหาของการบริหารพัสดุ ภายในหน่วยงาน (n=147)60
ตาราง 5	แสดงจำนวนและร้อยละความต้องการระบบสารสนเทศของการบริหารพัสดุภายใน หน่วยงาน (n=147) 63
ตาราง 6	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประเมินกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญ (n=25) 74



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพ 1	แสดงถึงยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลไทยแลนด์ 20
ภาพ 2	แสดงการออกแบบกระบวนการธุรกิจใหม่ (Business Process Redesign)..... 23
ภาพ 3	แสดงการวิเคราะห์ห้องค์กรด้วย SWOT Analysis..... 34
ภาพ 4	แสดงโครงสร้างระบบ e-GP..... 36
ภาพ 5	แสดงระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)..... 37
ภาพ 6	แสดงกรอบแนวคิดการวิจัย 44
ภาพ 7	สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใน ภาคเหนือ ตอนล่าง 66
ภาพ 8	ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือ ตอนล่าง ของกลุ่มตัวอย่าง 67
ภาพ 9	กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการในการการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ โดยใช้ เทคโนโลยี 4.0 68
ภาพ 10	การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) 70
ภาพ 11	แสดงการออกแบบการบริหารพัสดุแนวใหม่..... 71
ภาพ 12	แสดงผลการวิเคราะห์ห้องค์กรด้วย SWOT Analysis ร่วมกับการออกแบบการบริหาร พัสดุแนวใหม่ 72

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหา

ประเทศไทยมีการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีการจัดทำเป็นระเบียบและพระราชบัญญัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) ซึ่งการบริหารพัสดุได้ยึดกฎระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ จึงมีระเบียบเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ในส่วนของการบริหารพัสดุ ประกอบไปด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ และในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น โดยเฉพาะในเรื่องของการทำงานที่ต้องอาศัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการงานให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น องค์กรต่าง ๆ ได้มีการนำเทคโนโลยีเข้าช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน การเก็บข้อมูลและการประมวลผล ดังนั้นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีบทบาทที่สำคัญต่อองค์กรภาคเอกชนและองค์กรภาครัฐ

ระบบราชการไทยที่ผ่านมายังคงมุ่งเน้นที่การควบคุมการจัดหาพัสดุ โดยให้ความสำคัญต่อระเบียบปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนมากกว่าการกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานที่ไม่ได้ตอบสนองต่อความต้องการและความพยายาม รวมทั้งยังขาดระบบการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานอย่างจริงจัง ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและวิธีการทำงานใหม่ ซึ่งในปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบายที่ชัดเจนในการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารด้านพัสดุในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่ได้ควบคุมทุกด้านตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ได้มีการจัดทำขึ้นในช่วงของการปฏิรูปประเทศท่ามกลางสถานการณ์โลกที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ในการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ได้จัดทำให้สอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) ซึ่งเป็นแผนแม่บทของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) โดยปรับโครงสร้างของประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 เพื่อ “ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ” ดิจิทัลไทยแลนด์ เป็นการผลักดันให้ประเทศไทยเข้าสู่เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาเป็นกลไกในการขับเคลื่อนภาครัฐและการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับประเทศอื่น ๆ ได้ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดิจิทัลไทยแลนด์ ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564)
3. นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ.2550-2564
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
5. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561-2580 (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

เป้าหมายเป้าหมายการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ความสำคัญของระบบสารสนเทศในปัจจุบัน เป็นสิ่งที่ภาครัฐควรให้ความสนใจอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการทำงานที่มีความซับซ้อน ควรนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน เพื่อลดเวลาหรือขั้นตอนของการทำงานในบางช่วง เพื่อนำเวลาที่เหลือไปพัฒนางานในด้านอื่น ๆ ต่อไป

กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางพระราชดำริ นโยบายรัฐบาล สภาพปัญหาของพื้นที่ สถานการณ์ของประเทศ และขับเคลื่อนนโยบายตามแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
2. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงและการบูรณาการด้านสุขภาพระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดการสาธารณสุขในภาวะปกติ ฉุกเฉิน วิกฤติการคุ้มครองผู้บริโภค และการมีส่วนร่วมของภาครัฐและภาคเอกชน
3. จัดสรรและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้เกิดการประหยัดคุ้มค่าและสมประโยชน์
4. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติราชการด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 4.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัด
- 4.2 ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด
- 4.3 กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
- 4.4 ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
- 4.5 พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัด
- 4.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560, 2560)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุนมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ควบคุมและจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จากประสบการณ์ดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานและหน่วยงานในสังกัดเกิดปัญหาบ่อยมาก เนื่องจากมีการเบิก-จ่ายวัสดุทุกสัปดาห์ และการลงบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุต้องลงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบคัมบัญชีวัสดุจากกรมบัญชีกลางและทำการบันทึกในโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลตารางควบคุมบัญชีวัสดุจากกรมบัญชีกลางและทำการบันทึกในโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลตารางควบคุมบัญชีวัสดุในกระดาษ เพื่อให้ยอดในการเบิก-จ่ายวัสดุตรงกัน อย่างไรก็ตาม มักพบปัญหาคือ ยอดการเบิกและยอดคงเหลือไม่ตรงกัน เกิดจากการขอเบิกวัสดุไม่ตรงตามวันที่กำหนด หรือจากการที่ขอวัสดุไปก่อนที่เขียนใบเบิก และปัญหาที่พบต่อมา คือ การวางแผนในการขอซื้อวัสดุเข้าคลัง เนื่องจากวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงกับในระบบไม่ตรงกัน ทำให้การคำนวณในการซื้อของเข้าคลังไม่เพียงพอต่อความต้องการของสำนักงาน และปัญหาในเรื่องของการคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน ที่ยังมีความผิดพลาดในการคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเรื่องของการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่มีความผิดพลาดตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น จนถึงกระบวนการสุดท้าย เพื่อให้การทำงานถูกต้องตามพระราชพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อให้การปฏิบัติงานของการบริหารพัสดุผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และระดับจังหวัด ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการสร้างกลยุทธ์โดยการนำเทคโนโลยี 4.0 โดยเทคโนโลยี 4.0 ที่สนใจ คือโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถลดระยะเวลาการทำงาน สามารถออกรายงานได้ เช่น

โปรแกรมสำเร็จรูป GFMS (Government Fiscal Management Information System) เป็นการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยในการทำงาน และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เป็นการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นต้น แต่การบริหารพัสดุในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในปัจจุบันยังไม่มีเทคโนโลยี 4.0 ใดที่เข้ามาช่วยในการบริหารพัสดุ จึงมีแนวคิดในการสร้างกลยุทธ์การบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 เพื่อให้ไปเป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน และช่วยในการตัดสินใจ เพิ่มความรวดเร็ว และเป็นระบบให้กับการทำงาน จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาข้างต้นนำมาซึ่งวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 ในการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง
2. เพื่อวิเคราะห์สภาพองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง
3. เพื่อสร้างกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0

คำถามวิจัย

1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 ในการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างเป็นอย่างไร
2. ผลการวิเคราะห์สภาพองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างเป็นอย่างไร
3. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 เป็นอย่างไร

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบและเข้าใจถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง
2. ได้ทราบความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 ในการบริหารพัสดุในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง

3. ได้สร้างกลยุทธ์การบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยีแล้วสามารถนำกลยุทธ์มาปรับใช้ในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง “กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0” ซึ่งใช้วิธีการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบผสมระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (Mixed Method) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัยไว้ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา ครอบคลุมข้อมูลดังนี้

ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุและความต้องการเทคโนโลยี 4.0 เพื่อสร้างกลยุทธ์การบริหารพัสดุ ซึ่งเก็บข้อมูลในเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม เชิงคุณภาพด้วยการสังเกตแบบมีส่วนร่วมและการสัมภาษณ์เชิงลึกจากกลุ่มตัวอย่าง และเอกสารต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตามการบริหารพัสดุ 4 ประเด็น ได้แก่

- 1.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- 1.2 การยืม
- 1.3 การบำรุง การตรวจสอบ การบำรุงรักษา
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. ขอบเขตประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 147 คน ในการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ได้แก่ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 19 แห่ง โดยการศึกษาทั้งประชากรทุกคน จำนวน 147 คน

กลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยคัดเลือกตัวแทนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน 3 คน โรงพยาบาลทั่วไปจำนวน 3 คน โรงพยาบาลชุมชนจำนวน 3 คน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

3. ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาในการทำวิจัย ตั้งแต่เดือน เมษายน 2565 – ธันวาคม 2565

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. กลยุทธ์การบริหารพัสดุ คือ วิธีการวางแผนการปฏิบัติงาน/เทคนิควิธี เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
2. พัก คือ สิ้นค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. การบริหารพัสดุ คือ การดำเนิน การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ที่มีคุณภาพให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้
4. ประสิทธิภาพคือ ความสามารถในการบริหารพัสดุในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ประกอบด้วย
 - 4.1 ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
 - 4.2 ความเป็นธรรม และโปร่งใส
 - 4.3 ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - 4.4 ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน
5. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด คือ หน่วยงานทางสาธารณสุขส่วนภูมิภาคที่ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ประเมินและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุในหน่วยงานสาธารณสุขในสังกัด
6. เทคโนโลยี 4.0 คือ เทคโนโลยีถูกนำมาพัฒนาต่อยอดเพื่อลดบทบาทของมนุษย์ และเพิ่มศักยภาพของมนุษย์ในการใช้ความคิดเพื่อข้ามขีดจำกัด สร้างสรรค์พัฒนาสิ่งใหม่ๆ ที่มาช่วยในการขับเคลื่อนระบบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่อง กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยี 4.0
3. แนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ (Business Process Redesign)
4. การวิเคราะห์ห้วงค์กร ด้วย SWOT Analysis
5. ระบบงานที่ใช้เทคโนโลยี 4.0 ที่ใช้ในองค์กรภาครัฐ
6. กลยุทธ์การบริหารพัสดุ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
8. กรอบแนวคิดการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุดังต่อไปนี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตาม มาตรา 113 การดำเนินการตาม มาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และให้ เป็นไปตาม มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดการบริหารพัสดุ ไว้ 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้รูปจะต่อนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณชนเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุง การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้การจัดแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง

ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2 การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพแลสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

2.2 ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

2.3 ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

2.4 หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐคิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 217 โดยอนุโลม (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2564)

หลักการแนวคิดในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพัสดุภาครัฐ

หลักการจัดหาพัสดุภาครัฐที่ดีของประเทศไทยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแนวคิดหรือหลักการในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานวันแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการดำเนินงาน พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยอย่างไรก็ดี โดยที่กระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐของ

ประเทศไทย ได้กำหนดโดยระเบียบ ในขณะที่รัฐได้ให้ความสำคัญในการจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการกำกับดูแลให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการรักษาประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของแผ่นดิน ซึ่งมีการใช้จ่ายในด้านพัสดุนับว่ามากทุกปี ดังนั้น จึงมีข้อกำหนดในกฎหมายอีกหลายฉบับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุจะต้องนำไปใช้เป็นแนวคิดในการบริหารงาน รวมทั้งกฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้องด้วย กรอบแนวคิด หลักเกณฑ์ และกระบวนการในการดำเนินการที่อยู่ในกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญโดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทของประเทศจะมีข้อกำหนดที่เปิดโอกาสให้บุคคลมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ และการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม และรัฐต้องกำกับดูแลให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ป้องกันการผูกขาดตัดตอนทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตลอดจนระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ กำหนดรายการ ประเภทและงบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณโดยรวม
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนดความหมายของการจัดหาแต่ละประเภท รวมทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ที่เป็นคำสั่งทางปกครอง ได้แก่ การสั่งรับ หรือไม่รับคำเสนอให้จัดหา การสั่งอนุมัติการจัดหา การสั่งยกเลิกกระบวนการ พิจารณาเสนอ และการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
5. กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ให้สิทธิกับประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคารวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาจัดหาของ หน่วยงานของรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้
6. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีกำหนดให้หน่วยงานส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม คำนึงถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และผลประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติให้ จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ โดยมีข้อยกเว้นเฉพาะ กรณีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองความลับทางราชการหรือความลับทางการค้า

7. กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กำหนดลักษณะความผิดและกลไกการดำเนินงานเอาผิดกับผู้กระทำผิด รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความไม่ชอบมาพากลในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐทำให้เกิดความโปร่งใส ชัดเจน ความไม่เป็นธรรมในการเสนอราคา

8. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลังกำหนดโทษปรับทางปกครอง สำหรับผู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการ พัสดุ และทำให้รัฐเสียหาย (สมาคมผู้บริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย, 2560)

หลักการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ หลักการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ ที่ดีควรประกอบด้วย 5 ข้อ ดังนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่ทางราชการได้รับหรือลงทะเบียนให้ครบถ้วน
2. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม
3. ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและมีการทำประวัติการใช้งาน
4. มีการทำหลักฐานการยืมและคืนพัสดุ
5. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หลักการควบคุมพัสดุภาครัฐที่ดี ตามแนวคิดของประเทศไทย ประกอบด้วย

1. พัสดุไม่ว่าได้มาด้วยประการใดต้องมีการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียนเพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายไปใช้จริงและมีการใช้ให้สมประโยชน์

2. กรณีที่มีการยืม ต้องมีหลักฐานการยืม การอนุมัติให้ยืม และการติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนดเวลา

3. มีการควบคุมดูแลและเก็บรักษาในที่ที่เหมาะสม อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และทันตามความต้องการในการใช้งาน

4. มีการตรวจสอบการรับและจ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหลังจากผ่านขั้นตอนการควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่า มีพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุคือต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุเป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนหมดคุณค่าอย่างแท้จริง และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ตลอดจนสามารถหมุนเวียนจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนได้

หลักการจำหน่ายพัสดุภาครัฐที่ดี ตามแนวคิดของประเทศไทย ประกอบด้วย

1. มีผู้รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดซึ่งไม่ได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหาย
2. เป็นประโยชน์ในการตัดทอนความรับผิดชอบระหว่างกัน โดยเฉพาะการรับส่งงานของผู้พ้นจากตำแหน่งหนึ่ง และผู้ที่เข้ามารับตำแหน่งแทน และทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
3. สามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไป
4. มีการจำหน่ายในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดภาระในการบำรุงรักษา และอาจนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นได้

การบริหารพัสดุ ได้มีผู้เชี่ยวชาญและนักวิชาการที่ให้ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สุเทพ สระจันทร์ (2552) การบริหารพัสดุ หมายถึงกระบวนการในการจัดการด้านพัสดุ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนจัดซื้อจัดหา การบริหารจัดการ การบำรุงรักษาการควบคุม ดูแล และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในองค์กรให้บรรลุตามเป้าประสงค์

ไพรัตน์ สีताल (2552) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารแต่ต้องให้ถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการจัดหา ควบคุม และจัดจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นระบบถูกต้อง ชัดเจนและทันต่อการใช้ขององค์กร ดังนั้น การบริหารพัสดุ เป็นการใช้ที่ผู้บริหารองค์กรต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ อันเกิดจากการตกผลึกองค์ความรู้ เพื่อนำเทคนิควิธีการมาใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

สมาคมนักบริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย (2553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้ความหมายว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

แววมยุรา เนียมสา (2555) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการและหลักการบริหารเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ การนำความต้องการการจัดส่งวัสดุดิบ พักดู ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การบริหารพัสดุเป็นกระบวนการในการจัดหาพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งนี้กระบวนการในการจัดหาพัสดุจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบหรือแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ (2551) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้พัสดุซึ่งประกอบด้วย ครุภัณฑ์ และวัสดุ ถึงมือผู้ใช้ได้ตามเวลาที่กำหนด ตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องและสถานที่ที่ต้องการการบริหารพัสดุมีขอบเขตกว้างขวางเพราะต้องเกี่ยวพันกับการบริหารงานสาขาอื่น ๆ ขององค์การตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตพัสดุ การใช้ประโยชน์พัสดุ จนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี

พันดร ธนะกุลบริภัณฑ์ (2558) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ คือการบริหารต่างๆ หลายด้านด้วยกัน ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ และต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ เนื่องจากต้องพิจารณาตั้งแต่การรับ หรือว่าการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้ จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อที่จะหามาทดแทนใหม่ ซึ่งการบริหารพัสดุมีความจำเป็นมากสำหรับส่วนราชการ และต้องดำเนินการอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

จันทร์จิรา กาหบุตร (2561) การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล และประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่หน่วยงานราชการได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

เทศบาลตำบลเทพสถิต (2563) การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช วัสดุ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนด หรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

วันทนี้อย่าง สนั่นภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม (2553) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนทางการได้มาซึ่งพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งทุก

หน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุเนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้นงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างและสลับซับซ้อน จึงต้องจัดให้มีหน่วยงานดำเนินการโดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานต้องการขององค์กรและลูกค้าได้

สรุปความหมายของ การบริหารพัสดุ คือ กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนหน่วยงาน และการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี นอกจากนี้การบริหารพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย ซึ่งมีขั้นตอนต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนด หรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยี 4.0

“ไทยแลนด์ 4.0” เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาล ภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่เข้ามาบริหารประเทศบนวิสัยทัศน์ที่ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบ ปรับทิศทาง และสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้เจริญ สามารถรับมือกับโอกาสและภัยคุกคามแบบใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รุนแรงในศตวรรษที่ 21 ได้เพื่อให้เข้าใจ “ประเทศไทย 4.0” ก่อนจะมาถึงประเทศไทย 4.0 ประเทศไทยก็ผ่านการพัฒนาเป็นลำดับขั้นอย่างต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่ “ประเทศไทย 1.0” การดำรงอยู่และพัฒนาประเทศเน้นการเกษตรเป็นหลัก เช่น ผลิตและขาย พืชไร่ พืชสวน หมู หมา กา ไก่ เป็นต้น

“ประเทศไทย 2.0” นอกจากเกษตรกรรมแล้วก็เน้นไปทางอุตสาหกรรมแต่เป็นอุตสาหกรรมเบา เช่น การผลิตและขายรองเท้า เครื่องหนัง เครื่องตีมี เครื่องประดับ เครื่องเขียน กระเป๋า เครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น

“ประเทศไทย 3.0” ซึ่งเป็นยุคปัจจุบัน เน้นหนักไปทางอุตสาหกรรมหนักและการส่งออก เช่น การผลิตและขาย ส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ กลั่นน้ำมัน แยกก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น ประเทศไทยในยุค 1.0 2.0 และ 3.0 รายได้ประเทศยังอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งประเทศจะอยู่อย่างนี้ไม่ได้ ต้องรีบพัฒนาเศรษฐกิจสร้างประเทศ เพราะ Thailand 3.0 ที่เราเป็นกันมาตลอดจนถึงทุกวันนี้

ทำให้รายได้ประเทศอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น เราไม่สามารถขยับหนีไปจากจุดนี้ได้สักที เมื่อ 50 ปีก่อน ช่วง พ.ศ. 2500 - 2536 เศรษฐกิจของไทยเรามีการเติบโตอย่างมากถึงระดับ 7 - 8% ต่อปี แต่หลังจาก พ.ศ.2537 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เศรษฐกิจไทยเติบโตขึ้นเพียง 3 - 4% ต่อปีเท่านั้น นอกจากนั้นยังมีเรื่องของ ‘ความเหลื่อมล้ำด้านความร่ำรวย’ อีกต่างหาก และสุดท้ายก็เรื่องของ ‘ความไม่สมดุลในการพัฒนา’ ซึ่งเรื่องนี้ทำให้รัฐบาลต้องหันมาใส่ใจ เร่งพัฒนาปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจกันใหม่ เพื่อให้เราก้าวข้ามจาก Thailand 3.0 ไปสู่ Thailand 4.0 ให้ได้ใน 3 - 5 ปีนี้จึงเป็นเหตุให้นำไปสู่ยุคที่สี่ เรียกว่า “ประเทศไทย 4.0” กำหนดแนวทางพัฒนาประเทศให้เป็นประเทศเศรษฐกิจใหม่ (New Engines of Growth) ประเทศและประชากรมีรายได้สูง โดยวางเป้าหมายให้เกิดผลการพัฒนาภายใน 5 - 6 ปีนี้คล้าย ๆ กับการวางภาพอนาคตทางเศรษฐกิจที่ชัดเจนของประเทศที่พัฒนา เช่น สหรัฐอเมริกา “A Nation of Makers” อังกฤษ “Design of Innovation” อินเดีย “Made in India” หรือประเทศเกาหลีใต้ ที่วางโมเดลเศรษฐกิจในชื่อ “Creative Economy”

“ประเทศไทย 4.0” เป็นความมุ่งมั่นของนายกรัฐมนตรี ที่ต้องการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ “Value-Based Economy” หรือ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” โดยมีฐานคิดหลัก คือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้า “โภคภัณฑ์” ไปสู่สินค้าเชิง “นวัตกรรม” เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม เปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้นดังนั้น “ประเทศไทย 4.0” จึงควรมีการเปลี่ยนวิธีการทำที่มีลักษณะสำคัญ คือ เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิมในปัจจุบันไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) โดยเกษตรกรต้องร่ำรวยขึ้น และเป็นเกษตรกรแบบเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur) เปลี่ยนจาก Traditional SMEs หรือ SMEs ที่มีอยู่และรัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลาไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Startups บริษัทเกิดใหม่ที่มีศักยภาพสูง เปลี่ยนจาก Traditional Services ซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่ High Value Services และเปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และทักษะสูง เพื่อให้เกิดผลจริงต้องมีการพัฒนาวิชาการ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการวิจัยและพัฒนา แล้วต่อยอดในกลุ่มเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเป้าหมาย ดังนี้

