

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษากระบวนการห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เพื่อศึกษาถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดที่จะใช้ในการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)
2. แนวคิด SIPOC MODEL
3. ทฤษฎีองค์การ
4. ทฤษฎีความร่วมมือ
5. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
6. กระบวนการจัดหาและขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

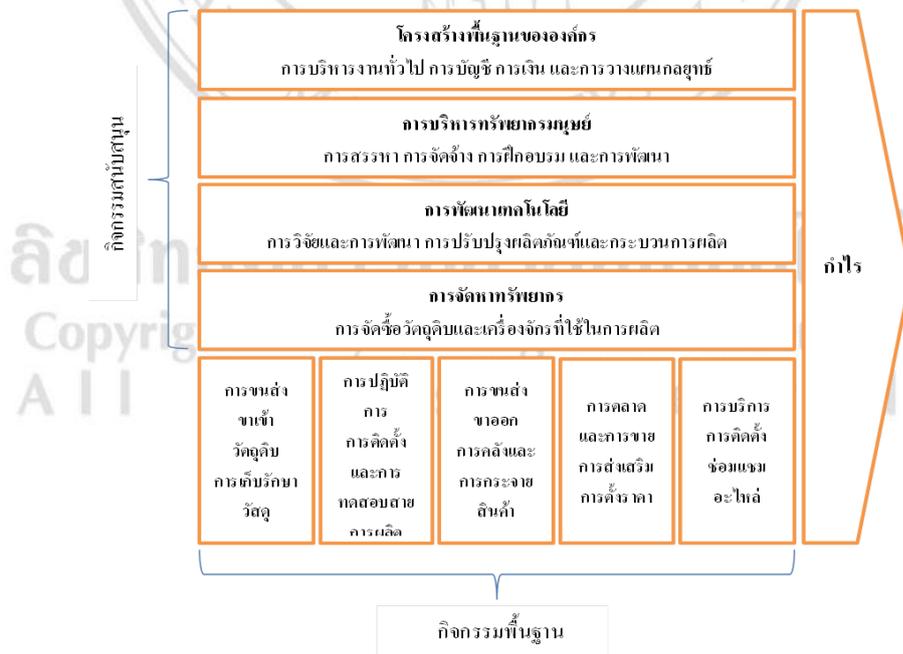
2.1 แนวคิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)

ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) เป็นแนวคิดหนึ่งของ Michael E. Porter ที่แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบอนุกรมของกิจกรรมต่าง ๆ ในโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่เพิ่มคุณค่าให้กับตัวสินค้าผลิตภัณฑ์ (Products) บริการ (Service) ที่ต้องการขาย โดยการเพิ่มคุณค่าจากกิจกรรมการแปรสภาพวัตถุดิบเพื่อป้อนเข้าสู่ขั้นตอนการผลิต และขายในราคาที่สูงกว่าต้นทุนของวัตถุดิบ โดยมูลค่าที่เพิ่มขึ้น

นี้แสดงให้เห็นถึงคุณค่าที่เพิ่มขึ้น โดยในกระบวนการผลิต เมื่อได้พิจารณาต้นทุนของกิจกรรมอย่างละเอียด เรียกว่า การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value chain analysis) เพื่อกำหนดว่า กระบวนการใดเพิ่มคุณค่า และกระบวนการใดไม่เพิ่มคุณค่า โดยมีเป้าหมายหลัก คือ ความพยายามออกแบบกระบวนการใหม่ และกำจัดหรือทำให้กระบวนการที่ไม่เพิ่มคุณค่าเหลือน้อยที่สุด (รศ.ดร.ยรรยง ศรีสม, 2553: ระบบออนไลน์)

Michael E. Porter ได้เสนอแนะแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) ความสามารถในการแข่งขันขององค์กรเกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยที่กิจกรรมเหล่านั้นสามารถลดต้นทุนให้แก่องค์กรเพื่อใช้กลยุทธ์ในการเป็นผู้นำด้านราคา (Cost Leadership) หรือช่วยในการสร้างความแตกต่างในสินค้าและบริการ (Differentiation) โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมเหล่านี้เพื่อศึกษาถึงการได้เปรียบทางการแข่งขันของแต่ละองค์กร

หรืออีกนัยหนึ่งของ รศ.ดร.สุชาติ ชาติดำรงเวช (2007: “Leadership” คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง) กล่าวว่า ห่วงโซ่คุณค่า หรือ เครือข่ายการสร้างคุณค่าเป็นการแบ่งโครงสร้างองค์กรเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดอ่อน และจุดแข็งอย่างเป็นระบบ โดยผู้บริหารจะแบ่งกิจกรรมของธุรกิจออกเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์หรือบริการ



ภาพที่ 2.1 แผนภาพการวิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่า

การวิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่าเป็นการวิเคราะห์ถึงโครงสร้างงานภายในองค์กร เพื่อการกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร โดยแบ่งกิจกรรมภายในองค์กรออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมพื้นฐาน (Primary Activities) เป็นกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ให้กับลักษณะทางกายภาพของผลิตภัณฑ์ ยอดขาย และส่งมอบไปยังผู้ซื้อ และบริการภายหลังการขาย ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การขนส่ง (Inbound Logistics) เป็นกิจกรรมในการจัดหาและนำวัตถุดิบที่เป็นปัจจัยการผลิตเข้าสู่กิจการ การเก็บรักษา และการจัดปัจจัยนำเข้า ประกอบด้วยหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับวัสดุ การคลังสินค้า ระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ กำหนดตารางการเคลื่อนย้ายและการรับคืนจากผู้ขาย การปรับปรุงกิจกรรมเหล่านี้เป็นผลต่อการลดต้นทุนและการเพิ่มปริมาณในการผลิต

1.2 การปฏิบัติการ (Operations) จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ต้องการเปลี่ยนปัจจัยการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สุดท้าย (Final Product) ซึ่งจะนำไปสู่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น ซึ่งมีการตอบสนองที่รวดเร็วต่อสภาพการณ์ในงานตลาด