1. กลุ่มอาหาร เกษตร และเทคโนโลยีชีวภาพ เช่น สร้างเส้นทางธุรกิจใหม่ (New Startups) ด้านเทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีอาหาร เป็นต้น
2. กลุ่มสาธารณสุข สุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์ เช่น พัฒนาเทคโนโลยีสุขภาพ เทคโนโลยีการแพทย์ สป้า เป็นต้น

3. กลุ่มเครื่องมือ อุปกรณ์อัจฉริยะ หุ่นยนต์ และระบบเครื่องกลที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุม เช่น เทคโนโลยีหุ่นยนต์ เป็นต้น

4. กลุ่มดิจิทัล เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อและบังคับอุปกรณ์ต่าง ๆ ปัญญาประดิษฐ์ และเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว เช่น เทคโนโลยีด้านการเงิน อุปกรณ์เชื่อมต่อออนไลน์โดยไม่ต้องใช้คน เทคโนโลยีการศึกษา อี-มาร์เก็ตเพลส อี-คอมเมิร์ซ เป็นต้น

5. กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วัฒนธรรม และบริการที่มีมูลค่าสูง เช่น เทคโนโลยีการออกแบบ ธุรกิจไลฟ์สไตล์ เทคโนโลยีการท่องเที่ยว การเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ เป็นต้น

การพัฒนาประเทศไทยได้โมเดล “ประเทศไทย 4.0” จะสำเร็จ ใช้แนวทาง “สานพลังประชารัฐ” เป็นตัวการขับเคลื่อน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชนภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่าง ๆ ร่วมกันระดมความคิด ผนึกกำลังกันขับเคลื่อนผ่านโครงการ บันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรืองานวิจัยต่าง ๆ โดยการดำเนินงานของ “ประชารัฐ” กลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่

กลุ่มที่ 1 การยกระดับนวัตกรรมและผลิตภัณ์การปรับแก้กฎหมายและกลไกภาครัฐ พัฒนาคัลล์เตอร์ภาคอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และการดึงดูดการลงทุน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

กลุ่มที่ 2 การพัฒนาการเกษตรสมัยใหม่และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

กลุ่มที่ 3 การส่งเสริมการท่องเที่ยว การสร้างรายได้ และการกระตุ้นการใช้จ่ายภาครัฐ

กลุ่มที่ 4 การศึกษาพื้นฐานและพัฒนาผู้นำ (โรงเรียนประชารัฐ) รวมทั้งการยกระดับคุณภาพวิชาชีพ

กลุ่มที่ 5 การส่งเสริมการส่งออกและการลงทุนในต่างประเทศ รวมทั้งการส่งเสริมกลุ่ม SMEs และผู้ประกอบการใหม่ (Start Up) ซึ่งแต่ละกลุ่มกำลังวางระบบและกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายอย่าง เข้มข้น โดยสรุป กระบวนทัศน์ในการพัฒนาประเทศไทยได้ “ประเทศไทย 4.0” เป็นอีกนโยบายหนึ่งที่เป็นการวางรากฐานการพัฒนาประเทศไทยในระยะยาว เป็นจุดเริ่มต้นในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์รัฐบาลเป็นรูปแบบที่มีการผลักดันการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ การปฏิรูปการวิจัยและพัฒนา และการปฏิรูปการศึกษาไปพร้อม ๆ กัน เป็นการผนึกกำลังของทุกภาคส่วนภายใต้แนวคิด “ประชารัฐ” ที่ผนึกกำลังกับเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ การวิจัยพัฒนา และบุคลากรทั้งในประเทศและระดับโลก ทุกคนที่รับรู้ถึงวิกฤตในครั้งนี้ก็ได้แต่ฝากความหวังไว้ที่ Thailand 4.0 หวังว่ามันจะช่วยผลักดันให้ประเทศไทยหลุดพ้นกับดักทั้งหลายที่เคยเจอมาตลอดได้ ซึ่ง Thailand 4.0 นี้เป็นการ ‘ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม’ นั่นเอง เปลี่ยนจากที่แต่ก่อนเราลงมือทำมาก แต่ได้ผลตอบแทนน้อย มาเป็น ลงมือทำน้อย ๆ แต่ได้ผลตอบแทนมหาศาล โดยการเอาความคิดสร้างสรรค์เป็นแรงผลักดัน และนำนวัตกรรมเข้ามา

ช่วย เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าไปสู่การบริการมากขึ้น Thailand 4.0 นี้จะเป็นการพูดถึง New S-Curve หรือก็คือ การพัฒนาเปลี่ยนแปลงที่ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งก็คล้าย ๆ กับการ Disruptive ที่เข้ามาพัฒนาสินค้าที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น และล้มล้างพฤติกรรมแบบเดิม ๆ เหมือน อย่างเช่น ฟิล์ม Kodak ที่เคยรุ่งเรืองอยู่ในสมัยก่อน สุดท้ายแล้วบริษัทยักษ์ใหญ่รายนี้ถูกคลื่นลูกใหม่ อย่างเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาแทนที่ ต้องล้มหายไปจากความทรงจำของเด็กรุ่นใหม่ ทำให้ยุคสมัยนี้คน ไม่รู้จักกับ Kodak แต่รู้จักกับกล้องดิจิทัลแบรนด์ดัง ๆ อย่างอื่นแทน ส่วนที่ยากของ New S-Curve คือเราจะเคลื่อนย้ายไปเทคโนโลยีใหม่เมื่อไหร่ อย่างแรกต้องดูว่าเราจะไปปักหลักกับเทคโนโลยีไหน ต่อมาคือเราจะเปลี่ยนแปลงมันไปอย่างไร และสุดท้ายเมื่อไหร่ถึงควรจะปรับตัวไปยังเทคโนโลยีนั่น (เพื่อประภา ศรีประสม, 2564)

ดิจิทัลไทยแลนด์ เป็นการผลักดันให้ประเทศไทยก้าวเข้าสู่เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หรือเรียกว่าเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้ทันสมัย) เป็นกลไก สำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปกระบวนการผลิต การดำเนินธุรกิจ การค้า การบริการ การศึกษา การสาธารณสุข การบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อ การพัฒนาทางเศรษฐกิจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม และการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับ ประเทศอื่น ๆ ได้ ดังภาพ 1



ภาพ 1 แสดงถึงยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลไทยแลนด์

ที่มา: แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดิจิทัลไทยแลนด์

เมื่อพิจารณานโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องจากกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ งบประมาณใน ลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์และคำแถลงนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีนโยบายและ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ “ดิจิทัลไทยแลนด์”

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ “ดิจิทัลไทยแลนด์”	
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	<ol style="list-style-type: none"> 1.ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง 2. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน 3.ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน 4. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม 5. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเจริญเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564)	<ol style="list-style-type: none"> 1.การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ 2. การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม 3.การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน 4.การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน 5.การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน 6. การบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย
นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ.2558 - 2564	<p>ข้อ 10 เสริมสร้างความมั่นคงทางเทคโนโลยีสารสนเทศและไซเบอร์ (รับผิดชอบหลัก)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.1 ปกป้อง ป้องกันภัยคุกคามต้นไซเบอร์ สงครามไซเบอร์ และเสริมสร้างความปลอดภัย 10.2 พัฒนาการบังคับใช้กฎหมาย 10.3 พัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาราง 1 (ต่อ)

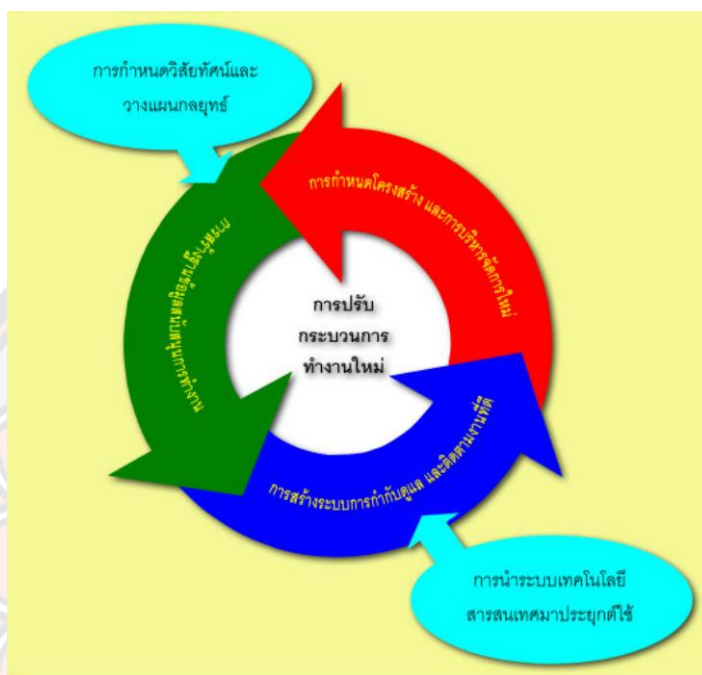
ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ “ดิจิทัลไทยแลนด์”	
	<p>ข้อ 13 พัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ</p> <p>13.1 จัดให้มีระบบสั่งการที่มีเอกภาพ</p> <p>13.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <p>13.3 พัฒนาและสนับสนุนการมีระบบฐานข้อมูลเฝ้าระวังและเตรียมพร้อมด้านภัยพิบัติที่ทันสมัย</p>
ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ประเด็นที่ 2.5 การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม และ ระบบโลจิสติกส์ ความมั่นคงทางพลังงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการวิจัยและพัฒนา หัวข้อ 2.5.3 การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</p>
นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 - 2580	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล สร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

แนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ (Business Process Redesign)

การออกแบบกระบวนการธุรกิจใหม่ (Business Process Redesign)

ในการที่ปรับปรุงระบบบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นที่ต้องนำทฤษฎีในการบริหารจัดการมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมด้วยโดยทฤษฎีการบริหารจัดการที่ได้รับการกล่าวขวัญว่าเป็นทฤษฎีต้นแบบที่เป็นแนวคิดพื้นฐานในการการบริหารจัดการแห่งศตวรรษที่ 21 คือ การออกแบบกระบวนการธุรกิจใหม่(Business Process Redesign) ที่คิดค้นทฤษฎีโดย Michael Hammer และ James Champy ปรมาจารย์ด้านการคิดค้นแบบกระบวนการดำเนินธุรกิจที่เขียนหนังสือ Reengineering the Corporation จนเป็นที่ยอมรับทั่วโลก ตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. 2537 จนถึงปัจจุบัน รวมถึงเป็นต้นแบบทฤษฎีอื่น ๆ ที่นำไปขยายความอีกมาก เช่น Balanced Scorecard เป็นต้น

การออกแบบกระบวนการธุรกิจใหม่ (Business Process Redesign) เป็นการปรับกระบวนการธุรกิจ ให้ดีขึ้นกว่าเดิมทั้งในด้านต้นทุน คุณภาพ การบริการ และความเร็วในการให้บริการโดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนสำคัญในการออกแบบกระบวนการใหม่ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2564)



ภาพ 2 แสดงการออกแบบกระบวนการธุรกิจใหม่ (Business Process Redesign)

กระบวนการธุรกิจใหม่ตามภาพ 2 สามารถอธิบายการทำงานได้ ดังนี้

1. มีวางแผนกลยุทธ์ในการจัดการธุรกิจเรื่องนั้น ๆ ก่อน
2. เริ่มกระบวนการบริหารจัดการใหม่ประกอบด้วยกำหนดโครงสร้างองค์กรและกระบวนการทำงานตามระบบใหม่ การสร้างระบบการกำกับดูแลและประเมินผลที่ดี พร้อมทั้งมีการสร้างฐานข้อมูลมาใช้ประกอบการปรับกระบวนการทำงานใหม่
3. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จตามทฤษฎีการบริหารนี้จะเกิดขึ้นไม่ได้ หากขาด “ตัวจักร” สำคัญที่มาช่วยผลักดัน นั่นคือผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรต้องยินยอมพร้อมใจที่จะให้ความร่วมมือผลักดันให้เกิดความสำเร็จ กระบวนการผลิตและการบริการต้องมีการวัด วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการ ตามแนวทางของข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 9001 วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการวัดผลกระบวนการ คือการเฝ้าติดตามประสิทธิผลของระบบกระบวนการผลิตและการบริการเพื่อการปรับปรุง ในกรณีที่เกิดการ

ดำเนินงานไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่คาดหวังได้นั้น องค์กรควรต้องมีการทบทวนและ ออกแบบกระบวนการขึ้นใหม่ ผู้เขียนเคยได้อ่านจากหนังสือ The Seven Habits for Effectiveness People โดยผู้แต่ง คือ Steven R.Covey (2004) ได้กล่าวไว้ว่า หากเราพยายามแก้ไขปัญหาใด ๆ ด้วยกระบวนการที่ดำเนินอยู่เดิม หรือองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมนั้นแล้ว เราย่อมไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ เนื่องจากกระบวนการที่เกิดปัญหานั้นคือ กระบวนการที่เราเป็นผู้ควบคุมกระบวนการนั่นเอง และเป็น ปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหา เราจึงไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากกระบวนการที่มีปัจจัย เหมือนเดิม ดังนั้น การแก้ไขปัญหาของกระบวนการนั้นเราจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ใหม่ การออกแบบกระบวนการใหม่ขึ้น เพื่อการปรับปรุงและให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการผลิตที่เป็นความสามารถที่เป็นหลัก (core process) เนื่องจากเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญที่สุดในการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการการพิจารณาปรับปรุงกระบวนการใหม่นั้น สามารถพิจารณาจากคำถาม 2 ประเด็นดังนี้

1. กระบวนการที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนี้สามารถทำให้กลยุทธ์และพันธกิจของ องค์กรสัมฤทธิ์ผลหรือไม่
2. กระบวนการที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนี้สามารถบรรลุความต้องการของลูกค้า หรือไม่

การออกแบบกระบวนการใหม่ คือ การทำงานเป็นทีมที่มีพื้นฐานการเรียนรู้การปฏิบัติการ เพื่อการปรับปรุงในวิธีการทำงานภายในองค์กร เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ผลการดำเนินงาน ทางธุรกิจ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หรือ การปรับปรุงกระบวนการเป็นทีมอย่างเป็นระบบ เพื่อการสำรวจและการปรับเปลี่ยนระบบภายใน โดยมีความมุ่งมั่นต่อการเพิ่มความพึงพอใจ ของ ลูกค้าได้บรรลุเพิ่มขึ้น โดยมีโครงสร้างกระบวนการ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงด้วยตนเอง และเป็น การเปลี่ยนแปลงในระดับใหญ่ โดยเราอาจจะทราบใน ชื่อของ Reengineering, Process Redesign การออกแบบกระบวนการใหม่นั้นไม่ใช่

1. วิธีการแก้ไขโดยเร่งด่วน
2. การลดขนาดองค์กร
3. การตัดสินใจโดยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก
4. ทำได้ง่ายและรวดเร็ว
5. การปรับเปลี่ยนแผนงาน
6. การเจรจายืดหยุ่นความต้องการ

เมื่อองค์กรพยายามริเริ่มการตัดสินใจใน การปรับเปลี่ยนกระบวนการหลักขึ้น ผู้บริหาร ระดับสูงขององค์กรจะเป็นผู้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ ในการเปลี่ยนแปลง และกำหนดการ ออกแบบ กระบวนการที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญ ผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดพื้นที่การปรับปรุง

โดยการวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เมื่อวิเคราะห์ กระบวนการเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ได้ใช้ประโยชน์ ในการกำหนดกระบวนการที่สำคัญในการออกแบบ กระบวนการใหม่ ซึ่งเราควรมีการปรับปรุงกระบวนการใหม่เมื่อ

1. เมื่อพบว่ามี การเปลี่ยนแปลงอย่าง ชัดเจนที่แสดงให้เห็นว่าองค์การไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้
2. การปรับปรุงภายในฝ่ายและตามหน้าที่ งานเพียงลำพังไม่สามารถบรรลุผลตามความ
3. การปรับโครงสร้างการทำงานของระบบขององค์การไม่ สามารถบรรลุผลตามที่กำหนดโดย องค์การหรือโดยลูกค้า เมื่อที่มออกแบบกระบวนการใหม่ได้เลือกกระบวนการในการปรับปรุง

แนวทางการออกแบบกระบวนการใหม่

กระบวนการในการออกแบบกระบวนการใหม่นั้นมีปัจจัย ที่ก่อให้เกิดความสำเร็จโดยการพิจารณาการปรับปรุงการออกแบบกระบวนการใหม่ทั้งหมด 6 รายการ คือ

1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ โดยประเภทของ ข้อมูลที่จัดหาโดยองค์การที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงได้และทันเวลาในการตัดสินใจ
2. โครงสร้างขององค์การที่เกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละพื้นที่ภายในองค์การ
3. บุคลากรที่มีศักยภาพทั้งหมดภายในองค์การ ซึ่งเป็น กระบวนการสรรหาบุคลากร การกำหนดความรับผิดชอบ และ หน้าที่ในแต่ละพื้นที่ขององค์การ
4. การให้รางวัลเพื่อให้ผลตอบแทนต่อพนักงานที่ทุ่มเท เวลาและความพยายามในการปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมายของ องค์การทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยองค์การต้อง มั่นใจว่าระบบการให้ผลตอบแทนและการให้รางวัลจะช่วยขับเคลื่อนเพื่อให้บรรลุผลตามที่ต้องการ
5. ระบบการเรียนรู้ช่วยในการปรับปรุงกระบวนการของ องค์การ เมื่อพนักงานของ องค์การมีความรู้และความสามารถเพิ่มขึ้น โดยมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพเพื่อช่วย ให้พนักงานได้รับความรู้ การถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ และการปรับปรุงพื้นฐานความรู้
6. กระบวนการทำงานช่วยให้องค์การและ พนักงานมุ่งสู่หลักการของกระบวนการ โดยมี มุมมองความเข้าใจของการสร้างความพึงพอใจให้ ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก มุมมองของ กระบวนการทำงาน คือ ความเข้าใจในองค์ประกอบ ของหน้าที่งานในแต่ละตำแหน่งถูกเชื่อมต่อกัน หรือแผนผังการไหลของกระบวนการทำงานที่แปลง ปัจจัยเข้าไปสู่ผลิตภัณฑ์ที่สร้างคุณค่าต่อลูกค้า วิธีของการออกแบบกระบวนการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการออกแบบกระบวนการ ใหม่เพื่อสำรวจ และปรับแต่งกระบวนการ สามารถ แสดงได้ดังตารางข้างล่างนี้

ขั้นตอนที่1 การมุ่งเน้น (focus) ในขั้นตอนแรกนั้นเราควรมีการศึกษาก่อน ว่าในกระบวนการใดมีความจำเป็นสูงสุดต่อการออกแบบพัฒนากระบวนการใหม่ โดยให้ผลตอบแทนจากการ ปรับปรุงสูงสุด โดยสามารถพิจารณาจากกระบวนการที่ยังขาด ความสามารถเมื่อเทียบกับความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า หรือ กระบวนการที่มีความสำคัญต่อกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งสามารถตัดสินใจได้จากการประเมินองค์กร (assessment) หรือการ วิเคราะห์ข้อมูล ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นผู้สนับสนุนทีมงาน โดยการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการออกแบบกระบวนการ ใหม่ โดยทีมต้องมุ่งสู่ความต้องการของผู้บริหารร่วมกัน ทีมงานมี กิจกรรมที่เป็นหลักสำคัญ 2 ประการ คือ

1. การชี้บ่งขอบเขตงานที่นำเสนอ
2. ระบบเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนโครงการ โดยทีมงานต้องมีการริเริ่ม การจัดทำแผนงานการปรับปรุง การออกแบบกระบวนการใหม่ขึ้น โดยมีการทบทวนสถานะ ปัจจุบัน ระบบเอกสารที่เป็นปัจจุบัน กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการปรับปรุง แผนกลยุทธ์ รวมทั้งระยะเวลา สำเร็จของโครงการอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่2 การประเมิน (assessment) องค์กรต้องมีการประเมินข้อมูลทั้ง 2 ด้านก่อนที่ การ ออกแบบกระบวนการใหม่เริ่มต้นขึ้น คือ

1. ความสามารถของกระบวนการ (process capability)
2. ความต้องการของลูกค้า (customer needs)

การกำหนดความสามารถของกระบวนการเกี่ยวข้องกับ แผนผังการไหลของกิจกรรม กระบวนการ ได้แก่ การเกิดกิจกรรม การเปลี่ยนปัจจัยเข้าเป็นปัจจัยออก และการเพิ่มคุณค่าใน กิจกรรม โดยทีมงานออกแบบกระบวนการใหม่ควรพิจารณาแผนผัง กระบวนการทำงานในปัจจุบัน และวิเคราะห์หากระบวนการที่ไม่จำเป็น และพยายามกำจัดในแต่ละขั้นตอนที่เกิดขึ้น โดยสามารถใช้ วิธีการของ 7 Waste Analysis หรือวิธีการ Lean Manufacturing

การประเมินความต้องการของลูกค้าในสิ่งที่ลูกค้ามีความ เชื่อ ความต้องการและความคาดหวัง ซึ่งเป็นที่สำคัญในการวัด ความสำเร็จของกระบวนการ โดยองค์ประกอบของการประเมิน ความต้องการของลูกค้า คือ การประเมินความต้องการของลูกค้า ทั้งภายในและภายนอก การจัดทำเป็นเอกสารในสิ่งที่ลูกค้า ต้องการในปัจจุบันและในอนาคต และวางแผนที่จะทำ ให้บรรลุ- ผลตามความต้องการและความคาดหวังโดยการใช้ความรู้และ ความเข้าใจของบุคลากรใน องค์กร

สิ่งที่ทีมควรพิจารณาในการประเมินสิ่งที่ยังไม่บรรลุผล 2 ประการก่อนการดำเนินการใน ขั้นตอนการอภิปรายร่วมกัน

1. ความสามารถที่ยังไม่บรรลุ เช่น กระบวนการที่ไม่สามารถส่งมอบได้ตามที่ลูกค้าต้องการ ทีมงานต้องมีการปรับปรุง ความสามารถของกระบวนการเพื่อให้บรรลุผลตามความต้องการลูกค้า
2. โอกาสในการเติบโตและความเสี่ยง ในกรณีที่กระบวนการบรรลุตามความต้องการของลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ทีมงานอาจ พิจารณาหาโอกาสในการปรับปรุง โดยการพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้น และการปรับปรุงเพื่อการ สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของกระบวนการ

รายละเอียดของหัวข้อในการปรับปรุง สามารถพิจารณาได้ 3 ประเด็น เพื่อการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพของกระบวนการและการนำกระบวนการดังกล่าวไปปฏิบัติ คือ

1. ระยะเวลากระบวนการ (process cycle)
2. ต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปร (fixed cost and variable cost)
3. ของเสียหรืองานทำใหม่ (คุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ)

ขั้นตอนที่ 3 การอภิปราย (negotiation) วิธีการในการปรับปรุงกระบวนการนั้น ทีม ต้องมีความเข้าใจในแผนผังการไหลของกระบวนการในปัจจุบัน สิ่งที่ลูกค้าต้องการและวิเคราะห์ ผลที่ได้รับ สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การทำความเข้าใจกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ (process partnership) ซึ่งจำเป็นต่อการพิสูจน์ ทราบความต้องการของลูกค้า เพื่อให้บรรลุความต้องการของลูกค้า ตัวอย่างของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กระบวนการ เช่น ผู้ส่งมอบ และลูกค้าทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีความเกี่ยวข้องต่อการร่วมเสนอ ข้อคิดเห็น และการสนับสนุนการแก้ไขปัญหา เมื่อการออกแบบกระบวนการใหม่นั้นมีการเปลี่ยนแปลงที่ มีนัยสำคัญในกระบวนการ ซึ่งทีมงานได้รับ แรงกดดันจาก เป้าหมายที่ต้องพยายามบรรลุผล ดังนั้น ในขั้นตอนที่ 4 การ ออกแบบกระบวนการใหม่ทีมงานจะต้องชี้แจงสิ่งที่เป็อันตรายต่อ การดำเนินการด้วยกระบวนการเดิมและสรุปผลแนวทางการ ดำเนินการเพื่อเปลี่ยนแปลงกระบวนการใหม่ให้ชัดเจน

การพิสูจน์ความต้องการลูกค้า ทีมงานการออกแบบกระบวนการใหม่นั้นต้องมีการ พิจารณาการพิสูจน์ยืนยันสมมติฐานความต้องการของลูกค้า อีกครั้ง โดยทีมต้องระลึกถึงความสำเร็จขององค์การ (เช่น คุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ ความพึงพอใจ และผลการดำเนินการทางการเงิน) ตามกระบวนการทำงานเพื่อให้ความสามารถ กระบวนการบรรลุตามความต้องการลูกค้า สำหรับงานในระหว่าง กระบวนการ (work in process) เป็นขั้นตอนที่มีความสัมพันธ์ ของลูกค้า ภายในและภายนอก โดยแต่ละขั้นตอนกระบวนการจะเป็นเพิ่มคุณค่าให้ลูกค้า

และกระบวนการก่อนหน้าเปรียบเสมือน เป็นผู้ส่งมอบในแต่ละหน่วย ฝ่าย แผนก โดยทั่วไป การเพิ่มความพึงพอใจให้ลูกค้า นั้น มีความสำคัญต่อการพิจารณาออกแบบกระบวนการใหม่ ซึ่งตัวอย่างคำถามเหล่านี้นำไปสู่ การอภิปรายร่วมกันเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า

1. ความต้องการพื้นฐานของลูกค้าคืออะไร
2. สิ่งที่มีความสำคัญต่อความต้องการ ลูกค้า
3. ความสามารถของกระบวนการใน อุดมคติของท่านพิจารณาอย่างไร
4. ท่านมีความพึงพอใจต่อระดับความสามารถในปัจจุบันอย่างไร
5. ท่านรู้สึกอย่างไรต่อความสามารถที่ยัง ไม่บรรลุความต้องการลูกค้า
6. ท่านสามารถสังเกตเห็นคุณภาพที่ไม่ดี การสูญเสียเวลา หรือต้นทุนที่ไม่จำเป็น
7. สิ่งที่ต้องรีบแก้ไขอย่างเร่งด่วนที่สุดคือ อะไร
8. สิ่งใดที่ยังไม่สามารถทำให้บรรลุผลได้

ขั้นตอนที่4 การออกแบบใหม่ (redesign) ในขั้นตอนการดำเนินการนี้ คือ ทีมงาน การ ออกแบบกระบวนการใหม่นั้นต้องพิจารณาในรายละเอียดว่าทำอย่างไรกระบวนการจึงจะมี ประสิทธิภาพดีขึ้น การตัดสินใจในการคงไว้ การกำจัด และการแก้ไขกระบวนการในแต่ละสมมติฐาน โดย การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการพิสูจน์ยืนยัน ประสบการณ์ และความรู้ของสมาชิกทีม มีวิธีการ หลากหลายในการปรับปรุง เช่น การพิจารณาสมการถดถอย (regression analysis) โดยการ วิเคราะห์ปัจจัยเข้าที่มีผลต่อผลลัพธ์ที่ได้ และการใช้วิธีการระดมสมองในการหาวิธีการปิด ช่องว่าง ของความสามารถที่ยังไม่บรรลุตามความ ต้องการลูกค้า โดยการใช้หลักการที่พิจารณารายละเอียด ของการทดสอบสมมติฐานเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. การลดขั้นตอนการทำงานลง เช่น ขั้นตอนกิจกรรมงาน การอนุมัติ การส่งมอบ การตรวจสอบเพื่อลดต้นทุน จะส่งผลต่อผลผลิต คุณภาพ และบริการอย่างไร และมีผลกระทบต่อ กระบวนการ ใดไปอย่างไร
2. ถ้ามีการปรับเปลี่ยนเส้นทางกระบวนการจะช่วยให้กระบวนการเร็วขึ้นหรือไม่
3. ถ้ามีการเพิ่มขั้นตอนการทำงานจะช่วยเพิ่มคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการหรือไม่ อย่างไร และมีผลกระทบอย่างไร เช่น ต้นทุนโดยรวม

เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานดังกล่าวนี้ เช่น การทดสอบผลิตภัณฑ์ใน ห้องปฏิบัติการ และทดสอบสมมติฐานทางสถิติ กลวิธีทางสถิติ เช่น Activity Base Costing: ABC คัพท์คำหนึ่งใน การช่วยคิดให้กับทีมในการปรับปรุง คือ ACT (Analyze-Conclude-Test) ซึ่งหมายถึง

1. Analyze การวิเคราะห์งานในกระบวนการที่เป็นสาเหตุหลักที่ไม่บรรลุความสามารถที่ กำหนด
2. Conclusion การสรุปผลสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเพื่อให้บรรลุความสามารถที่กำหนด
3. Test การทดสอบข้อสรุปเพื่อพิจารณา โอกาสในการปรับปรุง

ขั้นตอนที่5 การนำไปปฏิบัติ (implementation) สิ่งหนึ่งของการพิจารณาการนำกระบวนการใหม่ไปปฏิบัติ คือ ต้องมีการทดสอบและสรุปผล โครงสร้างของกระบวนการใหม่ และการประเมิน ความสามารถของบุคลากรที่ต้องการในการควบคุมกระบวนการใหม่ ข้อมูลและเอกสารที่ต้องการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องควบคุมใหม่ การให้รางวัลผลตอบแทนเพื่อสร้างกลไกของการขับเคลื่อนพฤติกรรม ซึ่งอาจมี การลดความสำคัญลงในอนาคต ความสำเร็จของการออกแบบกระบวนการใหม่นั้นต้อง พิจารณาถึงการปรับปรุงกระบวนการภายในที่มีความสัมพันธ์กัน

และทีมงานต้องพิจารณาการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นใน ขั้นตอนการออกแบบ และมีการติดตามผลในแต่ละขั้นตอน การประยุกต์ใช้การปรับปรุงกระบวนการใหม่

ทีมงานออกแบบกระบวนการใหม่นั้นต้องพึงระลึกถึงการ ควบคุมกระบวนการใหม่ โดยวิธีการดังนี้

1. การวิเคราะห์ความสามารถและการประเมินความ ต้องการลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
2. การพัฒนาการนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ
3. การทำงานร่วมกับลูกค้า จากข้อมูล que ผู้บริหารได้มีการ สรุปผลและการนำข้อเสนอแนะ

ไปปฏิบัติ

กฎของการออกแบบกระบวนการใหม่

1. การตัดสินใจนั้นอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลข้อเท็จจริง และมีการทดสอบสมมติฐานตามที่กำหนด
2. การประชุมต้องให้ความสำคัญต่อข้อกำหนดลูกค้า และการบรรลุผลกลยุทธ์องค์การ
3. การแก้ไขในสิ่งที่สามารถทำได้ ควรทำทันที
4. การใช้ระบบการวัดผลทั้งกระบวนการและผลลัพธ์ที่ ได้ที่ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน เพื่อรักษาข้อมูลทางด้านเป้าหมาย

5. ในขั้นตอนของการออกแบบกระบวนการใหม่ ถ้ายังไม่บรรลุผลนั้นต้องมีการปรับแต่ง และการมุ่งเน้นในกระบวนการที่สนใจ

6. การคิดในเชิงบวก และไม่คาดเดา

7. การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในการดำเนินงานเพียงครั้งเดียวไม่สามารถประสบความสำเร็จได้

ตัวอย่างของการออกแบบกระบวนการใหม่ การออกแบบกระบวนการใหม่เพื่อการปรับปรุงนั้นสามารถทำได้หลายวิธีการโดยอาจยกตัวอย่างที่ผู้เขียนเคยมีประสบการณ์มา เช่น

กิจกรรมการจัดซื้อ องค์การที่มีระบบการจัดซื้อแบบ Manual และพบปัญหาในกระบวนการของขั้นตอนการจัดซื้อซึ่งมีระยะเวลาการจัดซื้อนาน และพบปัญหาการจัดซื้อวัตถุดิบ

อุปกรณ์อะไหล่ผลิตข้อกำหนด การติดตามการสั่งซื้อขาดประสิทธิผลและปัญหาด้านการจัดซื้อสินค้าที่ไม่เหมาะสมต่อการประหยัดต่อขนาด และบางครั้งมีปริมาณมากเกินไปต่อการจัดเก็บสต็อกใน

คลังวัตถุดิบ ดังนั้น องค์การนี้จึงได้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อโดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อโดยมีการควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบบริหารเน็ตในการติดตามงานสั่งซื้อ การเก็บฐานข้อมูลของซัพพลายเออร์ การเก็บฐานข้อมูลของการเปลี่ยนแปลงราคา การอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อทางระบบ Online การประหยัดต่อขนาดในการจัดซื้อ และการเชื่อมต่อฐานข้อมูลของปริมาณสต็อกในคลังวัตถุดิบ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมกระบวนการผลิต องค์การมีปัญหาทางด้านการเกิดของเสียและข้อร้องเรียนลูกค้าซึ่งเมื่อวิเคราะห์หาสาเหตุแล้วพบว่า สาเหตุเกิดจากระบบการตรวจสอบและเฝ้าติดตามคุณภาพตามแผนคุณภาพที่ไม่เพียงพอต่อข้อกำหนดของลูกค้า และองค์การใช้ระบบการตรวจสอบคุณภาพเพื่อการคัดแยกของเสีย การป้องกันข้อร้องเรียน แต่แนวทางการดำเนินการดังกล่าว นั้น จะประสบปัญหาด้านทักษะและความล่าช้าของพนักงานในการตรวจสอบคุณภาพ และปัญหาการเกิด Turnover ของพนักงาน และการรับพนักงานเข้าใหม่นั้น ต้องมีการฝึกอบรมทักษะการตรวจสอบคุณภาพใหม่ ดังนั้น องค์การต้องมีการออกแบบกระบวนการใหม่เพื่อการปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ โดยการสร้างระบบการประกันคุณภาพแทนการตรวจสอบคุณภาพ เช่น การสร้างระบบการประกันคุณภาพที่แหล่งผลิตซัพพลายเออร์ การประกันคุณภาพในกระบวนการผลิตโดยการออกแบบกระบวนการตรวจสอบผลิตภัณฑ์โดยฝ่ายผลิต การอนุมัติชิ้นงานแรกก่อนการเริ่มผลิตจริง และใช้ระบบการเฝ้าติดตามคุณภาพผลิตภัณฑ์ตามช่วงระยะเวลาความถี่ของการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมและมีระบบการประยุกต์ใช้การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2564)

กลยุทธ์การบริหารพัสดุ

ความหมายของกลยุทธ์

ราชบัณฑิตยสถาน (2554) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง การรบที่มีเล่ห์เหลี่ยม, วิธีการที่ต้องใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ, เล่ห์เหลี่ยมในการต่อสู้ซึ่งเป็นความหมายที่เกี่ยวข้องกับการสงคราม หรือ การต่อสู้ที่ต้องใช้ความคิด และได้มีนักวิชาการที่ให้ความหมายเกี่ยวกับกลยุทธ์ไว้ ดังนี้

จุฬารัตนากร (2563) กลยุทธ์หมายถึง แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือเกิดการได้เปรียบทางการแข่งขัน ซึ่งกลยุทธ์เป็นการตอบคำถามง่าย ๆ สองประการได้แก่

1. องค์กรจะเข้าไปแข่งขันที่ไหน (Where to compete) เพื่อบอกให้รู้ว่าองค์กรจะเติบโตอย่างไรและเติบโตเข้าไปในธุรกิจไหนอย่างไร และการเติบโตเข้าไปในธุรกิจนั้นจะช่วยทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้อย่างไร

2. องค์กรจะแข่งขันในธุรกิจนั้นอย่างไร เพื่อบอกให้รู้ว่าองค์กรจะสร้างความแตกต่างและคุณค่าในสายตาของลูกค้าอย่างไร

ลักษณะของกลยุทธ์ โดย Henry Mintzberg เขียนไว้ในหนังสือ The Rise and fall Strategic Planning แบ่งออกเป็น 4 ข้อ ดังนี้

1. กลยุทธ์เป็นแผน หรือแนวทางในการบรรลุเป้าหมาย
2. กลยุทธ์เป็นรูปแบบของกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการเป็นประจำ
3. กลยุทธ์เป็นสถานะหรือตำแหน่งขององค์กรในอุตสาหกรรม
4. กลยุทธ์เป็นมุมมอง ซึ่งก็คือวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร

องค์ประกอบของกลยุทธ์ แบ่งได้ ดังนี้

1. กลยุทธ์จะต้องเป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงเห็นว่ามีความสำคัญต่อองค์กร
2. กลยุทธ์จะต้องแสดงให้เห็นถึงการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับทิศทางขององค์กร
3. กลยุทธ์จะต้องประกอบด้วยสิ่งที่องค์กรต้องทำเพื่อให้บรรลุต่อทิศทางนั้น
4. กลยุทธ์จะต้องตอบคำถามว่า ‘อะไรคือสิ่งที่องค์กรจะต้องทำ’
5. ต้องตอบคำถามว่า ‘อะไรคือผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการและทำอย่างไรถึงจะบรรลุสิ่งนั้น

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2550) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กลยุทธ์ หมายถึงการวางแผนอย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระยะยาว กลยุทธ์ขององค์กรสามารถทำได้หลายอย่าง เช่น กลยุทธ์ทางการตลาด ด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านการวิจัยและพัฒนา ด้านการประชาสัมพันธ์ สิ่งเหล่านี้กำหนดไว้กว้างๆ เพื่อเป็นแนวทางแท้จริงแล้วกลยุทธ์ คือ ผลสุดท้ายของ การวางแผน

กลยุทธ์

สุรพงษ์ รอดเสียงล้ำ (2555) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแนวทางเชิงรุกในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

บุญเกียรติ ชีวะตระกูลกิจ (2550) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง การมุ่งเน้นหรือทุ่มเททรัพยากรไปในเรื่องใดแล้ว สามารถนำพาหมู่คณะไปสู่ความสำเร็จหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กล่าวโดยสรุป ความสำคัญของกลยุทธ์ คือ การกำหนดกลยุทธ์พื้นฐานของทุกขั้นตอนในกระบวนการวางแผน หรือเป็นวิธีการโดยรวมที่บุคคลหรือองค์กรต้องทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การวิเคราะห์องค์กร ด้วย SWOT Analysis

SWOT Analysis คือ การวิเคราะห์สภาพองค์กรเพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต (Vision) โดย SWOT มีตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)

Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)

Opportunities - โอกาสที่จะทำให้องค์กรดำเนินการได้ (ปัจจัยภายนอก)

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร (ปัจจัยภายนอก)

หลักสำคัญของ SWOT คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายใน และสภาพการณ์ภายนอก (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง รู้จักสภาพแวดล้อมอย่างชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อองค์กร ธุรกิจ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการ ดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป (ธนภณ นิธิเชาวกุล, 2565)

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

1. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

1.1 การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เป็นการวิเคราะห์และพิจารณา ทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้านเพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร เพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้าน โครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจ สถานการณ์และผลลัพท์ก่อนหน้านี้ด้วย

1.1.1 จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจาก มุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กร โดยบอกถึงปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่น ขององค์กร ที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้

1.1.2 จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจาก มุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ ว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุด ด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป

2. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ประกอบด้วย

2.1 โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

2.2 อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญ แรงกระทบดังกล่าวได้ (พนิดา ศรีสว่าง, 2558)

3. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรคแล้ว ให้นำ จุดแข็ง-จุดอ่อน ภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์ใด และภายใต้สถานการณ์นั้น องค์กรมีแนวทางการจัดการอย่างไร โดยทั่วไปการวิเคราะห์ SWOT องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ 4 รูปแบบ ดังนี้

3.1 สถานการณ์ที่ 1 (จุดแข็ง-โอกาส) เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนามากที่สุด ดังนั้นผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive -Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้ เพื่อหาประโยชน์อย่างเต็มที่

3.2 สถานการณ์ที่ 2 (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายอย่าง ดังนั้นทางเลือกที่ดีที่สุด คือ กลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรค ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

3.3 สถานการณ์ที่ 3 (จุดอ่อน-โอกาส) เป็นสถานการณ์ที่องค์กรมีโอกาสเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ปัญหาเป็นอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่าง ดังนั้น ทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented Strategy) เพื่อกำจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ขององค์กรที่อาจเกิดขึ้น

3.4 สถานการณ์ที่ 4 (จุดแข็ง-อุปสรรค) เป็นสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน ดังนั้น แทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน (พิณิจ มีคำทอง, โกวิทย์ แสนพงษ์, 2562)

		External Opportunities (O)	External Threats (T)
		1. _____	1. _____
		2. _____	2. _____
		3. _____	3. _____
		4. _____	4. _____
Internal Strengths (S)	1. _____	SO Maxi-Maxi Strategy	ST Maxi-Mini Strategy
	2. _____		
	3. _____		
	4. _____		
Internal Weaknesses (W)	1. _____	WO Mini-Maxi Strategy	WT Mini-Mini Strategy
	2. _____		
	3. _____		
	4. _____		

ภาพ 3 แสดงการวิเคราะห์ห้องค์กรด้วย SWOT Analysis

ที่มา: Michael A.Hitt, 2551

ระบบงานที่ใช้เทคโนโลยี 4.0 ที่ใช้ในองค์กรภาครัฐ

การปรับเปลี่ยนภาครัฐดิจิทัล เป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญของรัฐบาล ในการเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันและเศรษฐกิจของประเทศ และเป็นประเด็นนโยบายที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้นำมากำหนดเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์ของการขับเคลื่อนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ 20 ปี ภายใต้วิสัยทัศน์การพัฒนาประเทศไทยไปสู่ "ดิจิทัลไทยแลนด์" เพื่อใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ,2564)

จากความหมายของการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลดังกล่าว สามารถสรุปคุณลักษณะของรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยได้ 4 ประการ ได้แก่

1. E-government หรือ Electronic Government หมายถึง "รัฐบาลที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการสาธารณะ เพิ่มความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือ"

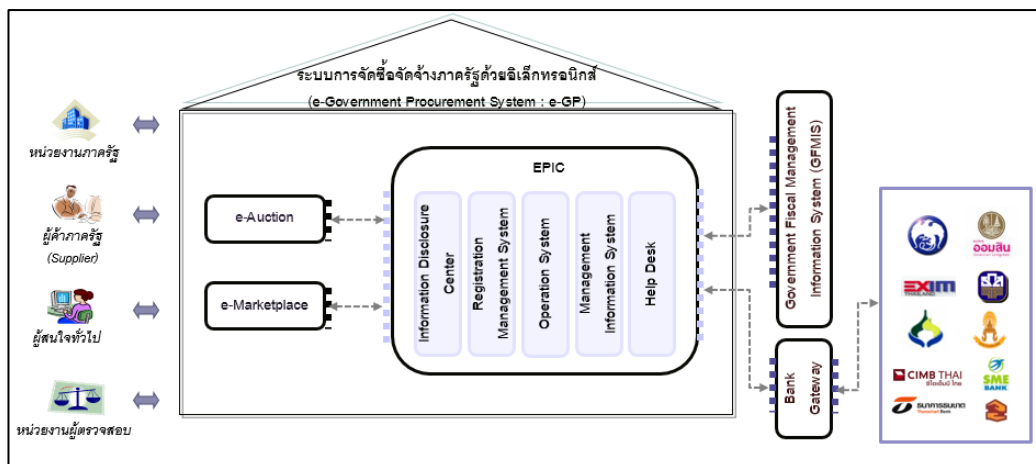
2. Connected Government หมายถึง E-government ทำให้หน่วยงานภาครัฐอย่างน้อยที่สุด 2 หน่วยงาน สามารถเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลข้ามหน่วยงาน โดยไม่ยึดติดกับขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบตามพันธกิจของหน่วยงาน แต่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นที่ตั้งและมีเป้าหมายในการส่งมอบบริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน

3. Open Government หมายถึง รัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ของภาครัฐ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการสร้างสังคมประชาธิปไตย สร้างความโปร่งใสและความเชื่อมั่นและศรัทธาในหมู่ประชาชน

4. Smart Government หมายถึง รัฐบาลที่มีการนำเทคโนโลยีอัจฉริยะมาปรับใช้กับการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ของรัฐบาล (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2564)

ตัวอย่างระบบเทคโนโลยี 4.0 ในองค์กรภาครัฐ

1. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เป็นระบบที่ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนและทั่วถึง ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ เพื่อให้ผู้บริการและส่วนราชการสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online และเพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ดังภาพ 4



ภาพ 4 แสดงโครงสร้างระบบ e-GP

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, 2560

2. ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน (กรมบัญชีกลาง, 2566)

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ประกอบด้วยการทำงานด้านระบบเช่น การบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล เป็นต้น

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

2.1 ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS

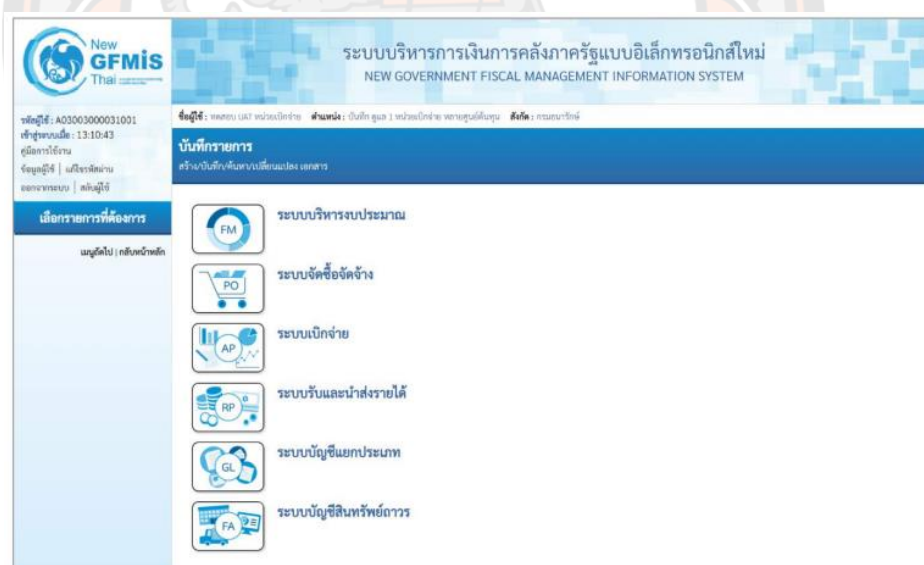
โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

2.3 ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

2.4 ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

2.5 ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง (กรมบัญชีกลาง, 2566) ดังภาพ 5



ภาพ 5 แสดงระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, 2566

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ได้ดังนี้

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 1 พบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน 5) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพ การบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) ปัจจัยทางการบริหารใน โรงเรียนด้านการบริหารองค์กรด้านงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจการพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อน มาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ ± 29240 7. ปัจจัยทางการบริหาร ที่ควรได้รับการพัฒนา มีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านการวางแผน โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ โรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการควรมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่าง เพียงพอต่อความต้องการและ 4) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กรควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณ ในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกัน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน

เฉลิมชัย อุทการ (2563) ได้ศึกษาปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า การบริหารงานพัสดุ ด้านการ จัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และ ผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม ซึ่งแสดงให้เห็นว่า การบริหาร งานพัสดุ ได้มีบทบาทและมีความสำคัญในการช่วยสร้างประสิทธิภาพการบริหารงาน

พัสดุของ นักวิชาการพัสดุ ดังนั้น นักวิชาการพัสดุต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ มีราคาที่เหมาะสม มีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี เพื่อให้ได้มีพัสดุ เพียงพอต่อการใช้งาน และมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการ ประเมิน ค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุง รวมถึง การตัดยอดพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากบัญชีคุมพัสดุ

สุรียัน นิลทะราช และสมบูรณ์ ชาวชายโงง (2563) ได้ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบ สารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเพื่อหาประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ การบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผลการศึกษาครั้งนี้ พบว่า สภาพปัจจุบัน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมวัสดุ มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ส่วนใหญ่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มเอกสาร สำหรับปัญหาคือ การสืบค้น ข้อมูลมีความล่าช้า ไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมวัสดุ การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุล่าช้า และตรวจสอบวัสดุทำได้ยาก ในการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ พบว่า ระบบ สารสนเทศมีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ การค้นหาข้อมูล และการสรุปผลข้อมูล ข้อมูลด้านการเบิกพัสดุ ข้อมูลด้านการเบิกวัสดุ ข้อมูลด้านการจ่ายวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย โมดูลสำหรับผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม คือ โมดูลสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ โมดูลสำหรับหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ โมดูลสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และโมดูลสำหรับผู้ดูแลระบบ สำหรับประสิทธิภาพ ของระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ อยู่ในระดับมากที่สุด

นราศักดิ์ ภูนาพลอย และพินันทา ฉัตรวัฒนา (2563) ได้ศึกษาเรื่อง “แนวคิด สถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์เพื่อสนับสนุนงานจัดเก็บพัสดुकงคลัง” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด สถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ในการสนับสนุนงานจัดเก็บพัสดुकงคลัง 2) ออกแบบแนวคิดสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ในการสนับสนุนงาน จัดเก็บพัสดुकงคลัง 3) พัฒนาแนวคิดสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ใน การสนับสนุนงานจัดเก็บพัสดुकงคลัง และ 4) ศึกษาผลของการประเมินความพึงพอใจในการพัฒนา แนวคิดสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ในการสนับสนุนงานจัดเก็บพัสดुकงคลัง ผลการศึกษาครั้งนี้พบว่า 1)สถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ที่ พัฒนาขึ้นมี 5 องค์ประกอบดังนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบบฐานข้อมูล การจัดเก็บสินค้าคงคลัง เทคโนโลยีการประมวลผลบนคลาวด์ และอุปกรณ์ที่รองรับ 2) ผลการประเมินความพึงพอใจของ สถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์ที่พัฒนาขึ้นพบว่า 2.1)

ด้านองค์ประกอบโดยรวมของสถาปัตยกรรมระบบที่พัฒนาขึ้นมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 3) ผลการประเมินความพึงพอใจแยกตามองค์ประกอบ สรุปได้ว่า 3.1) องค์ประกอบสำหรับผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 3.2) องค์ประกอบของระบบฐานข้อมูลมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 3.3) องค์ประกอบของการจัดเก็บสินค้าคงคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด 3.4) องค์ประกอบเทคโนโลยีการประมวลผลบนคลาวด์มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 3.5) องค์ประกอบของอุปกรณ์ที่รองรับมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด และ 4) ผลการประเมินความพึงพอใจในด้านการนำไปใช้งานของสถาปัตยกรรมที่พัฒนาขึ้นมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ตามลำดับ

ทัศนีย์ เสียงดัง และไพฑูรย์ อินตะขัน (2561) ได้ศึกษาเรื่อง “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการอุดมศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบอิทธิพลของกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ ที่มีต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ ผลการศึกษาครั้งนี้พบว่ากลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุโดยรวม อยู่ในระดับดีมาก และประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุโดยรวม อยู่ในระดับดีมาก กล่าวคือกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ แต่ละด้านมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์และอิทธิพลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างมาก

รัตนา อาสาทำ (2562) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า 1) ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุนำเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้าด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลาและด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ 2) หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ด้านกำหนดกลยุทธ์ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์และ 3) หลักธรรมาภิบาล มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักการมีส่วนร่วม ด้านการให้บริการอย่าง รวดเร็วทันเวลาและด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ 4) การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 และมีอิทธิพลสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรได้ร้อยละ 73.60 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การ ดัดสนใจ (R^2) = .736 ได้สมการถดถอยพหุคูณดังนี้สมการถดถอยในรูปคะแนนดิบเท่ากับ $\hat{Y} = 0.231 + 0.306X_3 + 0.278X_9 + 0.202X_4 + 0.154X_7$ และสมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน เท่ากับ $0.347X_9 + 0.276X_3 + 0.214X_4 + 0.186X_7$

ปิยวรรณ มากกลาย และภูมิพิพัฒน์ รักพรมงค (2561) ได้ทำการศึกษาแนวทาง พัฒนาการ บริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 ในภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2) ปัญหา การบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 พบว่า ปัญหาภาพรวม 6 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ ในระดับมาก 3) แนวทางการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 พบแนวทางที่สำคัญ คือ ต้องมีการวางแผนกำหนดความ ต้องการพัสดุศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจประ ชูม ชี้แจง วางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่องและ สำรวจความต้องการภายในโรงเรียนจัดหาพัสดุให้ตรงตาม ความต้องการและทันกำหนดการใช้งาน ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มี ความรู้ ความสามารถและมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหา พักสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ การแจกจ่ายพัสดุควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ เบิกจ่ายพัสดุและลงบันทึกหลักฐานทุกครั้ง ควรเคร่งครัดการเบิกจ่ายการจำหน่ายพัสดุ สามารถ ตรวจสอบได้การควบคุมพัสดุติดตาม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตรวจสอบบัญชีพัสดุและสำ รวจ พักสดุคงเหลือให้ถูกต้อง การบำรุงรักษาควรมีการ ดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและด้านการ จำหน่ายพัสดุต้องมีการกำกับ ติดตาม ทำทะเบียน ควบคุมพัสดุและสำรวจพัสดุที่ซ ารุดให้เป็นปัจจุบัน และจำหน่าย

ฐิติรัตน์ จันทรดารา (2560) ได้ศึกษาเรื่อง “เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของสถนบันอุดมศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไป ใช้ในการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักบริหารการพัสดุควรยึดหลักการที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ หน่วยงาน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งเงื่อนไขด้านงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ ซึ่งช่วยให้เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารงานพัสดุมีความคุ้มค่า คุ่มทุน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ สถาบันอุดมศึกษา ผลการศึกษาครั้งนี้สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน ให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานนั้น ต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือใน การดำเนินการซึ่งช่วยลดการใช้ทรัพยากรอันได้แก่บุคลากร งบประมาณ และวัสดุที่ใช้ลงได้มาก ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาสามารถเลือกใช้โปรแกรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาเองโดยนักพัฒนา โปรแกรมภายในหรือจัดซื้อโปรแกรมที่ผลิตขึ้นจากบริษัทภายนอก ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลากหลาย เช่น โปรแกรมระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น นักบริหารการพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา ควรยึดหลักการที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งเงื่อนไขด้าน

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ โดยมีวิธีการในการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ได้แก่การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารงานพัสดุ การพัฒนาหรือจัดหาระบบเทคโนโลยีการคัดเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรที่ควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งช่วยให้การบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

วิลาวัลย์ เทียมเลิศ (2560) ได้ศึกษาเรื่อง “ผลกระทบของกลยุทธ์การบริหารพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากลยุทธ์การบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย และการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เพื่อทดสอบผลกระทบของกลยุทธ์การบริหารพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการศึกษาครั้งนี้อธิบายได้ว่า ผู้บริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารพัสดุโดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการใช้พัสดุ และการจัดเก็บพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และผู้บริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านผลการดำเนินงาน ด้านต้นทุนในการดำเนินงาน และด้านการดำเนินงานสำเร็จทันเวลา

อัครเดช ศิริพงษ์วัฒนา และสุพจน์ พวงกำเนิด (2558) ได้ศึกษาเรื่อง “ระบบจัดการเชิงปฏิบัติการ และซ่อมบำรุงทรัพย์สินสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” เพื่อการพัฒนาระบบจัดการเชิงปฏิบัติการ และซ่อมบำรุงทรัพย์สินสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก้ไขปัญหาสารสนเทศ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยธนบุรีกรุงเทพฯ ทั้งนี้ระบบจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ และบุคลากร โดยแต่ละส่วนจะมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกัน 1) ส่วนผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ออกรายงานสรุปนำเสนอผู้บริหาร 2) ส่วนเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกวิธีการซ่อมและสถานะซ่อม ถ้ามตอบข้อปัญหาสารสนเทศ และ 3) ส่วนบุคลากรสามารถแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เรียกดูข้อมูลสารสนเทศ ถ้ามตอบปัญหาสารสนเทศ ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้น เป็นการพัฒนาระบบที่ทำงานลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ภาษา PHP ในส่วนการพัฒนาระบบตลอดจนส่วนเชื่อมต่อกับผู้ใช้ และ ใช้ MySQL ในการจัดการฐานข้อมูล หลังจากพัฒนาระบบเสร็จสิ้นแล้วนั้นจะมีการประเมินประสิทธิภาพระบบงานโดยผู้เชี่ยวชาญด้านซอฟต์แวร์ และผู้ใช้งานทั่วไปด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับจากการวัด 5 ด้าน แล้วนำมาวิเคราะห์ทางสถิติโดยหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

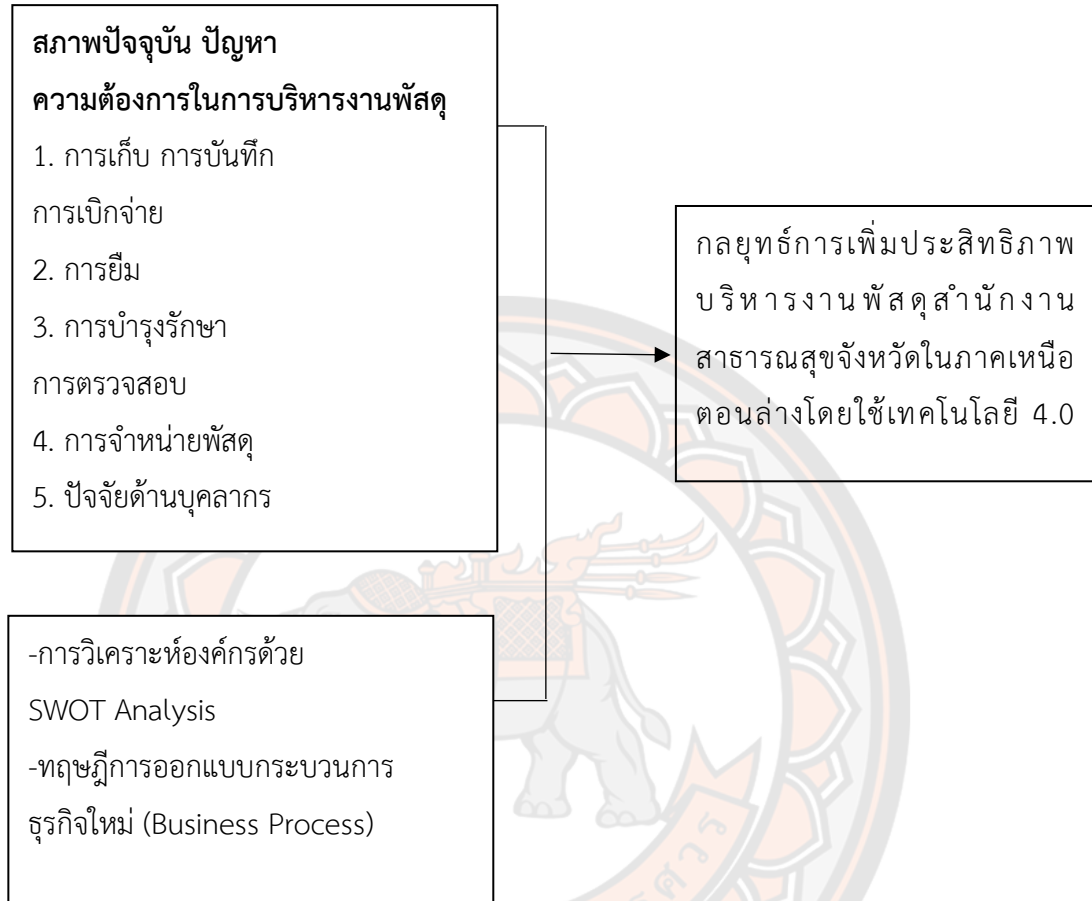
บุปผา ไชยแสง (2557) ได้ศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีเพื่อ 1) เพื่อศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 2) เพื่อศึกษาประเภทสารสนเทศที่ใช้และเปรียบเทียบระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และ 3) ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีและปัญหาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุนับจำนวน 42 คน เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ การทดสอบ T-test และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA) ผลการวิจัย พบว่า 1) ผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกกลุ่ม มีการใช้สารสนเทศทุกรายการ ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุทุกด้านในภาพรวมมีการใช้ทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุน โดยใช้เป็นสารสนเทศหลักอยู่ในระดับมาก และใช้เป็นสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อจำแนกตามคุณลักษณะทางประชากรของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุนานกว่า 10 ปี และผู้ที่สังกัดหน่วยงานสนับสนุน มีการใช้สารสนเทศด้านการควบคุมพัสดุเป็นสารสนเทศหลักมากที่สุด 2) ด้านที่มีการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุมากที่สุด คือด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมาคือด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งมีการใช้ทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับมาก สำหรับด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการใช้เป็นสารสนเทศหลักน้อยกว่าด้านอื่นๆ และด้านการจัดหาพัสดุ มีการใช้เป็นสารสนเทศสนับสนุนน้อยกว่าด้านอื่นๆ 3) การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ มีความสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ 4) การเปรียบเทียบระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ พบว่าผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อยกว่า 2 ปี มีการใช้สารสนเทศด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 กับกลุ่มผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2 ปีขึ้นไป ที่มีการใช้อยู่ในระดับมากและ 5) ปัญหาในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุในภาพรวม ได้แก่ ความทันสมัยของข้อมูลการสื่อสารที่ดีภายในองค์กร และการตรวจสอบสารสนเทศที่นำมาใช้ และ พบว่ามีแนวปฏิบัติที่ดีที่เกิดจากการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำนวน 7 รายการ

จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้องจึงได้มาซึ่งกรอบแนวคิดการวิจัย
ดังนี้

กรอบแนวคิดการวิจัย

ตัวแปรต้น

ตัวแปรตาม



ภาพ 6 แสดงกรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 วิเคราะห์สภาพองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคในการบริหารพัสดุและสร้างกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ยกตัวอย่าง ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถลดระยะเวลาการทำงาน สามารถออกรายงานได้ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป GFMS (Government Fiscal Management Information System) เป็นการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยในการทำงาน เป็นต้น โดยในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนของการวิจัยดังนี้

1. รูปแบบการวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

รูปแบบการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ใช้รูปแบบวิจัยผสมระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (Mixed Method)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง จำนวน 1 จังหวัด ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 19 แห่ง เนื่องจากจำนวนประชากรมีจำนวนน้อย ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษากับประชากรทุกคน จำนวน 147 คน

กลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยคัดเลือกตัวแทนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน 3 คน โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน 3 คน โรงพยาบาลชุมชนจำนวน 3 คน

และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินกลยุทธ์ คือ ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข และผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 25 คน

เครื่องมือและการพัฒนาเครื่องมือ

การวิจัย “กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0” เป็นงานวิจัยที่ใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีดังนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเชิงปริมาณ

1. แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการทบทวนวรรณกรรม ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบัน ปัญหา ในการบริหารพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ประกอบด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) การจำหน่ายพัสดุ 5) ปัจจัยด้านบุคลากร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน ปัญหา ในการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน ปัญหา ในการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน ปัญหา ในการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน ปัญหา ในการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน ปัญหา ในการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความต้องการเทคโนโลยี 4.0 การบริหารพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพ

1. ข้อมูลเชิงคุณภาพจากเอกสารบริหารพัสดุของสำนักงานงานสาธารณสุขและหน่วยงานในสังกัด
2. แบบสัมภาษณ์ การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง แบบสัมภาษณ์ลักษณะนี้เป็นการสัมภาษณ์แบบไม่เคร่งครัดในการตั้งคำถาม แต่ผู้วิจัยจะมีการตั้งคำถามหลักเอาไว้ แต่ในสัมภาษณ์จะไม่เรียงคำถาม หรือในบางครั้งก็ถามนอกเหนือจากคำถามที่ได้ตั้งไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ระหว่างการสัมภาษณ์ แต่ก็ไม่เกิน ขอบเขตความต้องการในการศึกษาวิจัย โดยแบบสัมภาษณ์นี้ผู้วิจัยได้จากการทบทวนวรรณกรรม ซึ่งแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น มีความแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมในแต่ละกลุ่มตัวอย่าง ใช้ สัมภาษณ์ความรู้สึก ความคิดเห็น เป็นข้อคำถามที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นตามกรอบของวัตถุประสงค์ของการศึกษา ประกอบด้วยแนวคิดต่อไปนี้
 - 2.1 สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ
 - 2.1.1 สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ
 - 2.1.2 ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุ
 - 2.2 ความต้องการและกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ
 - 2.2.1 ความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุกลยุทธ์การบริหารพัสดุ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ
 - 2.2.2 ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ท่านคิดว่าควรมีกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างไร
3. เทปบันทึกเสียง การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้เทปเพื่อบันทึกเสียงในการสัมภาษณ์ โดยใช้การบันทึกเสียงระหว่างการสัมภาษณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างการสัมภาษณ์ ซึ่งมีความสำคัญมากเพื่อช่วยป้องกันการหลงลืม และใช้การจดบันทึกขณะสัมภาษณ์ร่วมด้วย
4. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม โดยผู้วิจัยทำหน้าที่ในการสังเกตร่วมกับการสัมภาษณ์เชิงลึกรายบุคคลจนครบกลุ่มเป้าหมายในการศึกษาวิจัย
5. การประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารพัสดุภาครัฐ และจัดทำร่างกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ผ่านการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT Analysis ร่วมกับทฤษฎีการออกแบบกระบวนการ ธุรกิจใหม่ (Business Process)