1.3 การขนส่งขาออก (Outbound Logistics) เป็นการจัดส่งสินค้าสำเร็จรูปออกตลาด โดยการปรับปรุงนี้มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและระดับการให้บริการแก่ลูกค้าที่ดีขึ้น

1.4 การตลาดและการขาย (Marketing and Sales) กิจกรรมการตลาดและการขายของธุรกิจจะเกี่ยวข้องกับปัญหา 4 ประการ คือ ส่วนผสมผลิตภัณฑ์ (Product Mix) การตั้งราคา (Pricing) การส่งเสริมการตลาด (Promotions) และช่องทางจัดจำหน่าย (Channel of Distributions) โดยมุ่งที่ส่วนของตลาด ซึ่งธุรกิจควรกำหนดเป้าหมายตลอดจนความสมลึบซับซ้อนของกระบวนการผลิต

1.5 การบริการ (Services) ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับการให้บริการลูกค้าซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมสร้างคุณค่าของธุรกิจ โดยเฉพาะในขั้นแนะนำผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าต้องการฝึกอบรมเพื่อให้ลูกค้าใช้ผลิตภัณฑ์เป็น ดังนั้นจึงเกิดความจำเป็นในการบริการ โดยพยายามให้บริการที่เหนือกว่าแก่ลูกค้าซึ่งเป็นจุดแข็งขององค์กร

2. กิจกรรมสนับสนุน (Supporting Activities) เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมหลัก ประกอบด้วย

2.1 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Firm Infrastructure) ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเงิน การบัญชี กฎหมาย รัฐบาล ระบบสารสนเทศ และการจัดการทั่วไป กิจกรรมเหล่านี้โดยทั่วไปสนับสนุนเครือข่ายในการสร้างคุณค่าและเป็นจุดเริ่มต้น

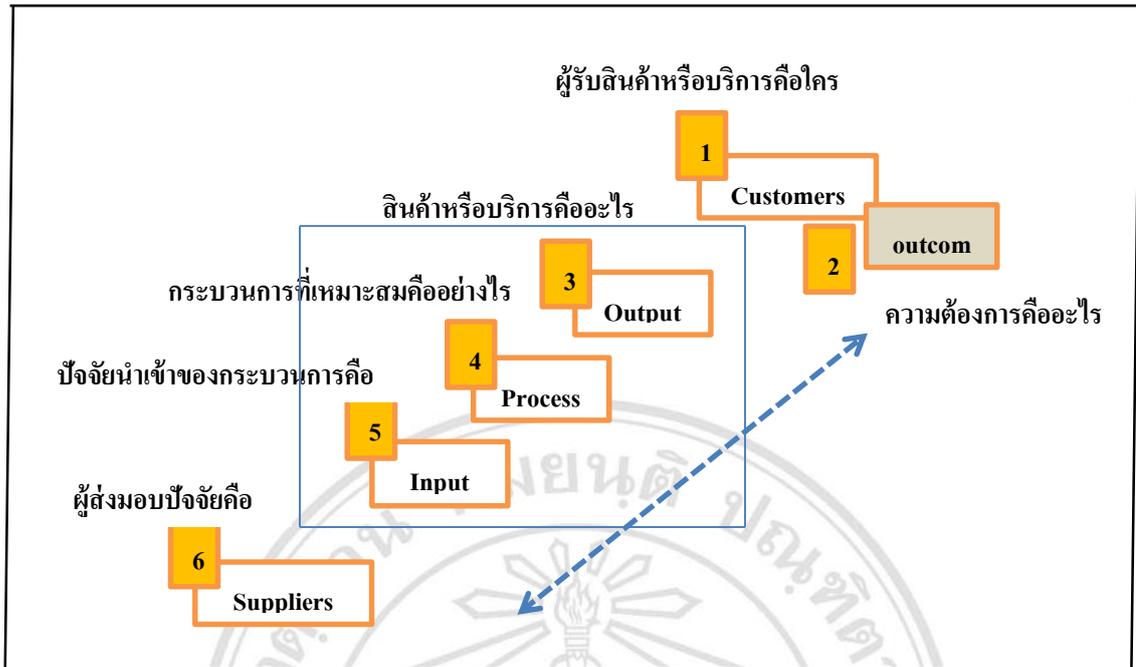
ที่มีกันในทุกระดับในองค์กร ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในกิจกรรมโครงสร้างพื้นฐานจะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

- 2.2 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ประกอบด้วยกิจกรรมการสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรม พัฒนา และกำหนดค่าตอบแทนทุกระดับของพนักงานอิทธิพลของการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีในทุกกิจกรรมของเครือข่ายการสร้างคุณค่า ต้นทุนทั้งหมดของการบริหารทรัพยากรไม่สามารถกำหนดในเชิงปริมาณได้ง่าย ๆ เนื่องจากปัญหามีความสลับซับซ้อน ซึ่งถือได้ว่าเป็นต้นทุนการหมุนเวียนเข้าออกของพนักงานและการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริการต้นทุนหลายประการจะเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว
- 2.3 การพัฒนาเทคโนโลยี (Technology) เทคโนโลยีเป็นกิจกรรมของการสร้างคุณค่าในองค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อกิจกรรม การพัฒนาผลิตภัณฑ์ และกระบวนการเพื่อให้เกิดคุณค่าในการจำหน่ายสินค้าและบริการไปยังลูกค้า
- 2.4 การจัดการทรัพยากร (Procurement) หมายถึง หน้าที่ในการผลิตซึ่งในเครือข่ายการสร้างคุณค่าในธุรกิจ ประกอบด้วย วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง และปัจจัยการผลิตอื่นๆ ซึ่งใช้ในกระบวนการผลิต ตลอดจนอุปสงค์ เครื่อง อาคาร ฯลฯ (GURU OF MANAGEMENT : MICHAEL E. PORTER : ระบบออนไลน์)