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินกลยุทธ์

แบบประเมินกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ประกอบด้วย การประเมิน ความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์

วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 25 คน และนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

1. ผู้วิจัยนำหนังสือเสนอต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยติดต่อประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความอนุเคราะห์ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ผู้วิจัยตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุเป้าหมาย
4. ผู้วิจัยประสานงานส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย เพื่อขออนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
5. กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยหากมีข้อสงสัยสามารถประสานงานสอบถามผู้วิจัยได้ตลอดเวลา
6. ผู้วิจัยเป็นผู้รวบรวมแบบสอบถาม พร้อมนำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามก่อนนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

1. การศึกษาจากเอกสาร ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสาร งานวิจัย บทความทางวิชาการ และข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต ผู้วิจัยได้ทำการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วมจากการทำงานกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุในหน่วยงานราชการ
3. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก จากการไปสัมภาษณ์ปัญหาในการทำงานด้านบริหารพัสดุ กระบวนการการทำงานด้านบริหารพัสดุ และกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างมีประสิทธิภาพ จากผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลอย่างละเอียดลึกซึ้ง โดยกำหนดคำถามที่ไม่แน่นอนตายตัว แต่เป็นคำถามที่มีค่าสำคัญ เป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกในประเด็นที่สนใจ
4. ข้อมูลการวิเคราะห์ที่ได้มาจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง การสังเกต และรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่ปี 2562 – 2564
5. ข้อมูลที่ได้มาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารพัสดุภาครัฐ และจัดทำร่างกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 (Workshop)

การเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินกลยุทธ์

1. ผู้วิจัยนำหนังสือเสนอต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยติดต่อประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอความร่วมมือผู้เชี่ยวชาญที่ถูกคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 25 คน
3. ผู้วิจัยประสานงานส่งเครื่องมือที่แบบประเมินกลยุทธ์ เพื่อขออนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน
4. กลุ่มตัวอย่างตอบแบบประเมินกลยุทธ์ และผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบประเมินจนครบ 25 ชุด

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ใช้รูปแบบวิจัยผสมระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (Mixed Method) ผู้วิจัย จำแนกวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาในการบริหารพัสดุหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ในการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ได้แก่ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 19 แห่ง โดยการศึกษากับประชากรทุกคน จำนวน 147 คน

กลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยคัดเลือกตัวแทนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน 3 คน โรงพยาบาลทั่วไปจำนวน 3 คน โรงพยาบาลชุมชน จำนวน 3 คน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ร่วมกับแนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ (Business Process Redesign) (Michael Hammer & James Champy, 2537) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารพัสดุภาครัฐ และจัดทำร่างกลยุทธ์การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผู้ให้ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ประกอบด้วย รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ด้านบริหาร) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จำนวน 40 คน ประกอบด้วย การพิจารณา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค วิเคราะห์น้ำหนักระยะเพื่อกำหนดตำแหน่ง กลยุทธ์ ยกร่าง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis และแนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ (Business Process Redesign)

2. การตรวจสอบร่างกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 โดยผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ จำนวน 19 คน โดยให้ตรวจสอบและให้ความคิดเห็นด้านความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ของกลยุทธ์ และตรวจสอบความเหมาะสมของกลยุทธ์ที่พัฒนาขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ผู้ให้ข้อมูลคือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์สาธารณสุข และผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 25 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การหาค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความ เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความ เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความ เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความ เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความ เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 4 การจัดลำดับความสำคัญของกลยุทธ์ ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์และจัดลำดับโดยใช้ Priority Matrix ให้น้ำหนักหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ขนาดความสำคัญของปัญหา ความร้ายแรง เร่งด่วน แนวโน้มการแก้ไขปัญหา ความร่วมมือของชุมชน และผลกระทบระยะยาว โดยผู้วิจัยเป็นผู้ เสนอและจัดลำดับจากประสบการณ์ของผู้วิจัย

วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปและใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard

Deviation) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพการสัมภาษณ์แบบ Qualitative Data Analysis ด้วยวิธีการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) จากข้อมูลดังนี้

1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ
 - 1.1 สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ
 - 1.2 ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุ
2. ความต้องการและกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ
 - 2.1 ความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุกลยุทธ์การบริหารพัสดุ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ
 - 2.2 ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ท่านคิดว่าควรมีกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างไร
3. การประเมินกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
4. การจัดลำดับความสำคัญของกลยุทธ์โดยผู้วิจัยเสนอการเรียงลำดับความสำคัญเพื่อการต่อยอดการนำไปใช้ โดยใช้ Priority Matrix ให้นำหนักหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ขนาดความสำคัญของปัญหา ความร้ายแรงเร่งด่วน แนวโน้มการแก้ไขปัญหา ความร่วมมือของชุมชน และผลกระทบระยะยาว ให้คะแนนน้ำหนัก 5,4,3,2 หรือ 1 คะแนน ตามลำดับความสำคัญ จากนั้นรวมคะแนนกลยุทธ์โดยใช้วิธีการคูณ และจัดลำดับความสำคัญของกลยุทธ์

การพิทักษ์สิทธิกลุ่มตัวอย่าง

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้การรับรองแบบยกเว้นพิจารณาจริยธรรมโครงการวิจัยตามแนวทางหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากล ตามเอกสารรองรับการยกเว้นพิจารณาจริยธรรมโครงการวิจัย COA No.088/2022, IRB No. P2-0028/2565 รับรองเมื่อวันที่ 08 มีนาคม 2565 หลังจากได้รับการรับรองแล้วจัดเก็บข้อมูลโดยชี้แจงวัตถุประสงค์การวิจัย ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล สิทธิของกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามหรือปฏิเสธการเข้าร่วมวิจัย การปกปิดรายชื่อและข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม โดยไม่มีการระบุชื่อของกลุ่มตัวอย่างลงในแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างเก็บเป็นความลับและไม่นำมาเปิดเผย การศึกษาครั้งนี้ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อกกลุ่มตัวอย่าง แบบสอบถามเก็บไว้เฉพาะผู้วิจัยเท่านั้น ข้อมูลนี้ถูกทำลายหลังจากมีการวิเคราะห์และเขียนรายงานหลังการวิจัยเสร็จสิ้นภายใน 1 ปี เพื่อนำเสนอในภาพรวมจะไม่ระบุหรืออ้างอิงกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล หากไม่ได้รับอนุญาต

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ใช้รูปแบบวิจัยผสมระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (Mixed Method) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 วิเคราะห์สภาพองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคในการบริหารพัสดุและสร้างกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 เป็นการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยในการทำงาน เป็นต้น ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนและแบบสอบถามสมบูรณ์ จำนวน 147 ราย ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปและใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ และวิเคราะห์เชิงคุณภาพจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 12 ราย ด้วยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) ดังนี้

ผลการตอบแบบสอบถามจากผู้ปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีแจกแบบสอบถาม กับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 147 คน และได้รับแบบสอบถามกลับมาจำนวนทั้งหมด สรุปข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ตาราง 2 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (n=147)

รายการ/ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	59	40.1
1.2 หญิง	88	59.9
รวม	147	100.0

ตาราง 2 (ต่อ)

รายการ/ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
2. อายุ		
2.1 ไม่เกิน 25 ปี	4	2.7
2.2 26-35 ปี	29	19.7
2.3 36-45 ปี	61	41.5
2.4 46-55 ปี	38	25.9
2.5 มากกว่า 55 ปี	15	10.2
รวม	147	100.0
3. ระดับการศึกษาสูงสุด		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	16	10.9
3.2 ปริญญาตรี	121	82.3
3.3 ปริญญาโท	10	6.8
3.4 ปริญญาเอก	0	0
รวม	147	100.0
4. ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน		
4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	14	9.5
4.2 นักวิชาการพัสดุ	39	26.5
4.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	94	63.9
รวม	147	100.0
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ		
5.1 น้อยกว่า 1 ปี	4	2.7
5.2 1-3 ปี	14	9.5
5.3 มากกว่า 3 ปี	129	87.8
รวม	147	100.0

จากตาราง 2 พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 59.9 มีอายุระหว่าง 36-45 ปี ร้อยละ 41.5 รองลงมาคือมีอายุระหว่าง 46-55 ปี ร้อยละ 25.9 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 82.3 รองลงมาคือต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 10.9 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน พัสตุ ร้อยละ 63.9 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสตุ มากกว่า 3 ปี ร้อยละ 87.8

สภาพปัจจุบันของการบริหารพัสตุภายในหน่วยงาน

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำนวนและร้อยละสภาพปัจจุบันของการบริหาร พัสตุภายในหน่วยงาน (n=147)

รายการ	จำนวน (n)	ระดับการปฏิบัติ				
		ปฏิบัติ			ไม่ปฏิบัติ	
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	จำนวน	ร้อยละ
1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
การเก็บและการบันทึก	147	3.92	0.64	มาก		
1.1 มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสตุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด	147	3.50	0.83	ปานกลาง	9	6.1
1.2 มีหลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน	147	4.14	0.78	มาก	9	6.1
1.3 การเก็บรักษาพัสตุเป็นระเบียบ เรียบร้อย สถานที่ จัดเก็บ ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	147	4.11	0.88	มาก	18	12.2
การเบิกจ่ายพัสตุ						
1.4 การเบิกจ่ายพัสตุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสตุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสตุ	147	5.00	0.00	มากที่สุด	0	0
1.5 มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสตุ	147	4.07	0.62	มาก	25	17.0

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (n)	ระดับการปฏิบัติ				
		ปฏิบัติ		ไม่ปฏิบัติ		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	จำนวน	ร้อยละ
1.6 มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมา สอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีหรือ ทะเบียน	147	4.43	0.67	มาก	12	8.2
2. การยืม	147	2.84	0.24	ปานกลาง		
2.1 มีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ	147	2.63	0.72	ปานกลาง	70	47.6
2.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน	147	3.22	1.04	ปานกลาง	31	21.1
2.3 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของ รัฐ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม	147	3.00	0.93	ปานกลาง	10	6.8
2.4 มีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ใช้ใน สถานที่ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	147	3.06	0.85	ปานกลาง	35	23.8
2.5 ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม	147	4.09	0.82	มาก	47	32.0
2.6 การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมี หลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร	147	3.69	0.91	มาก	31	21.1

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (n)	ระดับการปฏิบัติ				
		ปฏิบัติ		ไม่ปฏิบัติ		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	จำนวน	ร้อยละ
3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	147	3.22	0.40	ปานกลาง		
3.1 มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา พัสดุ	147	4.31	0.67	มาก	40	27.2
3.2 มีการจัดทำรายงานผลการ บำรุงรักษาเป็นไปตามแผน	147	2.86	0.80	ปานกลาง	37	25.2
3.3 มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือ การบำรุงรักษาให้แก่ ผู้ใช้พัสดุ	147	2.48	0.50	น้อย	141	95.9
4. การจำหน่ายพัสดุ	147	5.0	0.0	มากที่สุด	0	0
4.1 ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมี การแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ คงเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	147	5.0	0.0	มากที่สุด	0	0
4.2 การจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ คงเหลือ ประจำปี	147	5.0	0.0	มากที่สุด	0	0
4.3 กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญ หายหรือหมดความ จำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงและดำเนินการตาม ระเบียบ	147	5.0	0.0	มากที่สุด	0	0

จากตาราง 3 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีการปฏิบัติตามการบริหารพัสดุภายในหน่วยงานตามรายด้าน ประกอบด้วย สภาพปัจจุบันของระดับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเก็บการบันทึกและการเบิกจ่าย อยู่ในระดับมาก กล่าวคือกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเก็บการบันทึกและการเบิกจ่ายในระดับมาก ($\bar{X}= 3.92$, S.D.=0.64) ขั้นตอนการยืมอยู่ในระดับปานกลาง กล่าวคือกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมในระดับปานกลาง ($\bar{X}= 2.84$, S.D.=0.24) ขั้นตอนการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง กล่าวคือกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการบำรุงรักษาในระดับปานกลาง ($\bar{X}= 3.22$, S.D.=0.40) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด กล่าวคือกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุในระดับมากที่สุด ($\bar{X}= 5.0$, S.D.=0.0) ปัจจัยด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง กล่าวคือกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการบริหารพัสดุในระดับมาก ($\bar{X}= 3.44$, S.D.=0.50)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}= 5.0$, S.D.=0.0) รองลงมาคือ การเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมา สอบยัน ความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชีหรือ ทะเบียนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}= 4.43$, S.D.=0.67) ด้านการยืม ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}= 4.09$, S.D.=0.82) รองลงมาคือ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมี หลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{X}= 3.69$, S.D.=0.91)

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุนะดับมาก ($\bar{X}= 4.31$, S.D.=0.67) รองลงมาคือ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตาม แผนอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}= 2.86$, S.D.=0.80)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พักตร์ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}= 5.0$, S.D.=0.0) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}= 5.0$, S.D.=0.0) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}= 5.0$, S.D.=0.0) มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหาย ต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}= 5.0$, S.D.=0.0)

ด้านปัจจัยบุคลากร ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 3.76, S.D.=1.18) รองลงมาคือ มีปรับบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรให้เหมาะสมและครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ (\bar{X} = 3.61, S.D.=1.21)

สภาพปัญหาของการบริหารพัสดุ

ตาราง 4 แสดงจำนวนและร้อยละสภาพปัญหาของการบริหารพัสดุ ภายในหน่วยงาน (n=147)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
2.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย		
1) ไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	9	6.1
2) ไม่มีหลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน	9	6.1
3) ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	18	12.2
การเบิกจ่ายวัสดุ		
1) ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ	0	0
2) ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ	25	17.0
3) ไม่มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อน ความถูกต้องของพัสดุดังกล่าว กับบัญชีหรือทะเบียน	12	8.2
2.2 การยืม		
1) ไม่มีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีค่าใช้จ่ายของทางราชการ	70	47.6
2) ไม่มีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน	31	21.1
3) ไม่มีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม	10	6.8

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
4) ไม่มีมีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ใช้ในสถานที่ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงาน ของรัฐได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	35	23.8
5) ไม่มียืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม	47	32.0
6) ไม่มีการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร	31	21.1
2.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ		
1) ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ	40	27.2
2) ไม่มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน	37	25.2
3) ไม่มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ	141	95.9
2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน	0	0
2) ไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี	0	0
3) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตามระเบียบ	0	0
4) ไม่มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุ ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ	0	0

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
2.5 ปัญหาด้านบุคลากร		
1) เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2560 และพระราชบัญญัติพัสดุ 2560	86	58.5
2) ภาระงานที่รับผิดชอบมีมาก ทำให้ดำเนินงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา	70	47.6
3) การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร พัสดุทำให้เกิดความยุ่งยากและซับซ้อน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความ สับสน	62	42.2

จากตาราง 4 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบปัญหามากที่สุดคือ ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ ร้อยละ 17.0 รองลงมาคือ ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 12.2

ด้านการยืม พบปัญหามากที่สุดคือ ไม่มีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ร้อยละ 47.6 รองลงมาคือ ไม่มียืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม ร้อยละ 32.0

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบปัญหาที่สุด คือ ไม่มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ร้อยละ 95.9 รองลงมาคือ ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ร้อยละ 27.2

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่พบปัญหาในทุกประเด็น

ด้านปัญหาคาดการณ์ พบปัญหามากที่สุดคือ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2560 และพระราชบัญญัติพัสดุ 2560 ร้อยละ 58.6 รองลงมาคือ ภาระงานที่รับผิดชอบมีมาก ทำให้ดำเนินงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา ร้อยละ 47.6

ตาราง 5 แสดงจำนวนและร้อยละความต้องการระบบสารสนเทศของการบริหารพัสดุภายใน
หน่วยงาน (n=147)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ต้องการ	0	0
ต้องการ	147	100.0
2.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย		
1) การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	126	85.7
2) หลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน	96	65.3
3) การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน	101	68.7
การเบิกจ่ายวัสดุ		
1) การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ	75	51.0
2) การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ	86	58.8
3) การเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนามาสอบยื่น ความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับ บัญชีหรือทะเบียน	99	67.3
2.2 การยืม		
1) การยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ	77	52.4
2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืน	104	70.4
3) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม	60	43.5
4) มีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ใช้ในสถานที่ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของ รัฐได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	42	28.6

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
5) ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพ ที่ใช้การได้ เรียบร้อย และหากเกิดชำรุด เสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม	48	32.7
6) การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมีหลักฐาน การยืม เป็นลายลักษณ์อักษร	50	34.0
2.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ		
1) การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ	112	76.2
2) การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน	100	68.0
3) การจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ	112	76.2
2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ คงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน	135	91.8
2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกคงเหลือประจำปี	140	95.2
3) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้อง ใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการ ตามระเบียบ	125	85.0
4) การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากและพัสดุ ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ จำหน่ายพัสดุ	60	40.8

จากตาราง 5 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการใช้ระบบสารสนเทศของการบริหารพัสดุ ร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้านการเก็บ การบันทึก มีความต้องการระบบสารสนเทศมากที่สุดเพื่อมาช่วยในการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ร้อยละ 85.7 รองลงมาคือ การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 68.7

ด้านการเบิกจ่ายวัสดุมีความต้องการระบบสนับสนุนเทศมากที่สุดเพื่อมาช่วยการเก็บใบเบิกจ่ายวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนามาสอบยื่น ความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับ บัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 67.3 รองลงมาคือ การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ ร้อยละ 58.8

ด้านการยืม มีความต้องการระบบสนับสนุนเทศมากที่สุดเพื่อช่วยในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืน ร้อยละ 70.4 รองลงมาคือ ใช้เพื่อการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ ร้อยละ 52.4

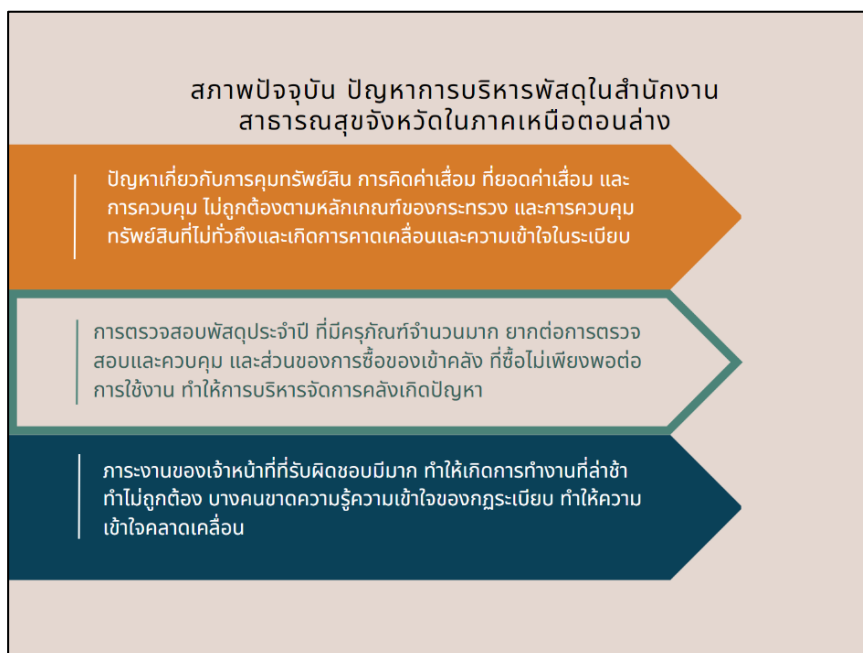
ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีความต้องการระบบสนับสนุนเทศมากที่สุดเพื่อช่วยการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ และการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ร้อยละ 76.2

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความต้องการระบบสนับสนุนเทศมากที่สุดเพื่อช่วยการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี ร้อยละ 95.2 รองลงมาคือก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 91.8

จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างจากแบบสอบถามของผู้วิจัย สามารถสรุปได้ดังนี้

1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง

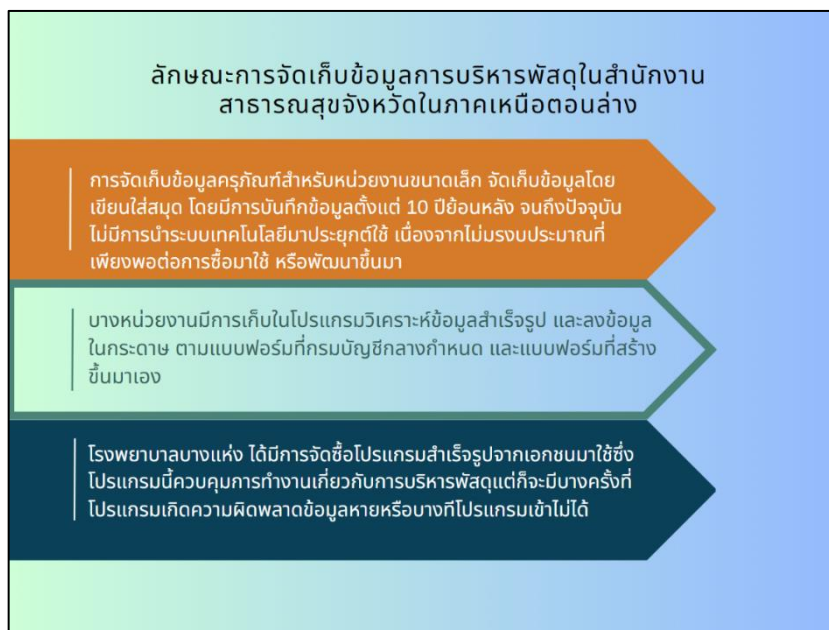
เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ดังภาพ 7