2.2 แนวคิด SIPOC MODEL

ศุภชัย เมื่องรัมย์ (มปป: ระบบออนไลน์) ได้กล่าวถึงหลักการของ SIPOC Model ไว้ว่า “SIPOC Model เป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ ของกระบวนการดำเนินงาน องค์กร ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำ ส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำ อย่างเป็นระบบ อันได้แก่ Supplier หรือ ผู้ส่งมอบ นำส่ง Input หรือ ปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำ Process หรือ กระบวนการงานเพื่อให้ได้ Output หรือ ผลผลิตในสินค้า บริการที่ตรงตามความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการ แล้วทำการส่งมอบให้ Customer และหรือ Stakeholder ผู้รับบริการ และ / หรือ ผู้ได้รับผลกระทบจากการบริการของเราต่อไป”

เมื่อนำเอาหลักการของ SIPOC Model มาพิจารณาการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงได้ดังนี้



ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิด SIPOC Model

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2557: 60

S = Supplier (ผู้ส่งมอบปัจจัย)

I = Input (ปัจจัยนำเข้า)

P = Process (กระบวนการที่เหมาะสม)

O = Output (สินค้าและบริการ)

C = Customer (ผู้รับบริการ)

จะเห็นได้ว่า SIPOC Model เป็นกรอบแนวคิดที่ใช้ในการพิจารณาว่า ใครคือผู้รับบริการ (Customer) ซึ่งจะพิจารณาว่าอะไรคือพันธกิจ ผลผลิตหรือบริการที่จะส่งมอบคืออะไร และผู้รับผลผลิตหรือบริการโดยตรงคือใคร เมื่อองค์กรสามารถระบุผู้รับบริการได้แล้วจะต้องค้นหาความต้องการ คาดหวังของผู้รับบริการ และนำไปสู่การออกแบบกระบวนการที่เหมาะสม รวมทั้งการคัดเลือกปัจจัยนำเข้าของกระบวนการนั้น ๆ ตลอดจนการเชื่อมโยงไปถึงผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้าด้วย (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2557: 60)

ดังนั้น กรอบแนวคิด SIPOC Model จึงนำมาใช้เพื่อศึกษาผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนจบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 ทฤษฎีองค์การ

ติน ประญาพฤทธิ (2553 : 93-97) ได้กล่าวถึงทฤษฎีองค์การของนักสังคมวิทยาและจิตวิทยา สังคมของ Katz และ Kahn ไว้ว่า ความจริงแล้วผลงานของแคตซ์และแคห์นเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับ ทฤษฎีระบบเปิด แต่เนื่องจาก orientation ของบุคคลทั้งสองเน้นหนักทางจิตวิทยาสังคม จึงได้นำมา รวมไว้ในทฤษฎีกลุ่มนี้ ซึ่งแคตซ์และแคห์นมองว่าองค์กรเป็นระบบเปิดที่เน้นความสัมพันธ์ระหว่าง โครงสร้างและภาวะสิ่งแวดล้อมนั้น จะต้องมีสิ่งที่ป้อนเข้าไปใน โครงสร้างอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตผล สิ่งหนึ่งสิ่งใดออกมา หากโครงสร้างปราศจากสิ่งที่ป้อนเข้าไป โครงสร้างนั้นก็จะมีชีวิตอยู่ไม่ได้ กล่าวอีก นัยหนึ่งว่าลักษณะ โดยทั่วไปของระบบเปิด มีดังนี้

1. ระบบเปิดจะต้องพยายามแสวงหาพลังงานหรือสิ่งที่ป้อนเข้าไปสู่ระบบ เช่น คน เงิน วัสดุ วิธีการจัดการ (importation of energy) มาใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะคง ไม่มีโครงสร้างทางสังคมใด ที่สามารถอยู่ได้ตามลำพังความสามารถของตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาพลังงานจากภายนอก
2. ระบบเปิดจะต้องมีกระบวนการที่จะแปลสิ่งที่ป้อนเข้าไปในระบบ ให้กลายเป็น ผลผลิตออกมา (throughout)
3. ระบบเปิดจะต้องมีผลผลิตออกมาจากระบบเพื่อ “ขาย” ให้กับสภาพแวดล้อม
4. ระบบเปิดจะต้องมีวงจร (cycles) นั่นก็คือ ผลผลิตที่ออกไปยังสิ่งแวดล้อมจะ ก่อให้เกิดพลังงานที่จะปฏิบัติงานตามวงจรใหม่อีกครั้งหนึ่ง
5. ระบบเปิดจะต้องคอยสำรวจให้พบว่ามีปัจจัยอะไรบางอย่าง ที่เป็นสาเหตุของความยุ่งเหยิง ที่เกิดขึ้นภายในระบบ (negative entropy) กฎของ negative entropy ระบุว่า การที่ ระบบจะสามารถมีชีวิตและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยไว้ได้นั้น จำเป็นจะต้อง แสวงหาพลังงานเข้ามาป้อนระบบให้มากกว่าที่จะใช้ในการแปลงสิ่งที่ป้อนเข้าไปให้ กลายเป็นผลผลิตออกมา
6. ระบบเปิดจะต้องมีข่าวสารสิ่งที่ป้อนเข้าไปในระบบ (information input) สิ่ง ที่ป้อนเข้าไปในระบบนี้ไม่จำกัดอยู่เฉพาะวัตถุที่จะใช้ในการผลิตเท่านั้น แต่ยังรวมไป ถึงข่าวสารอื่นใดที่จะช่วยให้ระบบได้ทราบถึงข้อมูลป้อนกลับ (เฉพาะอย่างยิ่ง

ข้อมูลป้อนกลับในทางลบ) เพื่อจะได้ใช้เป็นเครื่องประเมินสถานภาพของตนว่าดีหรือเลวอย่างไร ระบบที่ไม่ตระหนักถึงข้อมูลป้อนกลับจะทรุดโทรมและสิ้นสุดลงในที่สุด

7. ระบบเปิดจะต้องเผชิญกับสภาพปกติและสภาพแปรปรวน (steady state and homeostasis) ฉะนั้น จะต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับสภาพนั้น ๆ ให้ได้
8. ระบบเปิดจะต้องมีการแบ่งหน้าที่กันทำ และระบุว่าฝ่ายใดควรจะทำงานด้านใดไว้อย่างชัดเจน (differentiation and elaboration)
9. ระบบเปิดต่าง ๆ จะก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางอันเดียวกัน โดยมรรควิธีต่าง ๆ กัน (equipfinality)

นอกจากนี้ แคตซ์และแคห์น ยังได้กล่าวถึงภารกิจของระบบย่อยภายในไว้ 5 ระบบ (ย่อยด้วยกัน กล่าวคือ

1. ระบบย่อยที่เกี่ยวกับการผลิตหรือเกี่ยวกับเทคนิค ซึ่งเป็นเรื่องของการแปลงสภาพสิ่งที่ย้อนเข้าไปให้กลายเป็นผลผลิตออกมา (throughput)
2. ระบบย่อยสนับสนุนการผลิต เช่น การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันต่าง ๆ
3. ระบบย่อยทะนุบำรุงรักษา เช่น การมอบหมายบทบาทให้คนปฏิบัติงาน
4. ระบบย่อยการปรับตัว เมื่อมีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น และ
5. ระบบย่อยบริหาร ซึ่งเน้นการอำนวยความสะดวก การตัดสินใจขัดแย้ง การควบคุมระบบย่อยอื่น ๆ

จะเห็นได้ว่า ทฤษฎีระบบเปิดของแคตซ์และแคห์น มององค์การมนุษย์ที่เป็นระบบของข่าวสารและพลังงาน และเพื่อที่จะเข้าใจการปฏิบัติการภายในองค์การ ผู้ศึกษาจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และพลังงานระหว่างระบบนั้น ๆ กับภาวะสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ การที่องค์การจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น สมาชิกขององค์การจะต้องมีพฤติกรรมดังต่อไปนี้ (1) สมาชิกขององค์การจะต้องเข้าร่วมและคงอยู่ในองค์การ (2) สมาชิกขององค์การจะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายที่เชื่อถือได้ และ (3) สมาชิกในองค์การจะต้องเข้าร่วมแรงร่วมใจกันในการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ มากกว่าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นั่นก็คือ สมาชิกขององค์การไม่เพียงแต่จะทำตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น แต่ควรจะทำงาน “พิเศษ” นอกเหนือไปจากนั้นด้วย และการที่จะให้บรรลุเป้าหมายทั้งสามข้างต้นนั้น สมาชิกในองค์การจะต้องยอมปฏิบัติงานตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่องค์การได้ตั้งไว้ องค์การจะต้องให้ค่าตอบแทนที่ทำให้สมาชิก

มีความพึงพอใจ สมาชิกจะต้องแสดงความรู้สึกส่วนตัว (self-expression) ว่าตนชอบหรือไม่ชอบอะไรบ้าง และสมาชิกจะต้องยอมรับว่าวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นวัตถุประสงค์ของตนด้วย

ดังนั้น ทฤษฎีองค์การจึงเป็นการมององค์การมนุษย์ที่เกี่ยวกับกระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารและพลังงาน ซึ่งทำให้เข้าใจการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.4 ทฤษฎีความร่วมมือ

รศ.ดร.ผดิน ภู่อรุณ (2548 : 88-99) ได้กล่าวถึงพัฒนาการของทฤษฎีความร่วมมือระหว่างกันเริ่มจาก Herry Fayol ผู้ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นปรมาจารย์ทางการจัดการ ได้ให้ความเห็นในเรื่องนี้ว่า ความร่วมมือเป็นหนึ่งในห้าของหลักการจัดการที่สำคัญ โดยหมายถึงการประสานการทำงานของกิจกรรมระหว่างหน่วยงานภายในองค์การให้เป็นหนึ่งเดียว นอกจากนี้ Bleeker & Ernst นักทฤษฎีทางการจัดการองค์การที่ให้ความสำคัญอย่างมากโดยเฉพาะในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์การ ได้กล่าวสนับสนุนในเรื่องนี้ว่า การดำเนินงานนั้นทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการจำเป็นต้องให้ความร่วมมือระหว่างกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดขององค์การ

Michale E. Porter ได้แนะนำเพิ่มเติมในเรื่องนี้ว่า การพัฒนาความสามารถในการแข่งขันจำเป็นต้องมีการบูรณาการระหว่างกิจกรรมหลัก ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการขนส่งสินค้าทั้งในรูปแบบของสินค้าที่เป็นวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป การบริหารการตลาดและการขาย การให้บริการ และกิจกรรมสนับสนุน ซึ่งประกอบด้วยระบบสาธารณูปโภคขององค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาทางเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อ ซึ่งกรอบความคิดนี้เรียกว่า “ห่วงโซ่คุณค่า” (Value Chain) ที่เน้นความร่วมมือระหว่างกันภายในองค์การเป็นแกนหลัก ซึ่งส่งผลทำให้บริษัทสามารถพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถและรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันให้คงอยู่ตลอดไป แนวคิดดังกล่าวได้ถูกพัฒนาและนำมาประยุกต์ใช้ในการศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาความร่วมมือระหว่างกันของประเทศไทย คือ ภาครัฐ ภาคเอกชน และสมาคมธุรกิจ ในการช่วยสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับประเทศไทย

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.5.1 หลักในการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นสิ่งที่ต้องกระทำภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นการบริหารงบประมาณอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปตามยุทธศาสตร์ เป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ เป็นการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าแก่งานมากที่สุด การจัดหาจำเป็นต้องมีผู้ซื้อและผู้ขาย หรือผู้จ้างกับผู้รับจ้าง ผลประโยชน์จะตกอยู่กับทั้ง 2 ฝ่ายอย่างแน่นอน นั่นคือในที่สุดผู้ซื้อหรือผู้จ้างก็จะได้รับสิ่งของหรือพัสดุที่ตนต้องการเพื่อนำมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ก็จะได้รับค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินสำหรับสิ่งของหรือพัสดุที่ได้เสนอขาย อย่างไรก็ตามกระบวนการในการจัดหาพัสดุหรือที่เราเรียกกันว่า การจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการขั้นตอนที่มากมาย ทั้งมีความยุ่งยากซับซ้อน มีกำหนดเวลาในการดำเนินการที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ และมีเอกสารที่ต้องจัดทำอย่างเป็นขั้นตอน ตลอดจนมีข้อยกเว้นต่าง ๆ ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมาจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติการหรือการบริหารงานพัสดุ จะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนอกจากกฎ ระเบียบต่าง ๆ แล้วผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุยังต้องเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม อีกด้วย ทั้งนี้เนื่องจากการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุ เป็นการใช้จ่ายเงินของเจ้าของงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน มิใช่เป็นเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเพียงผู้แทนหรือผู้มีหน้าที่จัดหาแทนเจ้าของเงินเท่านั้น การกระทำการใด ๆ จึงต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อีกทั้งจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตามที่กำหนดเพื่อพร้อมตลอดเวลา สำหรับการตรวจสอบทั้งในเวลาที่เป็นปกติของการดำเนินงานและกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยหรือมีความไม่ปกติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นสิ่งสำคัญที่ผู้ดำเนินการด้านพัสดุจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีก็คือคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานพัสดุ

ปัจจุบันประเด็นเกี่ยวกับกระบวนการทัศน์ใหม่ในการจัดการปกครองและบริการของภาครัฐที่เอื้อต่อกระบวนการพัฒนาให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดก็คือ ธรรมาภิบาล (Good Governance) เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ทั่วทุกภาครัฐและเอกชน จะต้องสร้างหลักธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในการบริการเพื่อให้เป็นไปตามที่ธนาคารโลกเคยระบุไว้ กล่าวคือธรรมาภิบาลมีความสำคัญต่อการสร้างและธำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและเท่าเทียมกัน ในการบริหารงานจึงจำเป็นต้องยึดหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นที่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการ โดยอาศัยหลักความรับผิดชอบ

ภายในกรอบของกฎหมายที่ส่งเสริมการพัฒนาความโปร่งใส ชัดเจน สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ รวมทั้งการพิจารณาข้อมูลเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการตัดสินใจ

หลักธรรมาภิบาลจึงเป็นหลักในการช่วยเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับระบบการบริหารงานพัสดุหรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ที่มีความอ่อนไหวและความเสี่ยงต่อพฤติกรรมการทุจริตและการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่เกิดขึ้นในสังคมไทยในปัจจุบัน นอกจากนี้หลักธรรมาภิบาลยังเป็นองค์ประกอบสำคัญในการที่จะสร้างเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสำคัญรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มคุณค่าและมาตรฐานชีวิต มีความมุ่งมั่นปลอดภัยในอาชีพ

การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล จะต้องมีผู้ดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีคุณธรรม จริยธรรมติดตัวมาด้วย โดยได้เคยรับการอบรมด้านศีลธรรม มีความรับผิดชอบ มีประสบการณ์ ในการพบเห็นตัวอย่างที่ดี มีการตัดสินใจที่ดีที่เหมาะสม ก็จะทำให้เกิดความเข้าใจในจริยธรรม และสามารถปฏิบัติงานได้ตามธรรมาภิบาลที่ดี (นิศภาพรรณ คุวิเศษแสง ,2552 : 37-38)

2.5.2 หลักการของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างยิ่ง องค์กรที่มีการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพมักเป็นองค์กรที่สามารถลดต้นทุนการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นกัน ในทางตรงกันข้ามหากองค์กรใดขาดการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสและประสิทธิภาพได้แล้ว องค์กรนั้นก็มักจะประสบปัญหาการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า จ่ายมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น อันนำไปสู่ความสูญเสียงบประมาณและความสูญเสียทางโอกาส

หลายประเทศได้ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยธรรมาภิบาลประกอบด้วยหลัก 4 ประการ คือ

1. ซื่อสัตย์ (Integrity) ได้แก่ การประพฤติ ปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ตรงต่อความเป็นจริง เช่น ซื่อสัตย์ต่อองค์กร ต่อวิชาชีพ ต่อผู้เกี่ยวข้อง ไม่โกง ไม่ทุจริต คอร์รัปชัน ความซื่อสัตย์เป็นสิ่งที่สำคัญมาก
2. ความโปร่งใส (Transparency) ได้แก่ การเปิดเผยขั้นตอนกระบวนการในการจัดหา การเปิดเผยราคากลางในการประมูล การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เช่น เอกสารการประกาศประกวดราคา การประกาศผู้ชนะการประมูล

3. ตรวจสอบได้ (Accountability) ได้แก่ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดเป็นไปอย่างมีระบบครบขั้นตอน มีเอกสารประกอบในการดำเนินการ สามารถที่จะตรวจสอบและตรวจสอบได้ตลอดเวลา
4. ยุติธรรม (Justice) ได้แก่ การเปิดโอกาสให้มีผู้แข่งขันเสนอราคามากรายอย่างเป็นธรรม มีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาอย่างเที่ยงตรง หรือมี Specification ที่เหมาะสมไม่สูงจนเกินไปหรือต่ำจนเกินไปจนใช้งานไม่ได้ ไม่ลำเอียงเข้าข้างผู้หนึ่งผู้ใด ไม่เอาเปรียบผู้อื่นให้เดือดร้อน ไม่ก่อกวนแก่งทำลายผู้อื่น (นิติภาพธรรม คูวิเศษแสง ,2552 : 38-39)