ภาพ 7 สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใน ภาคเหนือ
ตอนล่าง

2. ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใน ภาคเหนือตอนล่าง

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า กลุ่มตัวอย่างได้มีการจัดเก็บข้อมูลการบริหาร
พัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ดังภาพ 8



ภาพ 8 ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง ของกลุ่มตัวอย่าง

3. ความต้องการใช้เทคโนโลยี 4.0 ในการบริหารพัสดุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในภาคเหนือตอนล่าง

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการในการการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ดังนี้



ภาพ 9 กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0

ระบบการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(E-Record) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในเรื่องของการ บันทึกข้อมูลวัสดุ ที่ใช้ภายในสำนักงานโดยแบ่งออกเป็นประเภทวัสดุต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีการแสดงวัสดุคงเหลือ ในระบบเพื่อง่ายต่อการตัดสินใจ เบิกพัสดุ อีกทั้งยังสามารถเป็นเครื่องที่ช่วยในการตัดสินใจซื้อของเข้าคลัง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานภายในหน่วยงาน ลดต้นทุนในการซื้อวัสดุที่ไม่จำเป็น สามารถระบุถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุว่าแต่ละกลุ่มงานมีการใช้วัสดุแต่ละประเภทมากน้อยเพียงใด โดยระบบสามารถสรุปการใช้งานวัสดุของแต่ละกลุ่มงานได้ในตอนสิ้นปีงบประมาณ และสามารถนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป สำหรับการเก็บ การบันทึกครุภัณฑ์ ยังช่วยในการกำหนดเลขครุภัณฑ์ใหม่ ๆ ได้เป็นอย่างดี ช่วยในการเก็บประวัติครุภัณฑ์ เช่น วัน เดือน ปี และราคาที่ได้มา และคำนวณค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานส่วนกลางกำหนด

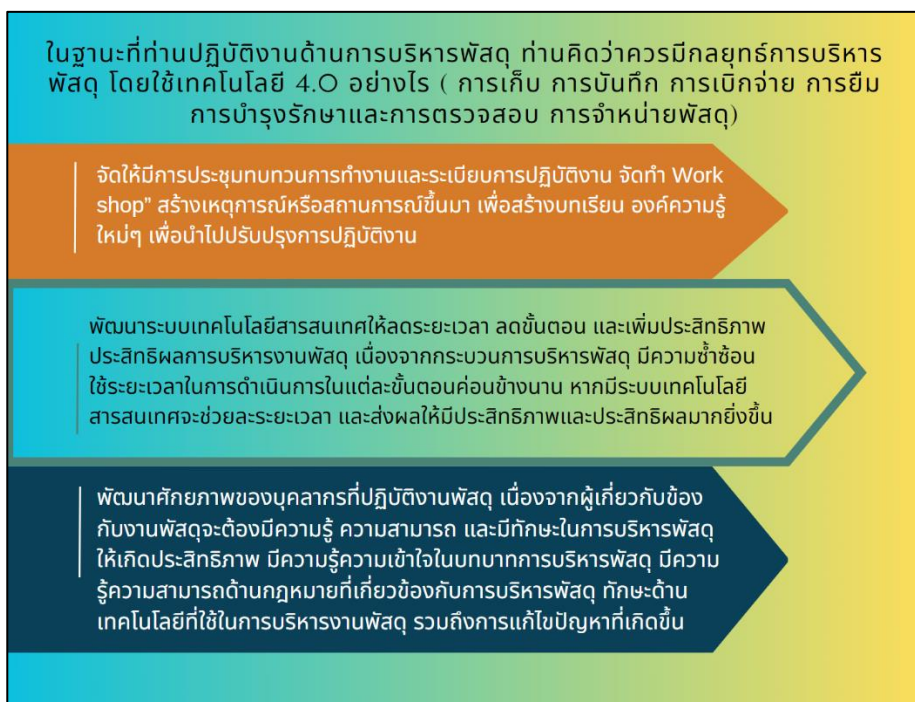
ระบบแสดงรายการยืมพัสดุภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (E- Catalogue) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องการนำพัสดุของสำนักงานไปใช้งานนอกสำนักงาน สามารถเรียกดูข้อมูลในระบบได้ว่า มีพัสดุใดที่จำเป็นต่อการนำไปใช้งานภายนอกสำนักงาน และเพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ 2560

ระบบการบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-check) เป็นระบบดูแลควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นระบบที่ใช้ควบคุมในการดูแลครุภัณฑ์ สำนักงานให้พร้อมใช้อย่างเสมอ โดยเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สามารถแจ้งซ่อมผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นการเก็บข้อมูลประวัติการบำรุงรักษาของครุภัณฑ์นั้น ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการซ่อมบำรุงหรือตัดสินใจในการซื้อครุภัณฑ์เพื่อทดแทน หากครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่มีอาจซ่อมได้ หากซ่อมไปจะไม่คุ้มค่าในการใช้จ่าย อีกทั้งระบบนี้ ยังสามารถจัดทำเป็นการบำรุงรักษาเพื่อของบประมาณในปีต่อไปได้

ระบบการจำหน่ายพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sell) ระบบการจำหน่ายพัสดุ เป็นระบบที่ควบคุมครุภัณฑ์ทั้งหมดความเป็นในการใช้งานของภาครัฐ โดยระบบจะแยกครุภัณฑ์ที่เตรียมจำหน่ายออกมา โดยแยกข้อมูลที่ได้จากระบบ E-Record และ ระบบ E-check ออกมาเพื่อเตรียมจำหน่ายตามกระบวนการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ซึ่งระบบง่ายต่อการคัดแยกครุภัณฑ์ที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน อีกทั้งระบบยังช่วยในการเก็บข้อมูลย้อนหลังของทุก ๆ ปีที่มีการจำหน่ายออกไป เพื่อสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังในระบบได้ และง่ายต่อการใช้งาน ลดเวลาในการทำงานไปอีกขั้น

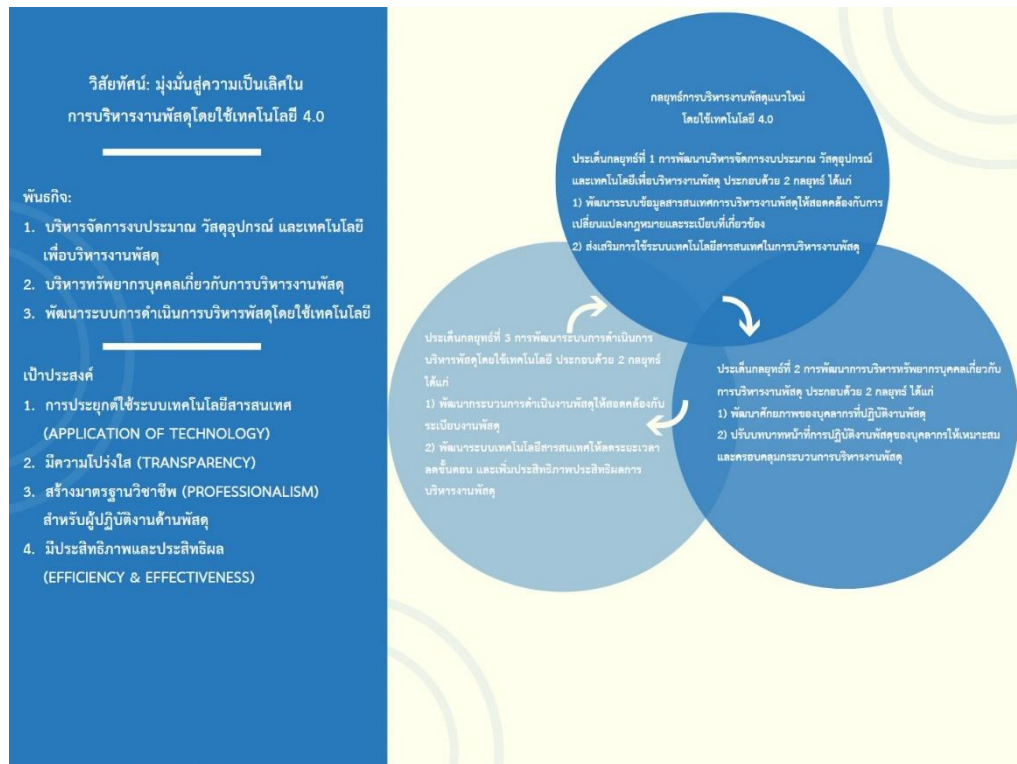
4. ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ท่านคิดว่าควรมีกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างไร (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ)

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเรื่องของการสร้างกลยุทธ์ การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) ดังภาพ 9



ภาพ 10 การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ)

ผลการพัฒนากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ร่วมกับแนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ (Business Process Redesign)



ภาพ 11 แสดงการออกแบบการบริหารพัสดุแนวใหม่

ผลการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT Analysis ร่วมกับการออกแบบการบริหารพัสดุ
แนวใหม่

	<p>External Opportunities (O)</p> <p>O1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)</p> <p>O2. มีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้าถึงได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>External Threats (T)</p> <p>T1. ขาดหน่วยงานตรวจสอบการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง</p> <p>T2. การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ/ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</p> <p>T3. ไม่มีระบบการบริหารพัสดุที่ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ</p>
<p>Internal Strengths (S)</p> <p>S1. โครงสร้างบุคลากรมีความชัดเจน</p> <p>S2. ผู้นำองค์กรมีการบริหารงานแบบชัดเจน</p> <p>S3. มีเจ้าหน้าที่ IT ปฏิบัติงาน</p> <p>S4. ระบบสั่งการนโยบายมีความชัดเจน</p>	<p>SO</p> <p>-ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ (O1,O2,S1,S2,S3,S4)</p>	<p>ST</p> <p>-พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (T1,T2,T3,S1,S2,S3,S4)</p>
<p>Internal Weaknesses (W)</p> <p>W1. มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุมีการโยกย้าย</p> <p>W2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุมีความเข้าใจต่อระเบียบน้อย</p> <p>W3. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน</p> <p>W4. กระบวนการดำเนินงานพัสดุใช้เวลานาน มีความซ้ำซ้อนและขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>WO</p> <p>-พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ (O1, W1, W2)</p> <p>-ปรับบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรให้เหมาะสมและครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ (W1,W2,W3,O1)</p> <p>-พัฒนากระบวนการดำเนินงานพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบงานพัสดุ (O1,W4)</p>	<p>WT</p> <p>-พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลดระยะเวลาลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ (T3,W4)</p>

ภาพ 12 แสดงผลการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT Analysis ร่วมกับการออกแบบการบริหารพัสดุแนวใหม่

วิสัยทัศน์: มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0

พันธกิจ:

1. บริหารจัดการงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อบริหารงานพัสดุ
2. บริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. พัฒนาระบบการดำเนินการบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี

เป้าประสงค์

1. การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Application of Technology)
2. มีความโปร่งใส (Transparency)
3. สร้างมาตรฐานวิชาชีพ (Professionalism) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
4. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency & Effectiveness)

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุแนวใหม่โดยใช้เทคโนโลยี 4.0

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาบริหารจัดการงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 2 กลยุทธ์ ได้แก่ 1) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2) ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 2 กลยุทธ์ ได้แก่ 1) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ 2) ปรับบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรให้เหมาะสมและครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาระบบการดำเนินการบริหารพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 กลยุทธ์ ได้แก่ 1) พัฒนาระบบการดำเนินงานพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบงานพัสดุ 2) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ

ผลการประเมินกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประเมินกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญ (n=25)

รายการ	จำนวน (n)	ปฏิบัติ		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
ความสอดคล้อง	25	3.52	0.49	มาก
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก	25	3.50	0.52	มาก
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ	25	3.68	0.84	มาก
1.3 ด้านการยืม	25	3.90	0.86	มาก
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	25	3.88	0.54	มาก
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	25	3.59	0.50	มาก
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร	25	4.00	0.42	มาก
ความเหมาะสม	25	4.02	0.83	มาก
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก	25	4.44	0.64	มาก
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ	25	4.26	0.60	มาก
1.3 ด้านการยืม	25	4.23	0.56	มาก
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	25	4.00	0.44	มาก
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	25	3.98	0.38	มาก
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร	25	3.55	0.36	มาก
ความเป็นไปได้	25	3.55	0.42	มาก
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก	25	3.50	0.36	มาก
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ	25	3.62	0.50	มาก
1.3 ด้านการยืม	25	3.80	0.56	มาก
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	25	3.57	0.48	มาก
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	25	3.66	0.55	มาก
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร	25	3.68	0.60	มาก
ความเป็นประโยชน์	25	4.60	0.56	มากที่สุด
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก	25	4.68	0.78	มากที่สุด
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ	25	4.42	0.70	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (n)	ปฏิบัติ		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
1.3 ด้านการยืม	25	4.78	0.79	มากที่สุด
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	25	4.30	0.55	มาก
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	25	4.42	0.60	มาก
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร	25	4.65	0.48	มากที่สุด
ภาพรวม	25	4.08	0.56	มาก

การประเมินกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 พบว่า มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}= 4.08, S.D.=0.56$)

บทที่ 5

บทสรุป

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ใช้รูปแบบวิจัยผสมระหว่างเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (Mixed Method) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะและสถานการณ์ปัจจุบันการบริหารพัสดุในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง และสร้างกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่างโดยใช้เทคโนโลยี 4.0 เป็นการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยในการทำงาน เป็นต้น ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนและแบบสอบถามสมบูรณ์ จำนวน 147 ราย ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปและใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) วิเคราะห์เชิงคุณภาพจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 12 ราย ด้วยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) วิเคราะห์ห้วงองค์กร สร้างกลยุทธ์และเรียงลำดับกลยุทธ์ โดยผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

ผู้วิจัยได้จำแนกประเด็นการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สรุปผลการวิจัย

ส่วนที่ 2 อภิปรายผลการวิจัย

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 สรุปผลการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 59.9 มีอายุระหว่าง 36-45 ปี ร้อยละ 41.5 รองลงมาคือมีอายุระหว่าง 46-55 ปี ร้อยละ 25.9 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 82.3 รองลงมาคือต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 10.9 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ร้อยละ 63.9 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ มากกว่า 3 ปี ร้อยละ 87.8

กลุ่มตัวอย่างมีการปฏิบัติตามการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน ตามรายด้าน ประกอบด้วย สภาพปัจจุบันของระดับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเก็บการบันทึก และการเบิกจ่าย อยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 3.92, S.D. = 0.64) ขั้นตอนการยืมอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} = 2.84, S.D. = 0.24) ขั้นตอนการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} = 3.22, S.D. = 0.40) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} = 5.0, S.D. = 0.0) และปัจจัยด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} = 3.44, S.D. = 0.50)

สภาพปัญหาการบริหารพัสดุมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบปัญหามากที่สุดคือ ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ ร้อยละ 17.0 รองลงมาคือ ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 12.2

ด้านการยืม พบปัญหามากที่สุดคือ ไม่มีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ร้อยละ 47.6 รองลงมาคือ ไม่มีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม ร้อยละ 32.0

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบปัญหามากที่สุด คือ ไม่มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ร้อยละ 95.9 รองลงมาคือ ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ร้อยละ 27.2

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่พบปัญหาในทุกประเด็น

ด้านปัญหาบุคลากร พบปัญหามากที่สุดคือ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2560 และพระราชบัญญัติพัสดุ 2560 ร้อยละ 58.6 รองลงมาคือ ภาระงานที่รับผิดชอบมีมาก ทำให้ดำเนินงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา ร้อยละ 47.6

กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการใช้ระบบสารสนเทศของการบริหารพัสดุ ร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้านการเก็บ การบันทึก มีความต้องการระบบสารสนเทศมากที่สุดเพื่อมาช่วยในการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด ร้อยละ 85.7 รองลงมาคือ การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 68.7

ด้านการเบิกจ่ายวัสดุมีความต้องการระบบสารสนเทศมากที่สุดเพื่อมาช่วยการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนามาสอบยัน ความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับ บัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 67.3 รองลงมาคือ การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ ร้อยละ 58.8

ด้านการยืม มีความต้องการระบบสารสนเทศมากที่สุดเพื่อช่วยในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนด วันส่งคืน ร้อยละ 70.4 รองลงมาคือ ใช้เพื่อการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ ร้อยละ 52.4

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีความต้องการระบบสารสนเทศมากที่สุดเพื่อช่วยการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ และการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ร้อยละ 76.2

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความต้องการระบบสารสนเทศมากที่สุดเพื่อช่วยการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี ร้อยละ 95.2 รองลงมาคือก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 91.8

ส่วนที่ 2 อภิปรายผลการวิจัย

1. สภาพปัจจุบันและปัญหาในการบริหารพัสดุหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง พบว่า ระบบรายงานเดิมส่วนใหญ่จัดเก็บข้อมูลแบบแฟ้มเอกสารการบันทึกด้วยมือ การรายงานข้อมูลล่าช้า เสียเวลาและไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน การเบิกจ่ายวัสดุ ขาดความเที่ยงตรง เนื่องจากผู้ที่เบิกจ่ายมาขอเบิก ไม่มีระบบตรวจสอบข้อมูลคลัง ไม่มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้วัสดุ ขาดความสมดุลและไม่เป็นระบบ การคาดการณ์ในการซื้อของเข้าคลัง เนื่องจากเป็นวัสดุประเภทสิ้นเปลือง การใช้งานแตกต่างกัน ขาดความเข้าใจในเรื่องระเบียบและขั้นตอน ไม่มีระบบในการเข้ามาช่วยหาข้อมูล ยังใช้การบันทึกผ่านกระดาษด้วยมือ สอดคล้องกับงานวิจัยของ อัครเดช ศิริพงษ์วัฒนา และสุพจน์ พ่วงกำเนิด (2558) ศึกษาเรื่องระบบจัดการเชิงปฏิบัติการและซ่อมบำรุงทรัพย์สินสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พบว่า จากปัญหาระบบงานเดิมจัดเก็บในรูปแบบการแจ้งซ่อมเป็นเอกสาร ทำให้ไม่สามารถรายงานประวัติการซ่อมได้ทันท่วงที จากปัญหาดังกล่าวได้พัฒนาระบบสารสนเทศมาจัดเก็บข้อมูลทำให้สามารถรายงานข้อมูลได้รวดเร็ว ลดภาระงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริการ

2. ความต้องการระบบสารสนเทศของการบริหารพัสดุ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแบบเบ็ดเสร็จ (โปรแกรมบริหารงานพัสดุ) ประกอบด้วยระบบการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ระบบการยืม ระบบการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และระบบการจำหน่ายพัสดุที่บริการจัดการแบบครบวงจร และมีความต้องการในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุริยัน นิลทะราช และสมบุรณ์ ชาวชายโงง (2563) ศึกษาเรื่องการพัฒนาาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พบว่า กลุ่มตัวอย่างเสนอควรมีการรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงานและควรมีไว้ในระบบสารสนเทศ และควรมีการจำแนกตามประเภท

วัสดุ ในรายงานควรมีการรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี จำแนกตามประเภทเงินและควรมีไว้ในระบบสารสนเทศ ทั้งนี้งานวิจัยได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุที่มีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ การค้นหาข้อมูล การสรุปผลข้อมูล ครอบคลุมการควบคุมวัสดุ ในด้านการลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ ข้อมูลด้านการเก็บรักษาวัสดุ ข้อมูลด้านการเบิกวัสดุ ข้อมูลด้านการจ่ายวัสดุ ประกอบด้วยโมดูลสำหรับผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม

3. กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุโดยใช้เทคโนโลยี 4.0ประกอบด้วย 6 กลยุทธ์ ได้แก่

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลยุทธ์นี้มีความสำคัญเพราะ ภาครัฐบาลได้เห็นความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่มีผลกระทบต่อประมาณการบริหารของประเทศจึงมีการปฏิรูประบบการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งทางด้านกฎหมายและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงต้องมีระบบสารสนเทศเพื่อจัดการองค์ความรู้ในการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ฐิติรัตน์ จันทรรดา (2560) ที่ได้ศึกษาเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ พบว่า การที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักบริหารการพัสดุควรยึดหลักการที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งเงื่อนไขด้านงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ ซึ่งช่วยให้เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารงานพัสดุมีความคุ้มค่าคุ้มทุน และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ จากการศึกษาพบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุเนื่องจากยังขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการบริหารพัสดุ ได้แก่การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น สอดคล้องกับผลการศึกษาของ บุปผา ไชยแสง (2557) ที่ได้ศึกษาเรื่องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พบว่า ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทุกตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ ทุกกลุ่มประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุ และทุกสังกัดหน่วยงาน ให้ความสำคัญต่อการนำสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อความถูกต้องตามหลักปฏิบัติ ที่จำเป็นต้องใช้กฎ ระเบียบ คู่มือหลักเกณฑ์การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผล รวมถึงการใช้สารสนเทศที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง

เช่น รายงานหรือแผนปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุกฎหมายที่มีความสำคัญ เนื่องจากผู้เกี่ยวกับข้องกับงานพัสดุต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการบริหารพัสดุให้เกิด ประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการบริหารพัสดุ มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ทักษะด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุ รวมถึงการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ สำนักวิจัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, 2560 พบว่า การวางระบบและวิธีการทำงานใหม่ โดยยึดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการบริหารงานภาครัฐ ให้ สามารถเป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นที่ยิ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง มีองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ 1) ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connect Government) 2) ภาครัฐที่ยึด ประชาชนเป็นศูนย์กลางการบริการและเข้าใจถึงความต้องการในระบบปัจเจก (Citizen-Centric and Service-Oriented Government) และ 3) ภาครัฐอัจฉริยะ มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart and High Performance Government) โดยต้องทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและสร้างนวัตกรรม หรือมีความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้เพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลา

กลยุทธ์ที่ 4 ปรับบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรให้เหมาะสมและ ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม พบว่า งานพัสดุของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีรายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการบริหาร มาก และมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน แต่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีน้อยไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เนื่องจากไม่มีการจัดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่มีความยุ่งยากและ ซับซ้อนในการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการแบ่งงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวคิดของ (ธรรมนิธ สุธมนตกุล , 2561) ได้กล่าวถึงบุคลากรในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มี ลักษณะพิเศษเฉพาะที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรู้ทั้งทาง เทคนิค การบริหารจัดการ และกฎหมาย

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการดำเนินงานพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบงานพัสดุ เนื่องจาก กระบวนการบริหารพัสดุมีความสอดคล้องกับงบประมาณภาครัฐ จึงมีการปฏิรูปการบริหารพัสดุให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส สอดคล้องกับสำนักงาน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (2565) ได้เสนอว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็น มาตรการป้องกันการทุจริต และกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานดำเนินงานอย่างโปร่งใส

และมีคุณธรรม โดยมีตัวชี้วัดด้านการใช้งบประมาณของหน่วยงาน การทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากกระบวนการบริหารพัสดุ มีความซ้ำซ้อน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างนาน หากมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยลดระยะเวลา และส่งผลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ Dennis, Wixom & Roth (2014) กล่าวว่าควรออกแบบระบบให้แก้ไขปัญหาระบบงานที่มีความซับซ้อนและต้องการความรวดเร็วในการประมวลผลของข้อมูลจากหลากหลายช่องทางอย่างแม่นยำ และลดความคลาดเคลื่อนและลดระยะเวลาการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานขององค์กรยุคดิจิทัล

4. การประเมินกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0

มีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก เนื่องจากได้มีการพัฒนากลยุทธ์ตามกระบวนการ โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis ร่วมกับแนวคิดการทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ สอดคล้องกับแนวคิดของ (ธนาชัย สุขวนิช และ พรชัย อรัณยกันนธ์, 2557) กล่าวว่ากระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการที่สร้างขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรนั้นจะดำเนินการตามกลยุทธ์เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเป้าหมายระยะยาว

จากกลยุทธ์ที่ได้จากการศึกษา ผู้วิจัยเสนอการเรียงลำดับความสำคัญเพื่อการต่อยอดการนำไปใช้ โดยใช้ Priority Matrixดังต่อไปนี้

การให้น้ำหนักหลักเกณฑ์หรือตัวแปรต่าง ๆ ที่เลือก โดยพิจารณาเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เลือกแล้วว่าเกณฑ์ไหนมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด ดังนั้น น้ำหนักของเกณฑ์ แนวโน้มการแก้ปัญหาและความร่วมมือของชุมชนน่าจะมากกว่าเกณฑ์อื่น ค่ะแนบที่ให้ อาจใช้ดังต่อไปนี้

ความสำคัญ	น้ำหนัก (W)	ความสำคัญ	น้ำหนัก (W)
สูง	5	ขนาดของปัญหา	4
ค่อนข้างสูง	4	ความร้ายแรงเร่งด่วน	3
ปานกลาง	3	แนวโน้มการแก้ไขปัญหา	5
ค่อนข้างต่ำ	2	ความร่วมมือของชุมชน	5
ต่ำ	1	ผลกระทบในระยะยาว	2

น้ำหนักของเกณฑ์มาตรฐานที่นิยมใช้

การให้คะแนนปัญหา (R) โดยให้หลักการให้คะแนนแบบเดียวกับการให้คะแนนหลักเกณฑ์ โดยให้คะแนนปัญหาแต่ละปัญหาในทุก ๆ หลักเกณฑ์หรือทุกตัวแปร ตามผลการวิเคราะห์ข้อมูล และใช้วิจารณ์ญาณว่าปัญหานั้น ๆ ในตัวแปรที่ไม่มีค่าสถิติสนับสนุน เช่น ความยากง่าย ความตระหนักของชุมชน เป็น ปัญหาใด สูงต่ำเพียงใด การให้คะแนนสูงต่ำตามเกณฑ์ ดังนี้

5 หมายถึง มากที่สุดหรือสำคัญที่สุด

4 หมายถึง มาก หรือ สำคัญมาก

3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย

1 หมายถึง น้อยที่สุด

กลยุทธ์	ขนาดปัญหา		ความร้ายแรง		แนวโน้ม		การยอมรับ		ผลกระทบ		คะแนนรวม
	R	W=2	R	W=2	R	W=3	R	W=3	R	W=5	
กลยุทธ์ที่ 1	2	4	1	2	3	9	2	6	2	10	31 5
กลยุทธ์ที่ 2	3	6	2	4	2	6	2	6	3	15	37 1
กลยุทธ์ที่ 3	3	6	3	6	3	9	2	6	1	5	32 4
กลยุทธ์ที่ 4	3	6	2	4	3	9	3	9	1	5	33 3
กลยุทธ์ที่ 5	1	2	1	2	3	9	2	6	2	10	29 6
กลยุทธ์ที่ 6	2	4	2	4	2	6	2	6	3	15	35 2

การเรียงลำดับความสำคัญเพื่อการต่อยอดการนำไปใช้

ลำดับที่ 1 กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ

ลำดับที่ 2 กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ

ลำดับที่ 3 กลยุทธ์ที่ 4 ปรับบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรให้เหมาะสมและครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ลำดับที่ 4 กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ

ลำดับที่ 5 กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่ 6 กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการดำเนินงานพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบงานพัสดุ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำวิจัยไปใช้

1. ควรพัฒนาต่อยอดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นให้ครอบคลุมการดำเนินงานบริหารพัสดุ ได้แก่ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. เพื่อนำข้อมูลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารงานพัสดุให้มีความเหมาะสมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ โดยพัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุมุ่งแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

2. ควรศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติการในการนำเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ในระยะ 5 ปี และร่วมสร้างแบบจำลองกลยุทธ์ในการบริหารพัสดุ

ข้อจำกัดในการวิจัย

ระยะเวลาในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ร่วมกับแนวคิดทฤษฎีการออกแบบกระบวนการใหม่ มีอย่างจำกัด เนื่องจากต้องประชุมร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหลายระดับ

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา*. 134 (64ก). น. 4-14.
- โกวิทย์ แสนพงษ์ พิณีจ มีคำทอง. (2562). เทคนิคการวิเคราะห์สภาพการพัฒนาเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา. *วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*, 9, (3), 111-120.
- กรมบัญชีกลาง. (2560). *แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (2 พฤษภาคม 2566). *GFMS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์*. สืบค้น 3 มีนาคม 2565, จาก https://www.gfmis.go.th/?page_id=531
- จุฬาวินยานุกรม. (2563). *ความหมายของกลยุทธ์*. สืบค้น 10 พฤษภาคม 2563, จาก <https://www.chula.ac.th/research-and-innovation/chulapedia/>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา*. 134 (210ง). น. 1-72.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2563). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 12(1), 55-65.
- ฐิติรัตน์ จันทร์ดารา. (2560). เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา. *วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน*, 3(2), 322-333.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (ม.ป.ป.). *คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- ทัศนีย์ เสียงตั้ง และไพฑูริย์ อินตะขัน. (2561). กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา. *วารสารการบัญชีและการจัดการ*, 10(2), 66-154.
- เทศบาลตำบลเทพสถิต. (ม.ป.ป.). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง*. สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2563, จาก <http://www.thepsathit.go.th/doc/1504853081.pdf>
- ธนชัย สุขวานิช และพรชัย อรัญญิกานนท์. (2557). *การจัดการเชิงกลยุทธ์*. กรุงเทพฯ: ทริปปิเลเอดูเคชั่น.

- ธรรมนิติ์ สุ่มันตกุล. (2561). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: หลักการ เหตุผล และวิธีการ*. กรุงเทพฯ: วิทยุชน.
- ธนภณ นิธิเชาวกุล. (2565). การวิเคราะห์ SWOT Analysis กับสถิติ SWOT analysis with statistics. *วารสารคุณภาพชีวิตกับกฎหมาย*, 18(1), 108-120.
- นราศักดิ์ ภูนาพลอย, และพินันทา ฉัตรวัฒนา. (2563). แนวคิดสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะบนคลาวด์เพื่อสนับสนุนงานจัดเก็บพัสดุคงคลัง. *วารสารเศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม*, 19, 111.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญเกียรติ ชิวะตระกูลกิจ. (2550). *การจัดการเชิงยุทธศาสตร์สำหรับ CEO* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: สุขุมและบุตร.
- บุปผา ไชยแสง. (2557). การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. *INFORMATION อินฟอร์เมชั่น*, 21(2), 1-17.
- พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, ธิดา พาหอม, และวันทนี แสนภักดี. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- พนิดา ศรีสว่าง. (2558). *การศึกษาความสามารถในการแข่งขันอุตสาหกรรมชิ้นส่วนรถยนต์ ชุดประเภทสายไฟรถยนต์ในประเทศไทยก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- เพ็ญประภา ศรีประสม. (2564). *ไทยแลนด์ 4.0 เป็นอย่างไร*. สืบค้น 4 เมษายน 2565, จาก <http://ced.sci.psu.ac.th/km/km/experience-km/thailand4.0>
- ไพรัตน์ สีตาล. (2552). *การพัฒนาระบบงานพัสดุ โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อำเภอหนองสองห้อง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). *พจนานุกรม ฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. กรุงเทพฯ: สำนักงานราชบัณฑิตยสภา.
- วิลาวัลย์ เทียมเลิศ. (2560). *ผลกระทบของกลยุทธ์การบริหารพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- แววมยุรา เนียมสา. (2555). *ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถาบันศึกษาลังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท)*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สมเกียรติ ตั้งกวานิชย์. (2551). *การบริหารพัสดุแบบมีอาชีพ*. สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2563, จาก www.athiwat.com
- สมาคมนักบริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย. (2553). *ประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ*

- พัสดุ (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม. (2553). *มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการบริหารงานคุณภาพ: ข้อกำหนด ISO 9001*. กรุงเทพฯ: สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม.
- สำนักงานประมาณ. (2562). *ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562*. สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2563, จาก <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=6781&mid=528&catID=0>
- สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2562). *นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 - 2580*. สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2563, จาก <https://www.onde.go.th/>
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2564). *แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (2564). *รายงานประจำปี*. นนทบุรี: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2558). *นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. 2558 - 2564*. สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2563, จาก <http://www.nsc.go.th/Download1/policy58.pdf>
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)*. สืบค้น 4 พฤศจิกายน 2563, จาก https://www.nesdc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=6422
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2561). *ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580*. สืบค้น 2 พฤษภาคม 2563, จาก https://www.nesdc.go.th/download/document/SAC/NS_SumPlanOct2018.pdf
- สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส. (2565). *การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส*. กรุงเทพฯ: สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส.
- สำนักวิจัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. (2560). *ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ 4.0*. นนทบุรี: สำนักวิจัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.
- สุเทพ สระจันทร์. (2552). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโท)*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- สุรพงษ์ รอดเสียงล้ำ. (2555). *การพัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการการให้บริการเคเบิลทีวีของ บริษัท รัตน์ (1992) จำกัดในเขตอำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร* (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต).
กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- สุริยะ ภูศรี. (2558). *พัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุและฮาร์ดแวร์ออนไลน์ บำรุงรักษาระบบ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- สุริยัน นิลทะราช. (2562). *พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อัครเดช ศิริพงษ์วัฒนา และสุพจน์ พ่วงกำเนิด. (2558). ระบบจัดการเชิงปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง ทรัพย์สินสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต. ใน *การประชุมวิชาการระดับชาติ เบญจมิตร วิชาการ ครั้งที่ 5* (น. 2191-2202). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ.
- James Hammer Michael and Champy. (1994). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. New York: Harper Collins Publishers.
- Michael, A. H. (2551). *Effective Management*. New York: West Pub Co.
- Steven, R. C. (2004). *The Seven Habits for Effectiveness People*. New York: Free Press.
- Wixom & Roth Dennis. (2014). Developing an Enterprise Business Intelligence Capability. *Journey The Norfolk Southern*, 61-71.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เลขที่แบบสอบถาม □□□

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ: กรณีศึกษา สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้รวบรวมข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ: กรณีศึกษา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 มีวัตถุประสงค์1) เพื่อศึกษาลักษณะและสถานการณ์ปัจจุบันการบริหารพัสดุในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง 2) เพื่อสร้างกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเทคโนโลยี 4.0 การบริหารพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษา กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ: กรณีศึกษา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อท่านหรือผู้อื่น ผู้วิจัยจะนำไปใช้เฉพาะในงานวิจัยเท่านั้น

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามคำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) ไม่เกิน 25 ปี

2) 26-35 ปี

3) 36-45 ปี

4) 46-55 ปี

5) มากกว่า 55 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

1) ต่ำกว่าปริญญาตรี

2) ปริญญาตรี

3) ปริญญาโท

4) ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) นักวิชาการพัสดุ

3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

5. ประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ

1) น้อยกว่า 1 ปี

2) 1-3 ปี

3) มากกว่า 3 ปี

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเทคโนโลยี 4.0 การบริหารพัสดุ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงานในปัจจุบันตามความเป็นจริง สภาพปัญหาและความต้องการระบบสารสนเทศพร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก

3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย

1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

0 หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติ

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารพัสดุ ภายในหน่วยงานของท่าน

ข้อ	รายการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ					
		ปฏิบัติ					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	0
1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย							
การเก็บและการบันทึก							
1.1	มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด						
1.2	มีหลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน						
1.3	การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน						

ชื่อ	รายการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ					
		ปฏิบัติ					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	0
1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย							
การเบิกจ่ายวัสดุ							
1.4	การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ						
1.5	มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ						
1.6	มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนามา สอบย้อน ความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีหรือทะเบียน						
2. การยืม							
2.1	มีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีค่าใช้จ่ายของทางราชการ						
2.2	การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน						
2.3	การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม						
2.4	มีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ใช้ใน สถานที่ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ						

ชื่อ	รายการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ					
		ปฏิบัติ					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	0
3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ							
การบำรุงรักษา							
2.5	ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม						
2.6	การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมี หลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร						
3.1	มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ						
3.2	มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน						
3.3	มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้ พัก						
4. การจำหน่ายพัสดุ							
4.1	ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พัก เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน						
4.2	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี						

ชื่อ	รายการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ					
		ปฏิบัติ					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	0
4. การจำหน่ายพัสดุ							
การบำรุงรักษา							
4.3	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบ						
4.4	มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ						

2. สภาพปัญหาของการบริหารพัสดุ ภายในหน่วยงานของท่าน (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

1) ไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2) ไม่มีหลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน

3) ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายวัสดุ

1) ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

2) ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ

3) ไม่มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนามาสอบย้อน ความถูกต้องของพัสดุดังกล่าวกับบัญชีหรือทะเบียน

2.2 การยืม

- 1) ไม่มีการยืมหรือนาพัสดุไปใช้กิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ
- 2) ไม่มีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน
- 3) ไม่มีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม
- 4) ไม่มีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุ ประเภทใช้คงรูปที่ใช้ในสถานที่ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 5) ไม่มียืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพ เดิม
- 6) ไม่มีการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมีหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร

2.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

- 1) ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ
- 2) ไม่มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน
- 3) ไม่มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พสดุ ซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน
- 2) ไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี
- 3) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบ
- 4) ไม่มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากและพัสดุ ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ

3. ความต้องการระบบสารสนเทศของการบริหารพัสดุ ภายในหน่วยงานของท่าน (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไม่ต้องการ เพราะ
- ต้องการ โดยให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมวัสดุในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

- 1) การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 2) หลักฐานประกอบการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน
- 3) การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายวัสดุ

- 1) การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ
- 3) การเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนามาสอบยื่น ความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีหรือทะเบียน

2.2 การยืม

- 1) การยืมหรือนำพัสดุไปใช้กิจการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ
- 2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน
- 3) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- 4) มีการให้บุคคลยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ใช้ในสถานที่ หรือนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 5) ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนพัสดุที่ยืมไปในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย และหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม
- 6) การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

- 1) การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ
- 2) การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน
- 3) การจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังเหลือประจำปี

3) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบ

4) การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุ ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ



แบบสัมภาษณ์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเทคโนโลยี 4.0
การบริหารพัสดุ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ในภาคเหนือตอนล่าง

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

1. ลักษณะและสถานการณ์ปัจจุบันการบริหารพัสดุ

1.1 สถานการณ์และปัญหาการบริหารพัสดุ

1.2 การกำหนดเทคโนโลยีในการใช้บริหารพัสดุ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ.....

.....

1.3 ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุ.....

.....

2. ความต้องการและกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ

2.1 ความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ.....

.....

2.2 ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ท่านคิดว่าควรมีกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างไร

➤ ด้านการเก็บการบันทึก

.....

➤ การเบิกจ่าย

.....

➤ การยืม.....

.....

➤ การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ.....

.....

การจำหน่ายพัสดุ.....

.....



แบบประเมินกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินกลยุทธ์ตามความเป็นจริงตาม

ความคิดเห็นของท่าน

5 หมายถึง กลยุทธ์อยู่ระดับมากที่สุด

4 หมายถึง กลยุทธ์อยู่ระดับมาก

3 หมายถึง กลยุทธ์อยู่ระดับปานกลาง

2 หมายถึง กลยุทธ์อยู่ระดับน้อย

1 หมายถึง กลยุทธ์อยู่ระดับน้อยที่สุด

รายการ	การปฏิบัติ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	ระดับ น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
ความสอดคล้อง					
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก					
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ					
1.3 ด้านการยืม					
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร					
ความเหมาะสม					
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก					
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ					
1.3 ด้านการยืม					
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร					
ความเป็นไปได้					
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก					
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ					
1.3 ด้านการยืม					

1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร					
รายการ	การปฏิบัติ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	ระดับ น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
ความเป็นประโยชน์					
1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก					
1.2 ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ					
1.3 ด้านการยืม					
1.4 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
1.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
1.6 ปัจจัยด้านบุคลากร					

**สรุปผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการระบบสารสนเทศโดยวิเคราะห์เชิง
เนื้อหา**

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ	<p>A1 “การบริหารพัสดุที่กำลังพูดถึง คือในส่วนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในหมวด 9 การบริหารพัสดุ ซึ่งในหมวดนี้ จะเป็นการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และการเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป เพื่อใช้ในสำนักงาน หรือโรงพยาบาล จากการทำได้ลงนิเทศพื้นที่ พบว่า ส่วนใหญ่จะมีปัญหา เกี่ยวกับการคุมทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อม ที่ยอดค่าเสื่อม และการควบคุม ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวง พื้นที่ส่วนใหญ่ ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ ข้อมูลสำเร็จรูปในการควบคุม ซึ่งบางที่การดูแลคลังวัสดุ มีปัญหาในเรื่อง ของวัสดุไม่ตรงกับสต็อกการ์ด ทำให้กระทบเกี่ยวกับการควบคุม”</p> <p>A2 “จากการปฏิบัติงานมา พบปัญหาเรื่องของการเบิกจ่ายวัสดุ ที่ยอดคง คลัง ไม่ตรงกับโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป และไม่ตรงกับกักยอดที่ ควบคุมด้วยกระดาษ สาเหตุที่ไม่ตรง เกิดจากการที่กลุ่มงานขอวัสดุไปก่อนที่ จะเขียนใบเบิกวัสดุ ทำให้การลงบันทึกข้อมูลไม่มีความเที่ยงตรง ส่งผลให้ การคาดการณ์ในการจัดทำแผนซื้อในครั้งต่อไป ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และในเรื่องของการควบคุมครุภัณฑ์ เมื่อได้ครุภัณฑ์มาใหม่ การกำหนดเลข ครุภัณฑ์ต้องรันเลขต่อจากครุภัณฑ์ก่อนหน้านี้ โดยกำหนดเลขด้วยมือ ใน ส่วนของการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน่วยงานในสังกัดหลายแห่งยังไม่ เข้าใจขั้นตอนการทำ ว่าต้องเริ่มจากตรงไหน และทำอะไรบ้าง”</p> <p>A3 “ปัญหาที่พบ คือ เรื่องของการควบคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน ซึ่งมีเยอะ มาก และจะยุ่งยากในช่วงตอนตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่มีครุภัณฑ์จำนวน มาก ยากต่อการตรวจสอบและควบคุม และในเรื่องของการซื้อของเข้าคลัง ซื้อไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ทำให้การบริหารจัดการคลังเกิดปัญหา”</p>

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
<p>1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ</p>	<p>A4 “สำหรับโรงพยาบาลทั่วไป จะมีครุภัณฑ์ที่เยอะมากกว่าสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลชุมชน เนื่องจากมีครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการรักษาบวกกับคนไข้ที่มารับบริการมีจำนวนมาก ทำให้มีครุภัณฑ์ที่ช่วยในการทำงานมีมากขึ้น จึงทำให้การควบคุมครุภัณฑ์ให้ตรงทุกรายการเป็นไปได้ยาก หากยังไม่มีระบบใด ๆ เข้ามาช่วย ในส่วนของการเบิกจ่าย ของโรงพยาบาลทั่วไปจะมีจำนวนคลังที่เยอะกว่าสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>A5 “โรงพยาบาลมีครุภัณฑ์จำนวนมาก เพราะต้องใช้กับคนไข้ในการรักษา ซึ่งการควบคุมค่อนข้างยากหน่วยงานขนาดเล็ก เพราะทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไม่รู้เลยว่า ของที่เคยอยู่ตรงนี้หายไปไหน เพราะบางคนจะขยับครุภัณฑ์โดยที่ไม่แจ้งให้ทราบ ทำให้การควบคุมเป็นไปได้ยาก ในส่วนของการเบิกของ ค่อนข้างจะเป็นระเบียบ เนื่องจากทางโรงพยาบาลมีการกำหนดตามไลน์ที่ชัดเจนในการเบิกของแต่ปัญหาที่พบคือ การคำนวณชื่อของเข้าคลัง ไม่เพียงพอต่อการใช้ ทำให้มีการจัดซื้อของที่เพิ่มมากขึ้นไม่ปฏิบัติตามแผน การยืมของระหว่างโรงพยาบาลกับหน่วยงานในอำเภอไม่ได้ทำตามระเบียบ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในการทำ”</p> <p>A6 “จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบปัญหาเยอะสุดก็คือการควบคุมครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียน เนื่องจากโรงพยาบาลของเราเป็นโรงพยาบาลขนาดใหญ่ จำนวนตึก และขนาดเตียงที่เยอะ ทำให้การควบคุมเป็นไปได้ยาก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้มีเพียงคนเดียว แต่ต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์ทั้งหมด</p>
<p>1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ</p>	<p>A7 “โรงพยาบาลชุมชนเป็นโรงพยาบาลขนาดเล็กซึ่งมีเจ้าหน้าที่จำนวนน้อย โดยเฉพาะจะมีวิธีเกี่ยวกับพัสดุนั้นมีจำนวนเพียงแค่สองคนเท่านั้นซึ่งในการควบคุมครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายวัสดุอาจมีปัญหามากกว่าโรงพยาบาลทั่วไป เนื่องจากมีบุคลากรที่รับผิดชอบในเรื่องของการบริหารพัสดุเพียงคนเดียว และอีกคนหนึ่งได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้นดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเป็นในเรื่องของการควบคุมทรัพย์สินที่อาจจะไม่ทั่วถึงและเกิดการคาดเคลื่อนและความเข้าใจในระเบียบในส่วนของการเบิกจ่ายวัสดุปัญหาที่เกิดขึ้นคือคนที่เบิกจ่ายวัสดุไม่มีเวลาที่จะเบิกจ่ายเนื่องจากมีภาระงานที่มากทำให้รับผิดชอบในส่วนของการบริหารพัสดุยังไม่ดีพอ”</p>

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
	<p>A8 “ตั้งแต่ปีที่ผ่านมาทางโรงพยาบาลได้มีการซื้อโปรแกรมจากเอกชนมาแต่ ว่ามันเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีการใส่สูตรการเช็คระบบขึ้นมาแต่ว่าก็ยัง ไม่ได้ควบคุมในเรื่องของการออกเลขครุภัณฑ์การควบคุมวัสดุของคลังซึ่ง ตอนนี้โปรแกรมที่ใช้อยู่จะเป็นการควบคุมครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลเท่านั้น ในส่วนของการควบคุมวัสดุคลังยังใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการควบคุมอยู่ พร้อมทั้งควบคุมในบัญชีวัสดุตามกรมบัญชีกลางโดยเขียนด้วยลายมือทำให้ การทำงานล่าช้าขึ้น”</p>
	<p>A9 “โรงพยาบาลของเราเป็นโรงพยาบาลขนาดเล็กและมีบุคลากรที่ รับผิดชอบเรื่องงานพัสดุจำนวนน้อยในบางปีมีการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนซื้อ ครุภัณฑ์หรือก่อสร้างหรือเงินอย่างอื่นที่ได้มาทำให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้าน พัสดุต้องไปช่วยกันในการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าการทำงานในเรื่องของการ บริหารพัสดุซึ่งปัญหาของการบริหารพัสดุในเรื่องของการควบคุมครุภัณฑ์ ของโรงพยาบาลที่ขาดการควบคุมอย่างรอบคอบและในเรื่องของการ เบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทก็ยังมีผิดพลาดในเรื่องของการนับสต็อกของซึ่ง ไม่ตรงกับทะเบียนคุมในส่วนของการจำหน่ายพัสดุยังมีการเข้าใจ คลาดเคลื่อนขาดความรู้ความเข้าใจซึ่งต้องการให้ทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นที่เล็งและให้ความรู้ในทุกๆปีเนื่องจากระเบียบมีการปรับเปลี่ยนอยู่ เสมอ”</p>
<p>1. สภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารพัสดุ</p>	<p>A10 “เนื่องจากภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุมีเพียงแค่ คนเดียวและต้องดูแลหน่วยงานในสังกัดคือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลทำให้การทำงานเรื่องของการบริหารพัสดุหรือแม้แต่กระทั่งเรื่องการ จัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนซึ่งเป็นคนเดียวที่ทำเรื่องพัสดุทำให้เกิดการ คลาดเคลื่อนขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องของการคุมทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ก็ยังใช้ระเบียบตัวเก่าใช้แนวทางการทำงานแบบเก่าซึ่งไม่ได้มี ระบบหรือโปรแกรมที่ดีเข้ามาช่วยในการทำงาน ในส่วนของการจำหน่ายยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจของแต่ละขั้นตอน เนื่องจากทำปีละครั้ง”</p>

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
	A11 “ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบเยอะทำให้การทำงานในเรื่องของการบริหารพัสดุยังไม่เรียบร้อยดีพอแต่ยังดีที่คุณประพันธ์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอมีน้อยไม่เยอะเท่ากับโรงพยาบาลแต่ก็ยังมีภาระงานอย่างอื่นที่ต้องดูแลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด”
	A12 “การเข้าใจตลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุในเรื่องของการควบคุมครุภัณฑ์ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุหรือแม้แต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจและการฝึกอบรมเพื่อที่สามารถทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ”
2. ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุ	<p>A1 “ส่วนใหญ่ที่ออกนิเทศ จะเห็นได้ว่าหน่วยงานในสังกัดส่วนใหญ่ ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปในการควบคุมในส่วนของการบริหารพัสดุ แต่จะมีบางแห่งที่ใช้โปรแกรมของเอกชนที่ซื้อมา มาใช้ในการควบคุม บางแห่งก็บอกว่าโปรแกรมที่ซื้อมาไม่ควบคุมทั้งหมด บางครั้งโปรแกรมก็เกิดข้อผิดพลาดในการเรียกดูข้อมูล สุดท้ายก็ต้องใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป ควบคุมไปกับการใช้โปรแกรมที่ซื้อมา”</p> <p>A2 “ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป ควบคุมกับการบันทึกข้อมูลลงในกระดาษ ในส่วนของรายงาน เก็บใส่แฟ้มแยกเป็นปีๆ”</p> <p>A3 “ข้อมูลการบริหารพัสดุ จะเก็บในโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป และลงข้อมูลในกระดาษ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นเอง”</p> <p>A4 “ข้อมูลลงในกระดาษ หรือสมุดคุมครุภัณฑ์ที่เป็นเล่มสีฟ้าเล่มใหญ่ ในส่วนของการคุมวัสดุก็คุมการเบิกในสมุดเล่มสีฟ้าเล่มเล็ก”</p> <p>A5 โรงพยาบาลชื่อระบบ Hosxp มาใช้ ซึ่งมูลค่าที่ได้มาเป็นแสนกว่าบาท และมีค่าอัปเดตระบบรายปี แต่ในการใช้งานจริง ไม่ค่อยอำนวยความสะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากระบบยังมีบางอย่างที่ไม่รองรับการทำงาน บางครั้งระบบที่มีก็เกิดการ Error สุดท้ายก็ต้องทำงานควบคุมไปกับโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดการคลาดเคลื่อน</p>

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
	A6 โรงพยาบาลซื้อระบบ Hosxp มาใช้ได้หลายปีแล้ว แต่ตอนนี้จะไม่ได้ใช้ ในส่วนของการบริหารพัสดุ เนื่องจากระบบ Error บ่อย ทำให้การทำงานล่าช้า ตอนนี้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน ในส่วนของการคุมทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายวัสดุของโรงพยาบาล การทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปก็ค่อนข้างดี แต่จะมีบางครั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ช้า หรือค้าง ทำให้บางครั้ง การบันทึกข้อมูลไม่ได้
2. ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลการบริหารพัสดุ	A7 “ทางโรงพยาบาลได้มีการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปจากเอกชนมาใช้ซึ่งโปรแกรมนี้ควบคุมการทำงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ก็จะมีบางครั้งที่โปรแกรมเกิดความผิดพลาดข้อมูลหายหรือบางทีโปรแกรมเข้าไม่ได้ทำให้การทำงานล่าช้าขึ้นแต่ถ้าเปรียบกับการที่ไม่ได้มีโปรแกรมเลยถือว่าการมีโปรแกรมดีกว่าต่อเมื่อก่อนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุจะทำงานลงในกระดาษหรือในเล่มสมุดเช่นการควบคุมครุภัณฑ์จะลงในสมุดที่เป็นเล่มสี่ฟ้าเล่มใหญ่”
	A8 “ในส่วนของ การควบคุมครุภัณฑ์ใช้โปรแกรมจากเอกชนที่ซื้อมาและในส่วนของการควบคุมวัสดุประเภทใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพร้อมกับการบันทึกลงในกระดาษ”
	A9 “ตอนนี้อยู่โรงพยาบาลใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการควบคุมครุภัณฑ์และเป็นโปรแกรมที่ใช้ 4 จากสปสช. แต่ว่าโปรแกรมนี้ไม่ได้รับการพัฒนามาหลายปีแล้วทำให้ไม่ควบคุมในเรื่องของระเบียบหรือกฎหมายต่างๆที่ออกมา หลักการคำนวณค่าเสื่อมไม่ตรงกับบัญชี”
	A10 “การเก็บข้อมูลในเรื่องของการบริหารพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุใช้โปรแกรมสำเร็จรูปควบคู่กับการลงกระดาษหรือเก็บข้อมูลในสมุด”
	A11 “การจัดเก็บข้อมูลยังใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเก็บข้อมูลควบคู่กับการลงบันทึกในสมุดเพื่อเป็นการยืนยันยอดและเป็นการจัดเก็บข้อมูลได้”
	A12 “ตอนนี้ทางสำนักงานสาธารณสุขอำเภอได้มีการจัดเก็บข้อมูลผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปวิเคราะห์ตารางและบันทึกลงในสมุดในบัญชีวัสดุครุภัณฑ์”
หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
3. ความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อ	A1 “หน่วยงานต้นสังกัด ควรที่จะมีการทำโปรแกรมให้กับพื้นที่ เพื่อที่สามารถใช้เป็นแนวทางเดียวกัน รวมถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ที่ต้องเป็น

เพิ่มประสิทธิภาพการ	ที่เลี้ยงในการให้ความรู้ และฝึกอบรมการคีย์ข้อมูลลงโปรแกรม”
บริหารพัสดุ	A2 “ต้องการโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารพัสดุ เพื่อช่วยในการเก็บรักษาข้อมูล และช่วยในการตัดสินใจ และอยากได้โปรแกรมที่สามารถเรียกรายงานออกมาได้เลย เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน”
	A3 “ถ้ามีระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดขั้นตอนในการทำงานลง จะช่วยให้ประสิทธิภาพของงานดียิ่งขึ้นไป และง่ายต่อการเรียกรายงาน”
	A4 “ทางสำนักงานสาธารณสุขน่าจะมีการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน และลดขั้นตอนการทำงาน”
	A5 “จริง ๆ ตอนนี้ทางโรงพยาบาลก็มีระบบ Hosxp ถือว่าเป็นเทคโนโลยีหนึ่งที่เข้ามาช่วยในการทำงาน แต่เนื่องจากระบบไม่เสถียร ทำให้การทำงานล่าช้าและซ้ำซ้อน อยากให้มีโปรแกรมที่ไม่ต้องเสียเงินซื้อจำนวนมาก ระบบไม่มีการ Error สามารถรองรับการทำงานในส่วนของการบริหารพัสดุได้ดี”
	A6 “ระบบที่ต้องการใช้ อยากได้ระบบที่ทำงานได้ดี ไม่มีการ Error เพราะไม่อยากเปลี่ยนระบบไปมา เพราะข้อมูลที่น่าเข้า ต้องใช้เวลา อยากได้ระบบที่มีผู้ดูแล สามารถแจ้งปัญหาได้ทันที”
	A7 “จริง ๆ ตอนนี้ทางโรงพยาบาลก็มีโปรแกรมที่ซื้อมาจากเอกชนแล้วแต่สิ่งที่อยากได้คือโปรแกรมที่สำเร็จรูปที่สามารถรองรับการทำงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมเดียวกันโดยไม่ต้องมีค่าบำรุงรักษาหรือค่าอัปเดตโปรแกรมรายปีเนื่องจากตอนนี้โปรแกรมที่ซื้อมาจากเอกชนได้มีการเสียเงินเป็นรายปีเพื่อการอัปเดตข้อมูลการปรับปรุงระบบทางโรงพยาบาลและหน่วยงานอื่นๆอยากได้โปรแกรมสำเร็จรูปจากต้นสังกัดคือสำนักงานสะสมจังหวัดเพื่อการดูแลรักษาระบบการแก้ปัญหาและไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในทุกๆปี”

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
<p>3. ความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ</p>	<p>A8 “อยากได้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ควบคุมในเรื่องของการบริหารพัสดุและควบคุมในการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการทำงานเกี่ยวกับพัสดุทั้งหมดโดยระบบที่ได้มาต้องมีความเสถียรและไม่ต้องเสียเงินซ้ำซ้อนในการพัฒนาระบบ”</p> <p>A9 “โรงพยาบาลต้องการโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ในเรื่องของพัสดุทั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนพัสดุการควบคุมครุภัณฑ์การเบิกจ่ายวัสดุเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องของพัสดุมิมีจำนวนน้อยและอยากได้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อลดภาระงานลดขั้นตอนและลดเวลาเพื่อที่สามารถนำเวลาที่เหลือไปพัฒนางานอย่างอื่นให้ดียิ่งขึ้น”</p> <p>A10 “อยากได้ระบบหรือโปรแกรมที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับพัสดุทั้งหมดเพื่อลดเวลาและขั้นตอนการทำงานซึ่งเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวไม่สามารถที่จะรับผิดชอบงานทั้งหมดได้ถ้าหากยังใช้การทำงานหรือแนวทางการทำงานแบบเดิม”</p> <p>A11 “อยากได้โปรแกรมหรือระบบที่ดีในการทำงานในเรื่องของการบริหารพัสดุหรืองานพัสดุพีซที่สามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงานและเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำงานและระเบียบ”</p> <p>A12 “อยากได้โปรแกรมหรือระบบที่ช่วยในการพัฒนางานช่วยในเรื่องการทำงานลดขั้นตอนการทำงานและช่วยให้ทำงานได้ถูกต้องเพื่อให้ถูกระเบียบและหนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลางหรือกฎระเบียบอื่นๆในการทำงาน”</p>
<p>4. ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ท่านคิดว่าควรมีกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 อย่างไร</p> <p>- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</p>	<p>A1 “ควรมีการจัดประชุมทบทวนการทำงานและระเบียบการปฏิบัติงานจัดทำ Work shop” สร้างเหตุการณ์หรือสถานการณ์ขึ้นมา เพื่อสร้างบทเรียน องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน”</p> <p>A2 “ควรมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ กลยุทธ์นี้มีความสำคัญเนื่องจากผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจะต้องมีความรู้ความสามารถ และมีทักษะในการบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการบริหารพัสดุ มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ทักษะด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุ รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น”</p>

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none"> - การเยี่ยม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 	<p>A1 “ควรมีการจัดประชุมทบทวนการทำงานและระเบียบการปฏิบัติงาน จัดทำ Work shop” สร้างเหตุการณ์หรือสถานการณ์ขึ้นมา เพื่อสร้างบทเรียน องค์กรความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน”</p>
<ul style="list-style-type: none"> - การจำหน่ายพัสดุ 	<p>A2 “ควรมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ กลยุทธ์นี้มีความสำคัญเนื่องจากผู้เกี่ยวกับข้องกับงานพัสดุจะต้องมีความรู้ความสามารถ และมีทักษะในการบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการบริหารพัสดุ มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ทักษะด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุ รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น”</p>
	<p>A3 “ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลดระยะเวลา ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากกระบวนการบริหารพัสดุ มีความซ้ำซ้อน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างนาน หากมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยลดระยะเวลา และส่งผลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น”</p>
	<p>A4 “ควรมีการส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ จากการศึกษาพบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุเนื่องจาก ยังขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเยี่ยม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ”</p>
	<p>A5 “ปรับบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรให้เหมาะสมและครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ”</p>
	<p>A6 “มีระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการตอบโต้ให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ในสังกัด มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติทั้ง 4 ด้านอย่างชัดเจน”</p>
<p>4. ในฐานะที่ท่านปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ท่านคิดว่าควรมีกลยุทธ์การบริหารพัสดุ โดยใช้</p>	<p>A7 “ควรมีการจัดประชุมทบทวนชี้แจงระเบียบการทำงานทุกปี เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการยกตัวอย่างการทำงานที่เจอปัญหา เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิด”</p>

หัวข้อ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
เทคโนโลยี 4.0 อย่างไร - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม	A8 “หากมีระบบเทคโนโลยีที่ดีสักอย่างหนึ่ง อาจช่วยในเรื่องของการทำงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ลดความผิดพลาดจากการใช้งาน มีการจัดประชุม อบรมให้ความรู้ มีวิทยากรมาให้ความรู้ จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ในการทำงาน ถอดบทเรียนจากการทำงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุง ในการพัฒนางานในปีต่อไป”
- การบำรุงรักษา การ ตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	A9 “จัดทำสื่อออนไลน์ มีการแสดงถึงปัญหาการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งมีคำแนะนำการทำงานให้ถูกต้อง มีแบบฟอร์มการทำงานในด้าน การบริหารพัสดุ โดยดึงเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน”
	A10 “เนื่องด้วยภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ สสอ. มีหน้าที่ที่รับผิดชอบเยอะ ที่นอกเหนือจากงานพัสดุ ดังนั้น ควรมีการให้ความรู้และการแนะนำอย่าง ละเอียด พร้อมทั้งมีคู่มือ”
	A11 “ควรมีการจัดโครงการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการ ประสานงานที่รวดเร็ว มีสื่อหรือแพลตฟอร์มที่เป็นตัวกลางในการ ประสานงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ”
	A12 “ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการบริหารพัสดุ หรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ควร มีการจัดโครงการให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน มีการออกนิเทศการกำกับ ติดตามการทำงาน ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภายใต้สังกัด เพื่อให้ การทำงานเกิดประสิทธิผลตามหลักของการทำงาน”

ภาคผนวก ข เอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

AF 08-09/5.0

COA No. 088/2022
IRB No. P2-0028/2565



คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 เบอร์โทรศัพท์ 05596 8642

หนังสือรับรองโครงการวิจัยครั้งแรก

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการให้การรับรองโครงการวิจัยตามแนวทางหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากล ได้แก่ Declaration of Helsinki, The Belmont Report, CIOMS Guideline และ International Conference on Harmonization in Good Clinical Practice หรือ ICH-GCP

ชื่อโครงการ : กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ: กรณีศึกษา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแห่งหนึ่งในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0

ผู้วิจัยหลัก : นางสาวปัทมา กิจการ

สังกัดหน่วยงาน : คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

วิธีทบทวน : การพิจารณาแบบเร่งรัด (Expedited Review)

รายงานความก้าวหน้า : ส่งรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นก่อน 1 ปี

เอกสารรับรอง

1. AF 01-10 เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
2. AF 02-10 เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
3. AF 03-10 เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
4. AF 04-10 (สำหรับกลุ่มที่ต้องตอบแบบสอบถาม/ สำหรับกลุ่มที่ต้องสัมภาษณ์) เวอร์ชัน 2.0 วันที่ 02 มีนาคม 2565
5. AF 05-10 เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
6. สรุปโครงการเพื่อการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
7. โครงร่างวิทยานิพนธ์ เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
8. ประวัติผู้วิจัย เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565
9. แบบสัมภาษณ์/ แบบสอบถาม เวอร์ชัน 2.0 วันที่ 02 มีนาคม 2565

10. Budget เวอร์ชัน 1.0 วันที่ 17 มกราคม 2565

ลงนาม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนวาลัย ดาต)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

วันที่รับรอง : 08 มีนาคม 2565

วันหมดอายุ : 08 มีนาคม 2566

ทั้งนี้ การรับรองนี้มีเงื่อนไขดังที่ระบุไว้ด้านหลังทุกข้อ (ดูด้านหลังของเอกสารรับรองโครงการวิจัย)



นักวิจัยทุกท่านที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการวิจัยตามที่ระบุไว้ในโครงการวิจัยอย่างเคร่งครัด
2. ใช้เอกสารแนะนำอาสาสมัคร ใบยินยอม (และเอกสารเชิญเข้าร่วมวิจัยหรือใบโฆษณาถ้ามี) แบบสัมภาษณ์ และหรือแบบสอบถาม เฉพาะที่มีตราประทับของคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวที่ใช้กับผู้เข้าร่วมวิจัยจริงรายแรกมาที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมวิจัยใด ๆ ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPs)
4. ส่งรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตามเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการร้องขอ
5. หากการวิจัยไม่สามารถดำเนินการเสร็จสิ้นภายในกำหนด ผู้วิจัยต้องยื่นขออนุมัติใหม่ก่อน อย่างน้อย 1 เดือน
6. หากผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าหลังใบรับรองหมดอายุ และยังไม่ได้รับรองฉบับใหม่ ผู้วิจัยจะต้องหยุดดำเนินการวิจัยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับอาสาสมัครใหม่ นับตั้งแต่หลังวันใบรับรองหมดอายุจนกว่าจะได้รับใบรับรองฉบับใหม่
7. หากการวิจัยเสร็จสมบูรณ์ผู้วิจัยต้องแจ้งปิดโครงการตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

*รายชื่อของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ชื่อและตำแหน่ง) ที่เข้าร่วมประชุม ณ วันที่พิจารณารับรองโครงการวิจัย (หาร้องขอล่วงหน้า)