2.5.3 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสังคมและตัวผู้ปฏิบัติทั้งในด้านบวกและด้านลบ เป็นการปฏิบัติงานที่นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้มีการกำหนดขึ้นแล้ว สังคมยังคาดหวังว่าจะต้องมีการดำเนินการอย่างมีจริยธรรมด้วย ทั้งในวิธีการและผู้ปฏิบัติการ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุจึงมีความเกี่ยวข้องกับจริยธรรมอย่างแยกไม่ออก ยิ่งความสลับซับซ้อนมีอยู่มากแทบจะทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การล่วงละเมิดจริยธรรมก็เกิดขึ้นได้มากเช่นกัน (นิติภาพธรรม คูวิเศษแสง ,2552 : 178)

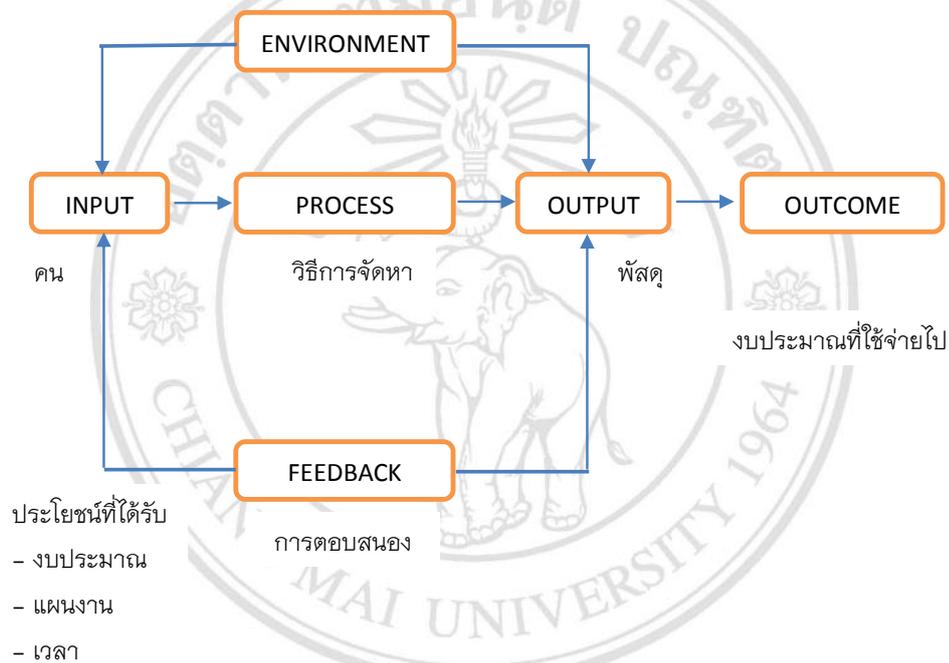
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่า การพัสดุมีความสำคัญในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐและเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. กำกับถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยกำกับถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามสมควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป (นิตยสารบรรณ คู่มือพิเศษ ,2552 : 188-189)

2.6 กระบวนการจัดหาพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุ มีกระบวนการขั้นตอนที่ซับซ้อนมากมายที่ต้องดำเนินการ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการที่อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ กฎหมาย มีการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามกระบวนการในการจัดหาแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการที่ต้องการ โดยต้องคำนึงถึงผลที่จะได้รับจากสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ด้วยว่ามีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้จ่ายไป คือ นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในราคาเหมาะสม ทันเวลาในการนำมาใช้ และการได้รับบริการหลังการขาย รวมถึงการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุหรือบริการนั้น ๆ ด้วย (ฉัตรภาพรรณ คุวิเศษแสง ,2552 : 105)

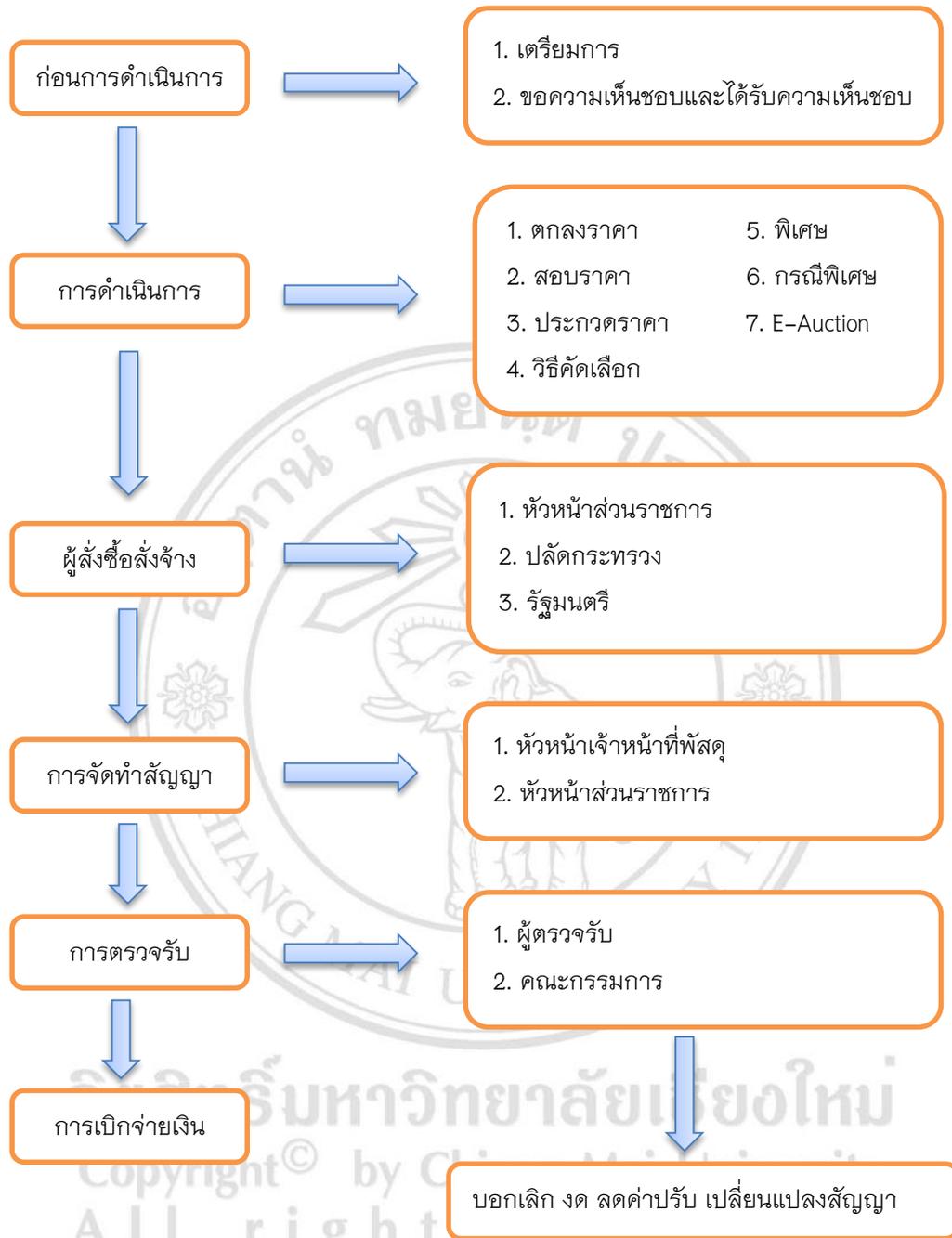


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 2.3 กระบวนการจัดหาพัสดุ

2.6.1 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ มีขั้นตอนในการดำเนินการตั้งแต่ก่อนการดำเนินการ ได้แก่ การวางแผน การเตรียมการ การขอความเห็นชอบให้ดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และขั้นตอนหลังการเซ็นสัญญาและส่งของ ตรวจรับถูกต้อง เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีด้วย (ฉัตรภาพรรณ คุวิเศษแสง ,2552 : 106-107)



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

2.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยงบประมาณ ระเบียบนี้เริ่มใช้เมื่อ พ.ศ. 2535 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2-2538, ฉบับที่ 3-2539, ฉบับที่ 4-2541, ฉบับที่ 5-2542, ฉบับที่ 6-2545 และฉบับที่ 7-2552 โดยกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2535 : 22-24)

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

วิธีตกลงราคา

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีสอบราคา

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

วิธีประกวดราคา

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

วิธีพิเศษ ได้แก่

การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- (5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยานพาหนะที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- (6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผล

วิธีกรณีพิเศษ

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ในการดำเนินงานด้านพัสดุของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น วิธีกรณีพิเศษ

2.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การจัดการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

โดยที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 วันที่ 6 ธันวาคม 2548 และวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ (ราชกิจจานุเบกษา ,2549 : 6-7)

2.9 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 กำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2551 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2-2552, ฉบับที่ 3-2557 โดยมีสาระสำคัญในการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

การบริหารพัสดุของทุกส่วนงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปรับให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้พร้อมดำเนินการจัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดหา และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ,2551 : 5-7)

1. คู่มีค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนงานมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้ 3 วิธีคือ

- (1) วิธีประกวดราคา
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีพิเศษ

วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท โดยการประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจเลือกวิธีประกวดราคาในกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 2,000,000 บาท ก็ได้

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดีหรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่เป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัย

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างโดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรอง

กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีพิเศษ

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคา และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือดำเนินการแล้วไม่ได้ผลดี

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วน หากจัดหาล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ฉ) พัสดุนการเรียนการสอนการวิจัย และการบริการสาธารณสุข ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยได้รับความงนทนลากรบริการหลังการขาย โดยให้ต่อรองราคาตามความเหมาะสม

(ช) พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ซ) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกลเครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(ฌ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ญ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- (ฎ) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรรยาโรจน์ สุทธนะ (2552) ศึกษาเรื่องห่วงโซ่คุณค่าด้านการบริการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษากระบวนการของห่วงโซ่คุณค่าด้านการบริการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง อำเภอสันฝักหวาน จังหวัดเชียงใหม่ และ 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคด้านการบริการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยศึกษาจากตำรา หนังสือเรื่อง Competitive Advantage ของ Michael E. Porter ข้อมูลที่เป็นเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับด้านการบริการสาธารณสุข ผลการสัมภาษณ์ประชากรที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริการสาธารณสุข และผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการสาธารณสุข ในเขตเทศบาลตำบลสันทรายหลวง

จากการศึกษากระบวนการห่วงโซ่คุณค่าด้านการบริการสาธารณสุข ผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการศึกษากระบวนการห่วงโซ่คุณค่าด้านการบริการสาธารณสุข ในกระบวนการย่อยด้านส่งเสริมสุขภาพชุมชน ซึ่งมีกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม คือตรวจสุขภาพประจำปี จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชน และฝึกอบรมให้ความรู้คำแนะนำการดูแลสุขภาพ ได้มีกิจกรรมสนับสนุนทั้ง 4 ด้าน ตามแนวคิดห่วงโซ่คุณค่า ได้แก่ กิจกรรมสนับสนุนด้านการจัดหา ด้านเทคโนโลยี ด้านทรัพยากรมนุษย์ และการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ที่สามารถสร้างคุณค่าในห่วงโซ่ของกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอน ซึ่งคุณค่าในห่วงโซ่แสดงให้เห็นในรูปของความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการสาธารณสุขของเทศบาล โดยพบว่าในทุก ๆ ขั้นตอนของกิจกรรมย่อยมีกิจกรรมสนับสนุนแตกต่างกันไป ในบางขั้นตอนก็มีกิจกรรมสนับสนุนครบทั้ง 4 ด้าน แต่บางขั้นตอนก็มีกิจกรรมสนับสนุนไม่ครบ 4 ด้าน ซึ่งส่งผลต่อการสร้างคุณค่าในห่วงโซ่ของกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอนแตกต่างกันไป รวมทั้งยังได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมย่อย ซึ่งพบว่าปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น คือกิจกรรมสนับสนุนที่หากมีการแก้ไข ปรับปรุงให้ดีขึ้นก็จะช่วยสร้างคุณค่าในห่วงโซ่ของกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอน

พนาไพร์ กุ่มสตวก (2554) ได้ศึกษาเรื่อง “ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการงานผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของ

กระบวนการของผู้สูงอายุเทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ รวมทั้งศึกษาถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของเทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ โดยศึกษาจากตำรา หนังสือเรื่อง Competitive Advantage ของ Michael E.Porter เพื่อใช้กำหนดกรอบแนวคิด และศึกษาเอกสารหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับการจัดบริการแก่ผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลสุเทพในการตอบสนองความพึงพอใจของผู้สูงอายุ และการบรรลุตามพันธกิจด้านผู้สูงอายุที่วางไว้

ซึ่งผลการศึกษาในส่วนของกระบวนการด้านผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เมื่อนำมาวิเคราะห์ถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า พบว่า กระบวนการสนับสนุนให้ผู้สูงอายุมารวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) เนื่องจากเป็นกระบวนการที่เป็นภารกิจตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลสุเทพ และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในการจัดสรรบริการเพื่อเสริมสร้างชีวิตความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้สูงอายุ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ให้ผู้สูงอายุได้รับบริการจากเทศบาลตำบลสุเทพอย่างทั่วถึงทุกด้าน จากการวิเคราะห์กระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก (Primary Activities) 5 กิจกรรม ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นประกอบด้วย 1) การออกแบบการให้บริการ คือการจัดกิจกรรมที่มีรูปแบบที่หลากหลายไม่ซ้ำซากจำเจ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง 2) การให้บริการแก่กลุ่มต่าง ๆ คือการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 3) การประเมินความจำเป็น คือการทำงานเป็นทีมของเจ้าหน้าที่ แลทีมงานมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการผู้สูงอายุ 4) การให้บริการคือการจัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจของผู้สูงอายุ 5) การทบทวนให้บริการ คือ การติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรม และมีกิจกรรมสนับสนุน 4 กิจกรรม ประกอบด้วย 1) การประกันคุณภาพ คือ การพัฒนารูปแบบของกิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับธรรมชาติของวัยผู้สูงอายุ, การเปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุได้ร่วมคิดรูปแบบของกิจกรรม, การจัดกิจกรรมที่ทำให้ผู้สูงอายุได้รับบริการอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานและเป็นไปตามความต้องการ และการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น 2) การพัฒนาเทคโนโลยี คือ การสื่อสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล, การใช้ระบบโทรศัพท์-โทรสารหรือระบบอินเทอร์เน็ตในการประสานการดำเนินงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและกลุ่มเป้าหมาย 3) การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ การสร้างความเข้าใจในบทบาทและเป้าหมายของการจัดกิจกรรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 4) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร คือ การจัดองค์กรและการบริหารในลักษณะที่เอื้อต่อการให้บริการผู้สูงอายุตามพันธกิจที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

จะเห็นว่าการสร้างคุณค่าให้กับงานด้านผู้สูงอายุต้องทำไปพร้อม ๆ กันทั้งหน่วยงาน และสามารถอธิบายได้ถึงคุณค่าที่ผู้สูงอายุจะได้รับจากการให้บริการก็ต้องเริ่มตั้งแต่การมอบหมายงานให้

สอดคล้องความสามารถหรือความถนัดของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ตลอดจนสร้างแรงกระตุ้นในกลุ่มของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความตระหนักและมีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์หลัก และพันธกิจของเทศบาลในงานด้านผู้สูงอายุ

เทอดธิดา ทิพย์รัตน์ (2555) ศึกษาเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทานของการดำเนินงานด้านการเงินภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำหรับการกำหนดแนวทางในการบริหารความเสี่ยง โดยทำการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินในอดีตร่วมกับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นข้อมูลในการระบุปัจจัยและการประเมินความเสี่ยง ในการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ผู้วิจัยใช้วิธีการระบุนการลำดับชั้นเชิงวิเคราะห์ และกระบวนการลำดับชั้นเชิงวิเคราะห์แบบพีชชีเพื่อกำหนดระดับคะแนนของแต่ละปัจจัย ทั้งกลุ่มปัจจัยหลักและกลุ่มปัจจัยรอง ซึ่งผลการวิเคราะห์ที่ได้ช่วยให้องค์กรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงและกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงด้านการเงิน โดยแนวทางจัดการความเสี่ยงที่สำคัญประกอบด้วย การจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบ/หลักเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน การพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศทางการเงิน ที่เชื่อมโยงระหว่างกองคลังกับหน่วยงานย่อยและการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

กรณัฐ แก้วโบราณ (2558) ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาวิเคราะห์การบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านการบริหารห่วงโซ่อุปสงค์ ห่วงโซ่อุปทาน ตามวงจรการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 8 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ 2) ด้านการกำหนดความต้องการ 3) ด้านการขอตั้งงบประมาณ 4) ด้านการวางแผนการจัดหา 5) ด้านการจัดหา 6) ด้านการแจกจ่ายและการควบคุม 7) ด้านการบำรุงรักษา 8) ด้านจำหน่าย ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านห่วงโซ่อุปสงค์ ได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ส่วนด้านห่วงโซ่อุปทาน ได้เน้นการวางแผนการจัดหาโดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุได้ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัดให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ใช้งบประมาณที่เหมาะสมในการจัดหาและมีความรวดเร็วในการ

เบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้บริการ ข้อเสนอแนะ ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้อบรมและศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบอยู่เสมอ มีการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลการกำหนดความต้องการร่วมทั้งมหาวิทยาลัยก่อนเสนอตั้งงบประมาณประจำปี ควรจัดหาเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินที่ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

2.11 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

งานวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) มาสร้างเป็นกรอบแนวคิด ในการวิเคราะห์และสร้างคุณค่าให้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ได้ดังนี้



ภาพที่ 2.5 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา