



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการ การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา

จ่านง หอมเจริญ

โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้
จากกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปี พ.ศ. 2562

สัญญาเลขที่ R11/2562

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการ การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา

จ่านง หอมเจริญ
วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี พ.ศ. 2562 ซึ่งได้รับความช่วยเหลืออนุเคราะห์ และความกรุณาจาก ดร.ศักดิ์ชาย จันทร์เรือง อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยที่ช่วยให้คำแนะนำในกระบวนการขั้นตอนวิธีต่างๆ ของการวิจัยจนเกิดความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณ นักวิชาการพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ในการสละเวลาเพื่อการเก็บรวบรวม ข้อมูลสำหรับการวิจัย รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย ที่ช่วยทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์มากขึ้นและสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จำนง หอมเจริญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย

1.1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของ
นักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) RISK ASSESSMENT ON THE GOVERNMENT
PROCUREMENT AND SUPPLIES MANAGEMENT
Act B.E. 2560 BY ELECTRONIC BIDDING OF
BURAPHA UNIVERSITY

1.2 ผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล นายจ๋านง หอมเจริญ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
หน่วยงาน วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
โทรศัพท์ 083-596-9293
E-mail jumnonng@go.buu.ac.th

1.3 งบประมาณ

ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย จากมหาวิทยาลัยบูรพา ประเภทงบประมาณ
เงินรายได้ จากกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา สัญญาเลขที่ R11/2562
ได้รับงบประมาณรวมทั้งสิ้น 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

1.4 ระยะเวลาดำเนินการวิจัย

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ปี
(ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563)

2. สรุปโครงการวิจัย

2.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในองค์กรเป็นหลักในการดำเนินงาน
ที่จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยเกิดขึ้นจากโอกาสหรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่จะส่งผล
กระทบให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเกิดการเบี่ยงเบน โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ
และโอกาสที่จะเกิด เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงเป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุมีผล
มีหลักการและหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอน การทำการประเมิน
ความเสี่ยงมาช่วยเสริมร่วมกับการทำงาน จะช่วยให้ภาระงานที่ปฏิบัติการ อยู่เป็นไปตามเป้าหมาย

ที่กำหนดไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร เป็นเรื่องส่วนรวมที่ทุกคนในองค์กรต้องเกี่ยวข้องตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงจนถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกคนที่ต้องพิจารณา วิเคราะห์ในเชิงลึก เชิงบูรณาการ และเชื่อมโยงกับการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน แผนปฏิบัติการ กิจกรรมขององค์กร ซึ่งการจัดการความเสี่ยงที่ดีจะเป็นการวัดความสามารถ และการดำเนินงานของบุคลากร ภายในองค์กร องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งในปัจจุบันการดำเนินงานมีการแข่งขันสูง เพื่อให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กร ในส่วนงานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การควบคุม งบประมาณ การเสียมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์ และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาซื้อพัสดุ (สำนักงานข้าราชการพลเรือน, 2551) เห็นได้ว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น มีปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะนำไปสู่เหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดปัญหา ในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เป็นการประมูลงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งสินค้าและบริการต่าง ๆ ด้วยการทำการประมูลราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้สนใจหรือมีคุณสมบัติตามเกณฑ์กำหนด สามารถเข้าร่วมการประมูลได้ตาม วันเวลาที่รัฐกำหนด (กรมบัญชีกลาง, 2562) เดิมได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ขึ้นใช้เองภายในมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อมา มีการยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับทั้งหมด และให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 โดยมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง 7 ฉบับ ที่ต้องใช้ควบคู่กัน การปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวหากผู้ปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุขาดความเข้าใจในตัวระเบียบ รวมทั้งปัจจัยต่างๆที่ส่งผลต่อ ความเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานในระดับสูง ที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานมาก อีกทั้งส่งผลกระทบโดยตรงต่อส่วนงาน และภาพรวมของการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการศึกษาการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อหาปัจจัยที่เป็นสาเหตุความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง และหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพ

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

1. เพื่อค้นหาความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ของนักวิชาการพัสดุ
2. เพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 ขอบเขตการวิจัย

2.3.1 กลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักวิชาการพัสดุ ที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนทั้งสิ้น 52 คน

2.3.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนทั้งสิ้น 52 คน โดยได้มาจากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบไม่อาศัยความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling)

2.3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสอบถาม มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามแนวคิดของ Modified Likert Scale 5 ระดับ สอบถามเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กระบวนการทำงาน ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงเดิม (ประกอบด้วยโอกาสเกิดและผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงปัจจุบัน ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (ประกอบด้วยโอกาสเกิดและผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม

2.4 วิธีการดำเนินการวิจัย

การศึกษามีกระบวนการตามระเบียบวิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) ในการศึกษาการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีกระบวนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์การวิจัย แบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การค้นหาความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ

1. การศึกษาทบทวนแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ERM, COSO งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างความเสี่ยงสำหรับนักวิชาการพัสดุ

2. การพัฒนาเครื่องมือลักษณะและจำนวนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณรายละเอียดดังนี้ เป็นแบบสอบถาม มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามแนวคิดของ Modified Likert Scale สอบถามเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กระบวนการทำงาน ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงเดิม (ประกอบด้วยโอกาสเกิด และผลกระทบ)

การจัดการความเสี่ยงปัจจุบัน ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (ประกอบด้วยโอกาสเกิดและผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม จำนวน 32 ข้อคำถาม มีตรวจสอบความตรงของเนื้อหา (Content Validity) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ได้แก่ 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์พรต ฉัตรภรณ์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร สาขาวิชาการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิระ บุญเนตร ตำแหน่งอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3) คุณกนกรัตน์ คล้ายทองคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อ ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา การใช้ภาษาและให้ข้อเสนอแนะแล้วนำมาหาค่าดัชนีความ สอดคล้อง (IOC) ได้ค่าความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60-1.00 โดยค่าความเที่ยง (Reliability) แบบสอดคล้องภายใน (Internal Consistency) โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ใช้เกณฑ์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient α) ค่าความเที่ยง มีค่าเท่ากับ .86 อยู่ในเกณฑ์ดีมาก สามารถนำไปใช้วนการเก็บข้อมูลได้

3. การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่าง คือ นักวิชาการพัสดุทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 52 คน การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) เป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากลักษณะของกลุ่มที่เลือกเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการวิจัย ต้องอาศัยความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องที่ ผู้วิจัยกำหนด จึงได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 52 คน จำแนกออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย บูรพา

3.1 ผู้วิจัยดำเนินการพิทักษ์สิทธิ์ของกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยทำการยื่นขอ การพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา และได้ผ่านการพิจารณา จาก คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา รับรองผลการพิจารณา ตาม (หมายเลขใบรับรองที่ 161/2562) ออกให้ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2562

3.2 ผู้วิจัยทำการติดต่อประสานงานเครือข่ายบุคคลที่รู้จัก หน่วยงานต่างๆภายใน สถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าของการขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในการช่วยกันดำเนินการตอบแบบสอบถาม จากนั้นได้เป็นผู้ที่สมัครใจ และมีความยินดีเข้าร่วมโครงการวิจัยในการทำแบบสอบถาม จำนวน 52 ชุด

3.3 วิธีการแจกแบบสอบถาม ผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามให้กับพนักงาน สนับสนุนวิชาการ ที่มีตำแหน่งงาน ได้แก่ นักวิชาการพัสดุสังกัดสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาค ตะวันออก จำนวน 52 คน เพื่อให้ได้แบบสอบถามตอบกลับจำนวน 52 ชุด

3.4 การเก็บแบบสอบถามกลับ ในกรณีที่สามารถทำการตอบแบบสอบถาม ได้ทันที ผู้วิจัยทำการรอเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองทันที เพื่อป้องกันข้อมูลเล็ดลอดไปยัง บุคคลภายนอกและเพื่อคุ้มครองความลับและความเป็นส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

3.5 การเก็บแบบสอบถามกลับ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งแบบสอบถามให้ผู้วิจัย ด้วยตนเอง โดยผู้วิจัยจะดำเนินการเตรียมซองพร้อมอุปกรณ์ปิดผนึกซองและนำซองส่งกลับมาให้กับ ผู้วิจัยได้ทันที โดยการส่งเอกสารจะมีการติดต่อกันระหว่างผู้ตอบแบบสอบถามตลอดเวลา

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ เป็นต้น
2. การประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงและผลกระทบ (เมธา สุวรรณสาร, 2555)

ระยะที่ 2 ถ่ายทอดความรู้ โดยจัดบรรยายให้ความรู้กับนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง แนวทางป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา

โดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก คุณนตยา จิรเศรษฐสิริ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ณ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2.5 ผลการวิจัย

การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากงานที่มีความเสี่ยงสูงก่อน ซึ่งเป็นไปตามแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง และข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากการเก็บข้อมูลการวิจัยจากนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา สรุปได้ดังนี้

1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ มีความเสี่ยงในระดับสูง มีโอกาสและผลกระทบในระดับสูง สรุปได้ว่า กระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการทำงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กับกฎระเบียบ ข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างมีทิศทางไปในทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ มีความเสี่ยงในระดับสูง มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง ผลกระทบในระดับสูง สรุปได้ว่า ผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งทราบดีว่าการปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงสูงเช่นกัน จึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้การทำงานในการกำกับดูแลของผู้บริหาร และมีการติดตามผลจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันโอกาสการเกิดปัญหาระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่จะส่งผลกระทบและความเสียหายต่อไป

3. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงในระดับสูง มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง ผลกระทบในระดับสูง สรุปได้ว่า กระบวนการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้ภาวะบีบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ในทางเดียวกันในภาวะบีบข้อบังคับดังกล่าวนั้นมีการกำหนดแนวทาง แผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน นักวิชาการพัสดุสามารถป้องกันโอกาสการเกิดความเสียหายได้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 1 โครงการ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายที่ทำให้นักวิชาการพัสดุและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ

4. ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน มีความเสี่ยงในระดับปานกลาง มีโอกาสและผลกระทบในระดับปานกลาง สรุปได้ว่า หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและแผนงานการตรวจสอบควบคุมภายในตามที่กำหนดในข้อบังคับ และกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแบ่งแยกหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน มีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ อีกทั้งยังมีการจัดฝึกอบรม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

5. ด้านการวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล มีความเสี่ยงในระดับปานกลาง มีโอกาสการเกิดและผลกระทบในระดับปานกลาง สรุปได้ว่า นักวิชาการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการปฏิบัติงาน และการรายงานผลอย่างรวดเร็ว สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ได้ทันที และเมื่อเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการ หน่วยงานสามารถจัดให้มีการแก้ไขได้ทันที่

6. ด้านวิธีการติดต่อสื่อสาร มีความเสี่ยงในระดับปานกลาง มีโอกาสการเกิดและผลกระทบในระดับปานกลาง สรุปได้ว่า นักวิชาการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการประสานงานและความร่วมมือ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างนักวิชาการพัสดุด้วยกัน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างทันเหตุการณ์ต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า การบริหารความเสี่ยงของกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ นั้นนักวิชาการพัสดุ ควรนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งปวง เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ ให้เกิดประสิทธิภาพแล้วคุ้มค่าสูงสุด อีกทั้งการบริหารจัดการพัสดุสมัยใหม่ จำเป็นต้องนำหลักการ วิธีการ กรอบแนวทางหรือแนวคิดทฤษฎีต่างๆ ทางด้านการบริหาร (คัสทีร์ ประเสริฐวาทิ, 2553) สอดคล้องกับ เฉลิมชัย อุทการ, (2562) พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม สอดคล้องกับ กานต์ธีรา พลະบุตร, (2562) กล่าวว่า กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง เป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์ที่มีความสำคัญในการดำเนินองค์กร เพราะเป็นกลยุทธ์ที่จะช่วยปรับเปลี่ยนผลิตภัณฑ์องค์กรได้ ในสถานะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และจะสามารถอยู่รอดได้ในอนาคต

2.6 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

2.6.1 ผลผลิต (Output)

1. นักวิชาการพัสดุจำนวน 52 คน เกิดความตระหนักและรับรู้ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง
2. ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

2.6.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1. นักวิชาการพัสดุ เป็นบุคคลที่สามารถถ่ายทอดข้อมูลให้กับผู้ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตระหนักและรับรู้ถึงปัจจัยเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน สามารถหาแนวทางในการบริหารจัดการ และควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.6.3 ผลกระทบ (Impact)

1. มหาวิทยาลัยบูรพา มีนักวิชาการพัสดุ ที่มีความตระหนักและรับรู้ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงที่มีประสิทธิภาพ

2.7 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรทำการศึกษากับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่ตำแหน่งงานนักวิชาการพัสดุ เนื่องจากบุคคลเหล่านั้นจัดเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายต่อตัวบุคคลและองค์กร และเพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ

3. การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ชื่อเรื่อง: การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยบูรพา

แหล่งตีพิมพ์: วารสารการบัญชีและการจัดการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ISSN: 1906-7933

ปี: 12

ฉบับที่: 3/2563

หน้า: 126-142

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อค้นหาความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ 2) เพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลการวิจัยโดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ นักวิชาการพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 52 คน ที่ทำงานในมหาวิทยาลัยบูรพา โดยได้มาจากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบไม่อาศัยความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM)

ผลการวิจัย พบว่า การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้

ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ พบว่า ขั้นตอนของกฎระเบียบ และข้อบังคับการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบ และข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง เอื้อให้การทำงานจนสำเร็จและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบข้อบังคับ มีโอกาสการเกิดผลกระทบ และความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง

ด้านผู้บริหาร และนักวิชาการพัสดุ พบว่า นักวิชาการพัสดุ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้าง และนักวิชาการพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ และผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบและข้อบังคับ มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง และผลกระทบอยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน พบว่า เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว มีโอกาสเกิดอยู่ในระดับสูง และผลกระทบอยู่ในระดับปานกลาง และระดับความเสี่ยงสูง

ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน พบว่า ในด้านนี้ไม่พบตัวแปรที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าด้านกิจกรรมควบคุมภายในสามารถควบคุมการทำงานได้

ด้านการวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล พบว่า ในด้านนี้ไม่พบตัวแปรที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่า การวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผลมีการทำงานอย่างเป็นระบบ

ด้านวิธีการติดต่อสื่อสาร พบว่า ในด้านนี้ไม่พบตัวแปรที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการติดต่อสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็น

ABSTRACT

The objectives of this research are 1) To find the risk from the procurement process of supplies analyst. 2) To find the risks protection from the procurement process by quantitative research. The research data was collected by questionnaires. The sample group used in this study is the supplies analyst consisting of 52 workers at Burapha University, using nonprobability sampling by purposive sampling. Risk Assessment from the procurement process used Enterprise Risk Management (ERM).

The research found that risk assessment from procurement process is at medium level as follow:

1. Regulations, regulatory procedure and operation regulation comply with procurement regulation. Regulatory flexibility and procurement regulations support the success of work, does not conflict with rules and regulations. There are high chance to impact and risk.

2. Management and supplies analyst, strict in following rules and regulations. procurement. In addition, they also have a great knowledge and understanding of procurement regulations. Executives tend to follow the plan with emphasis on regulations and regulations are at a medium level, the impact is high, the risk is high

3. The work process, when the procurement according to the rules, problems were found in the work. They will be reported to the executive. The work is strictly in accordance with the rules, regulations, procurement, reporting after the procurement process, which have a high chance of occurrence. At the same time, the impact is at a medium level and a high-risk level.

4. Internal control activities, in this area were no high-risk variables. It shows that the internal control activities can control the work.

5. Performance measurement, monitoring, and reporting found that in this area no High-risk variables. Performance measurement, monitoring and reporting are systematic.

6. The method of communication does not find high-risk variables, it shows that the communication of the workers is systematic.

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	ข
บทคัดย่อ.....	ฅ
ABSTRACT.....	ญ
สารบัญ.....	ฎ
สารบัญตาราง.....	ฐ
สารบัญภาพ.....	ฑ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
ตอนที่ 1 แนวคิดและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง.....	5
ตอนที่ 2 แนวคิดและเอกสารเกี่ยวกับความเสี่ยง.....	14
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	30
1 การศึกษาทบทวนแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
2 การพัฒนาเครื่องมือ.....	30
3 วิธีการสร้างเครื่องมือ.....	30
4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	32
5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	35
6 การถ่ายทอดความรู้.....	36

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	37
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	37
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้าง.....	40
ระยะการถ่ายทอดความรู้ แนวทางป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา.....	50
5 สรุปและอภิปรายผลการวิจัย.....	56
ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย.....	57
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	57
ผลผลิต (Output)/ ผลลัพธ์ (Outcome)/ ผลกระทบ (Impact).....	58
บรรณานุกรม.....	59
ภาคผนวก.....	60
ภาคผนวก ก เอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	60
ภาคผนวก ข รายงานสรุปการเงิน.....	69
ประวัติผู้วิจัย.....	71

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1-1	เกณฑ์ระดับความเสี่ยง.....	4
2-1	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง.....	21
2-2	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยตรวจรับ.....	22
4-1	ลักษณะข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (n=52).....	37
4-2	ค่าเฉลี่ยของการวิเคราะห์โอกาสเกิดและผลกระทบจากการประเมินความเสี่ยง จากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง (n = 52).....	40

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1-1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	3
2-1 เหตุแห่งความเสี่ยง.....	16
2-2 องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง.....	18
2-3 แผนผังประเมินความเสี่ยง.....	22
2-4 ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง.....	26
3-1 แผนผังการประเมินการเสี่ยง.....	32
3-2 ระดับความเสี่ยงและผลกระทบ.....	35
4-1 ผลการวิเคราะห์การประเมินระดับความเสี่ยง.....	46
4-2 แสดงผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการควบคุม.....	48

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในองค์กรเป็นหลักในการดำเนินงานที่จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยเกิดขึ้นจากโอกาสหรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ที่จะส่งผลกระทบต่อให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเกิดการเบี่ยงเบน โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงเป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุมีผล มีหลักการและหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอน การทำการประเมินความเสี่ยงมาช่วยเสริมร่วมกับการทำงาน จะช่วยให้ภาระงานที่ปฏิบัติการ อยู่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร เป็นเรื่องส่วนรวมที่ทุกคนในองค์กรต้องเกี่ยวข้องตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง จนถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกคนที่ต้องพิจารณา วิเคราะห์ในเชิงลึก เชิงบูรณาการ และเชื่อมโยงกับการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน แผนปฏิบัติการ กิจกรรมขององค์กร ซึ่งการจัดการความเสี่ยงที่ดีจะเป็นการวัดความสามารถ และการดำเนินงานของบุคลากร ภายในองค์กร องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งในปัจจุบันการดำเนินงานมีการแข่งขันสูง เพื่อให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กร ในส่วนงานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสียมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ ภาษี การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์ และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาซื้อพัสดุ (สำนักงานข้าราชการพลเรือน, 2551) เห็นได้จากหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น มีปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะนำไปสู่เหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดปัญหา ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เป็นการประมูลงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งสินค้าและบริการต่าง ๆ ด้วยการทำการประมูลราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สนใจหรือมีคุณสมบัติตามเกณฑ์กำหนด สามารถเข้าร่วมการประมูลได้ตาม วันเวลาที่รัฐกำหนด (กรมบัญชีกลาง, 2562) เดิมได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ขึ้นใช้เองภายในมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อมา มีการยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับทั้งหมด และให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 โดยมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง 7 ฉบับ ที่ต้องใช้ควบคู่กัน การปฏิบัติตามระเบียบ

ดังกล่าวหากผู้ปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุขาดความเข้าใจในตัวระเบียบ รวมทั้งปัจจัยต่างๆที่ส่งผลต่อ ความเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานในระดับสูง ที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาด ใน การปฏิบัติงานมาก อีกทั้งส่งผลกระทบต่อส่วนงาน และภาพรวมของการบริหารงานการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

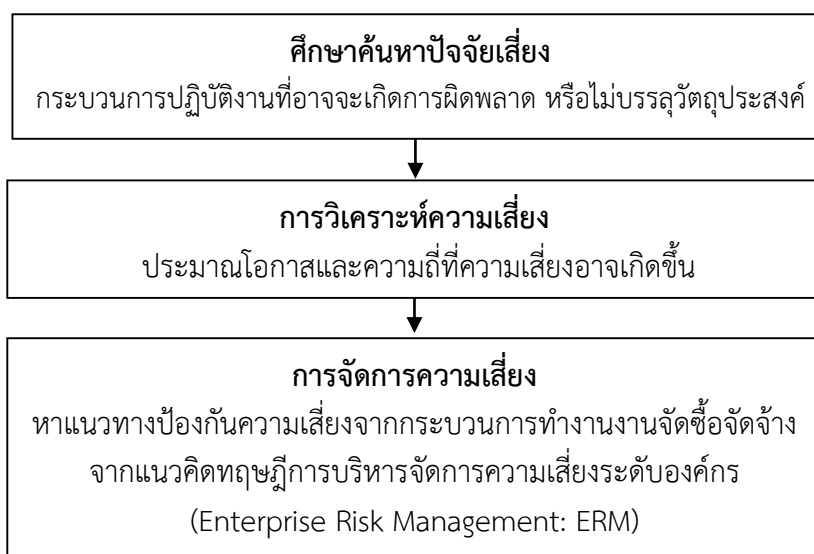
จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการศึกษาการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ด้วยวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อหาปัจจัยที่เป็น สาเหตุความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง และหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยง จากกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

1. เพื่อค้นหาความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ของนักวิชาการพัสดุ
2. เพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง

กรอบแนวคิดการวิจัย

ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ที่ สามารถประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการ ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความ เสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สามารถอธิบายดังนี้ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง จะขึ้นอยู่กับการบริหารความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ของนักวิชาการพัสดุ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเรื่องแนวคิด เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้ 1. แนวคิดและ เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง 2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) 3. การประเมินความเสี่ยงจาก กระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง (Risk Assessment) และ 4. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ องค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) ดังภาพกรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1-1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากร

ประชากร คือ นักวิชาการพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 52 คน สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ นักวิชาการพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 52 คน ที่ทำงานในมหาวิทยาลัยบูรพา โดยได้มาจากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบ (Nonprobability sampling) โดยวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยพิจารณาจากตำแหน่งงานของผู้เข้าร่วมวิจัยจะต้องเป็นนักวิชาการพัสดุ ความความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ตัวแปรที่ศึกษา ประกอบด้วย

1. ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) จากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สามารถอธิบายดังนี้

3. โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

4. ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

5. ระดับความเสี่ยงแสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) แสดงเกณฑ์ระดับความเสี่ยง ได้ดังตาราง

ตารางที่ 1 เกณฑ์ระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
สูงมาก	20-25	ความเสี่ยงที่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะต้องบริหารความเสี่ยงทันที (ตัวอย่าง ความเสี่ยง D ระดับคะแนนความเสี่ยงเท่ากับ 20)
สูง	10-19	ความเสี่ยงที่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะต้องบริหารความเสี่ยงทันที (ตัวอย่าง ความเสี่ยง C ระดับคะแนนความเสี่ยงเท่ากับ 16)
ปานกลาง	4-9	ความเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังซึ่งจะต้องบริหารความเสี่ยงโดยให้ความสนใจเฝ้าระวัง (ตัวอย่าง ความเสี่ยง B ระดับคะแนนความเสี่ยงเท่ากับ 9)
ต่ำ	1-3	ความเสี่ยงที่ใช้วิธีควบคุมปกติไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม(ตัวอย่าง ความเสี่ยง A ระดับคะแนน ความเสี่ยงเท่ากับ 3)

3. การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) เป็นกระบวนการที่บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือยอมรับได้เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุในวัตถุประสงค์ที่ต้องการตามกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพาดีขึ้น
2. ผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพาที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตระหนักและรับรู้ถึงปัจจัยเสี่ยงจากกระบวนการทำงานและสามารถหาแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. นักวิชาการพัสดุจำนวน 52 คน เกิดความตระหนักและรับรู้ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการบริหารความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเรื่องแนวคิด เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปรายละเอียดได้

ตอนที่ 1 แนวคิดและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

ตอนที่ 2 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวกับความเสี่ยง

แนวคิดและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจัยที่สำคัญ ๆ ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของภาครัฐหรือเอกชน จะประสบความสำเร็จ มีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการบริหาร (Management) การบริหารราชการของไทย ในส่วนของการบริหารงานบุคคล ได้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ แนวทางการกำหนดในด้านการบริหารงบประมาณ หรือการเงินมีกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกรอบ ในส่วนของการบริหารพัสดุนั้น จะมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการบริหาร

1. ความหมายงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมายพัสดุนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้หลายท่านสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

พลสุข สังข์รุ่ง (2541 อ้างถึงใน คัสกีร์ ประเสริฐวาที, 2553, หน้า 6) ได้อธิบายความหมายของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยทั่วไป พักตร์ หมายถึง สิ่งของ วัสดุ สำหรับการก่อสร้างและของใช้เบ็ดเตล็ด รวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปด้วย ครุภัณฑ์ หมายถึง ของซึ่งโดยทั่วไปแล้วมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ในบางแห่งอาจตีความหมายว่า ครุภัณฑ์ จะต้องเป็นของใช้ที่สามารถทำงานได้ด้วยตนเอง และมีราคาสูง ตัวอย่างครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร รถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

ทองหล่อ เดชไทย (2543 อ้างถึงใน คัสกีร์ ประเสริฐวาที, 2553, หน้า 6) ได้อธิบายความหมายของพัสดุว่า หมายถึง สิ่งที่เป็นทั้งปวงที่จัดหาไว้ในหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท ด้วยการพิจารณาอายุการใช้งานเป็นหลัก คือประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์หมายถึง เครื่องใช้และสิ่งของต่าง ๆ ที่มีอายุการใช้งานนาน มีความคงทนถาวร และส่วนใหญ่ของสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่มีอายุการใช้งานสั้นและมีราคาถูกเมื่อเทียบราคาต่อหน่วย

จรัส บรรจงสัตย์ (2544 อ้างถึงใน คัสกีร์ ประเสริฐวาที, 2553, หน้า 7) อธิบายความหมายของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การพัสดุหมายความว่า

การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถแยกประเภทพัสดุตามวิธีงบประมาณ เพราะการบริหารพัสดุส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงบประมาณ แยกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. **วัสดุ** ได้แก่ สิ่งของซึ่งมีสภาพเมื่อใช้สิ้นเปลืองหมดไป แบ่งได้ดังนี้
 - 1.1 วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึก ยางลบ
 - 1.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น พิวส์ หลอดไฟฟ้า
 - 1.3 วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น ถ้วย จาน ถาด
 - 1.4 วัสดุก่อสร้าง เช่น ตะปู จอบ สี
 - 1.5 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยางรถยนต์ แบตเตอรี่
 - 1.6 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมัน
 - 1.7 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์
 - 1.8 วัสดุการเกษตร เช่น อาหารสัตว์ ปุ๋ย
 - 1.9 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น แผ่นป้าย
2. **ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน แบ่งเป็นรายการดังนี้
 - 2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 2.2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องขยายเสียง ลำโพง
 - 2.3 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น จักรเย็บผ้า เครื่องซักผ้า
 - 2.4 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะเหล็ก
 - 2.5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง เรือยนต์
 - 2.6 ครุภัณฑ์โรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เตอบ
 - 2.7 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น กล้องจุลทรรศน์
 - 2.8 ครุภัณฑ์การเกษตร เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องสูบน้ำ
 - 2.9 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง
 - 2.10 ครุภัณฑ์กีฬา เช่น เบาะยูโด จักรยาน
 - 2.11 ครุภัณฑ์สนาม เช่น เต้นท์ เครื่องส่องทางไกล

3. **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ได้แก่ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งที่ติดกับที่ดิน เช่น โรงสี อาคารพาณิชย์ รั้วคอนกรีต

วรรณะวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2547 อ้างถึงใน คัสกีย์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 8) ได้อธิบายความหมายของพัสดุว่า หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนถึง เครื่องจักร เครื่องยนต์ วัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร

จากความหมายของพัสดุข้างต้น สรุปได้ว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยทั่ว ๆ ไป

2. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้หลายท่านสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วิชา จันทรจิราวุฒิกุล (2542 อ้างถึงใน ศัสกริ์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 8) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ จำเป็นต้องนำหลักการ วิธีการ กรอบแนวทางหรือแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ทางด้านการบริหารที่ได้ปรับปรุงพัฒนาให้เป็นสากลและเป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าทันสมัย โดยนำมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการบริหารงานพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ฝ่าย กอง สำนักงานและองค์การ ให้สอดคล้องกับสภาพการและสถานการณ์ในการดำเนินงานการบริหาร ซึ่งกลไกหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ เช่น องค์การ การจัดการองค์การ การบริหาร การวางแผน การกำกับติดตาม และประเมินผลขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ การมองภาพรวมในกระบวนการบริหารของผู้บริหารระดับสูงจะให้ความสำคัญเน้นภาพรวม การบริหารงานพัสดุ ให้กว้างไกล สูง และลึก ได้มากน้อยเพียงใดอีกประการหนึ่ง ศักยภาพในกระบวนการบริหารงานพัสดุนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือทรัพยากรบุคคลเป็นสำคัญซึ่งทรัพยากรบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรด้านอื่น ๆ ด้วย

จรัส บรรจงสัจย์ (2544 อ้างถึงใน ศัสกริ์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 8) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า หมายถึง การนำเอาความรู้และวิธีการด้านการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของส่วนงาน และสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานลุล่วงตามเป้าหมาย การบริหารพัสดุเป็นระบบงานอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญ และจำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ประสบผลสำเร็จ

วิศเวศ ไพโรจน์ (2551 อ้างถึงใน ศัสกริ์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนั้นมาก

ภัทราวดี จันทวรรณ (2553 อ้างถึงใน ศัสกริ์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า หมายถึง แบบแผน ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จากความหมายของการบริหารพัสดุดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุหรือดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับของใช้ทั้งปวง เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายโดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

ปัจจัยที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบความสำเร็จ ได้แก่ 4M อันประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการบริหาร (Management) ปัจจัยด้านวัสดุก็คือ พัดุดนั่นเอง ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่สามของการบริหารธุรกิจ มนุษย์รู้จักคำว่าพัดุดมาตั้งแต่เกิดและพยายาม

ที่จะคิดค้นวิธีที่จะหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณที่ต้องการ ในคุณภาพที่ต้องการ เวลาที่ต้องการและสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2547 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 9)

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ธุรกิจแต่ละแห่งซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงเริ่มได้รับความสนใจตั้งแต่ ค.ศ. 1830 เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2547)

การบริหารงานพัสดุถือได้ว่าเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทในการใช้ทรัพยากรบริหารอย่างประหยัด และคุ้มค่า (เพ็ญศรี แสงวานินทร์, 2551 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 9) การบริหารงานต่าง ๆ ในองค์กรหรือหน่วยงานจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารพัสดุจึงเป็นงานที่มีลักษณะกว้างขวางเกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภท ทุกระดับและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานราชการทุกสาขาและเป็นหลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้าง และบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ (ปิยะพร ศรีวิไล, 2551 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 10) หน่วยงาน โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการซื้อ จัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ คิดเป็นจำนวนหมื่นจำนวนแสนล้านบาท ถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้น การจัดซื้อจึงมีผลกระทบต่อการผลิต การจำหน่ายต่อเศรษฐกิจและสังคม โดยรวมในหลาย ๆ ด้านขอบเขตของการบริหารพัสดุ จึงเป็นการดำเนินการโดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารจัดการประสิทธิภาพ (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2547 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 10)

ขอบเขตการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะกว้างขวางเกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภท ทุกระดับ ทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานรัฐบาลจะมีการจัดซื้อจัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ คิดเป็นจำนวนหมื่นจำนวนแสนล้านบาท ถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้นการจัดซื้อ จึงมีผลกระทบต่อการผลิต การจำหน่ายเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวมในหลาย ๆ ด้านขอบเขตของการบริหารพัสดุจึงเป็นการดำเนินการโดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารมาจัดการประสิทธิภาพ (สนอง สุวรรณวงศ์, 2538 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 10) ขอบเขตของการบริหารพัสดุโดยทั่วไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คือการมุ่งการประหยัด ประโยชน์ ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ดังมีรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ คือ

การจัดหา (Procurement)

โบเวอร์ (Bowers, 1987) กล่าวว่า “การจัดหา” เป็นคำที่ใช้ในวงราชการ ส่วนวงการธุรกิจมักใช้คำว่า “การจัดซื้อ” (Purchasing) การจัดหาเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการ เริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติดำเนินการจัดหาและวิธีทำสัญญาหรือข้อผูกพัน ตรวจสอบของและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม ใน

ปริมาณที่เหมาะสมจากแหล่งที่เหมาะสม โดยการนำส่งยังสถานที่ที่เหมาะสม และในราคาที่เหมาะสม (Lee & Dobler, 1977) โดยที่ (สงวนศรี วรธนะภูมิ, 2539; พลจรรย์ นามวัฒน์, 2533 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 10) ได้กำหนดเป้าหมายของการจัดหาพัสดุที่ดี คือ จัดหาให้ได้ของ ที่ต้องการใช้คุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดและ เบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณ จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดหาพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ วัสดุและบริการต่าง ๆ โดยถูกต้องตามกฎหมายหรือโดยวิธีการตามที่กฎหมาย บัญญัติไว้ อย่างไรก็ตาม (วินิจ วีรยางกูร, 2539 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 11) ให้ ความเห็นเพิ่มเติมว่า การจัดหาที่มีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ เพราะจะรวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

ประเภทของการจัดหา

1. การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มี คุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ต้องและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เช่น ที่ดิน สถานที่ เพื่อใช้ในกิจกรรม
3. การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปใช้งานอื่น
4. การขอยืม ซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น
5. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงานและจ้างเหมาต่าง ๆ
6. การทำการผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเองซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น ผลิต ของถูกกว่าซื้อหรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น
7. การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชนและอื่นๆ แล้วแต่กรณี

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายจัดซื้อที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบ มักจะทำการ คาดคะเนความต้องการของผู้ใช้พัสดุนั้นได้ โดยมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริง ผลจากการ คาดคะเนดังกล่าวจะทำให้การจัดซื้อพัสดุในแต่ละครั้งสอดคล้องกับการใช้งานจริง เป็นการลดปัญหา ในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพัสดุขาดมือและลดปัญหาในการจัดซื้อในลักษณะฉุกเฉินนอกจากนั้น ฝ่ายจัดซื้อจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุด้วยเพื่อป้องกันปัญหาพัสดุขาดมือ (กมล เดชศิริ, 2551 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 20) เมื่อรับรู้ปัญหาแล้ว ขั้นตอนมา คือให้ทุกฝ่ายรู้อย่างถูกต้องตรงกันว่า “สิ่งที่ต้องการคืออะไร?” การตีความความต้องการให้ถูกต้อง จำเป็นที่ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบเพราะหากทำการจัดซื้อมาแล้วไม่ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งในด้านงบประมาณและเวลา ดังนั้น หากไม่ ชัดเจนว่าสิ่งที่ต้องการคืออะไร ฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายที่มีความต้องการเพื่อป้องกัน ปัญหาดังกล่าว

ปัจจัยที่ควรคำนึงในการจัดซื้อพัสดุ ในการจัดซื้อพัสดุควรคำนึงถึงปัจจัยอย่างน้อย 3 ปัจจัย คือ

1. ปริมาณที่ต้องการ ปริมาณพัสดุที่ต้องการจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ นั่นคือ หากมีความต้องการจำนวนน้อยก็อาจจัดซื้อพัสดุที่เป็นคุณลักษณะมาตรฐานที่สามารถจัดซื้อได้ทั่วไป แต่หากต้องการจัดซื้อจำนวนมากก็จะได้ประโยชน์จากการประหยัดอันเกิดจากปริมาณที่มากพอ (Economy of Scale) ตลอดจนพิจารณาคุณภาพควบคู่ไปด้วย
2. ราคาที่ต้องการ การกำหนดราคาพัสดุที่เหมาะสม เป็นการแสดงถึงคุณค่าทางเศรษฐกิจ ที่ผู้ซื้อประสงค์จะจ่ายให้การซื้อในราคาสูงย่อมจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูงตามไปด้วย
3. คุณลักษณะการใช้งาน คุณลักษณะที่กำหนดจะเกี่ยวพันกับหน้าที่ (Functional Specification) และลักษณะการใช้งานของพัสดุนั้น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่สำคัญ เพราะจะต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการหรือความมุ่งหมายของตัวพัสดุที่จะนำไปใช้งาน

ขั้นตอนการพิจารณาวิธีการจัดซื้อ การพิจารณาวิธีการจัดซื้อ จะเป็นการตกลงราคา สอบราคา ประกวราคาวิธีพิเศษ เป็นต้น โดยต้องอิงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การเลือกแหล่งขาย (Selection of Source) เกณฑ์ในการเลือกแหล่งขายขึ้นอยู่กับว่าฝ่ายจัดซื้อสิ่งของดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอหรือซื้อเป็นครั้งคราว ในกรณีแรกอาจมีแหล่งขายที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อเนื่องจากมีการจัดซื้อมาแล้วในอดีตอย่างต่อเนื่อง การจะเลือกแหล่งขายอื่น ในการจัดซื้อจำเป็นต้องนำราคามาเปรียบเทียบกันหรืออาจแบ่งซื้อไปยังแหล่งขายอื่น เพื่อเป็นการประกันความปลอดภัยหรือลดความเสี่ยงในการส่งของไม่ทัน เป็นต้น ถ้าเป็นการซื้อสิ่งของที่ไม่ได้ซื้อสม่ำเสมอ การเลือกแหล่งขายอาจทำการปรึกษาแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จัดทำรายชื่อผู้ขายจากแฟ้มแคตตาล็อก นิตยสารทางการค้า หรือข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้พัสดุชนิดนั้น หลังจากนั้นอาจมีการสำรวจที่แหล่งขาย หรือเรียกหาข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานขายพัสดุของแหล่งนั้น ๆ

สำหรับในหน่วยงานภาครัฐ ส่วนใหญ่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการประกวดราคา หรือสอบราคา ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดอาจไม่ใช่แหล่งขายที่ดีที่สุดเสมอไป ดังนั้น จึงต้องมีการประเมินผู้ขายโดยการสืบหาประวัติและพิจารณาให้รอบคอบว่ามีความสามารถในการดำเนินการจัดหาได้ดีเพียงไร มีความมั่นคงทางการเงินหรือไม่ คุณภาพของสินค้าเป็นอย่างไร ตลอดจนการบริการหลังการขายและที่สำคัญคือ ราคาของสินค้า มิฉะนั้นอาจจะก่อให้เกิดความล้มเหลวในการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้

กล่าวได้ว่า ราคาเป็นปัจจัยสำคัญต่อการเลือกซื้อสินค้า แม้ว่าฝ่ายจัดซื้อบางแห่งจะทำการสั่งซื้อโดยมิได้กำหนดราคาไว้ก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติแล้วส่วนใหญ่มักต้องมีการกำหนดราคาไว้ในใบสั่งซื้อ ทั้งนี้เพราะราคาเป็นข้อตกลงที่จำเป็นและสำคัญในสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายต้องผูกมัดกันทางกฎหมาย

2. วิธีสืบราคาอาจทำได้โดยการพิจารณาจากฐานข้อมูลการจัดซื้อที่เคยสั่งซื้อมาในอดีต ใบเสนอราคาหรือแคตตาล็อกของพัสดุนั้น ๆ รายการแจ้งราคาและตารางส่วนลดของผู้ประกอบการ

ต่าง ๆ ฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องรวบรวมและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้หากเป็นการจัดซื้อพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมีการจัดซื้อจำนวนมากวิธีการต่อรองกับผู้ขายก็จะทำให้ได้ราคาที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ในการจัดซื้อพัสดุจะดำเนินการประกวดราคา ผลของการประกวดราคาจะถือเป็นข้อยุติในการกำหนดราคา วิธีดังกล่าวถ้าจะพิจารณาในแง่ของการแข่งขันกันระหว่างผู้เสนอขายสินค้าอย่างยุติธรรมและเป็นไปโดยเปิดเผยแล้ว นับว่าเป็นวิธีที่ดีมาก แต่วิธีนี้มีจุดอ่อนตรงที่สิ้นเปลืองเวลามาก ตั้งแต่การประกาศประกวดราคา การเสนอราคา และการต่อรองราคา

โดยสรุปในขั้นตอนนี้ ฝ่ายจัดซื้อก็จะสามารถคัดเลือกแหล่งขายหรือผู้ขายที่เหมาะสมที่สุดเพื่อดำเนินการในขั้นตอนออกคำสั่งซื้อต่อไป

1. การออกคำสั่งซื้อ (Placing the Order) การออกคำสั่งซื้อเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อ คำสั่งซื้อทุกครั้งควรเป็นลายลักษณ์อักษรและโดยปกติผู้มีอำนาจลงนามออกใบสั่งซื้อเพื่อผูกพันเงินค่าสินค้าระหว่างองค์กรกับผู้ขายจะเป็นบุคคลที่ได้รับการมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กรสำหรับรูปแบบใบสั่งซื้อจะเป็นฝ่ายกำหนดส่วนในภาครัฐรูปแบบใบสั่งซื้อจะเป็นในลักษณะการทำสัญญาซื้อขาย

2. การติดตามการสั่งซื้อ (Follow-up of the Order) โดยปกติเป็นหน้าที่ของผู้ออกคำสั่งซื้อ การติดตามผลเป็นการทำให้ผู้ขายทำตามสัญญาที่ให้ไว้ในการส่งมอบของฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ขายอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะมีการส่งมอบของตามวันและเวลาที่กำหนด โดยทั่วไปแล้วจะใช้วิธีการติดตามผลก็ต่อเมื่อ มีต้นทุนหรือความเสี่ยงอันเกิดจากการส่งของล่าช้า

3. การตรวจสอบใบส่งของและตรวจรับพัสดุ (Checking Invoice and Supplier) ฝ่ายจัดซื้อควรตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบใบส่งของในขั้นต้น (ก่อนที่จะส่งมอบให้ฝ่ายบัญชี) เนื่องจากหากเกิดข้อผิดพลาดจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อที่จะต้องติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง การตรวจสอบใบส่งของมิใช่ตรวจสอบเพียงยอดรวมเท่านั้น แต่จะต้องตรวจสอบความสอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อด้วยว่ามีปริมาณ คุณภาพ ตามที่กำหนดหรือไม่ และที่จะลืมไม่ได้คือ การบันทึกและเก็บเอกสารงานเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายจัดซื้อ การเก็บเอกสารจะต้องมีการจัดเก็บที่เป็นระบบ (ในรูปทะเบียน บัญชีคุม รหัส พัสดุ) และหยิบใช้ได้สะดวก เพราะหากมีการจัดซื้อครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อทุกคนจะต้องใช้เอกสารดังกล่าวเป็นแนวทางในการเลือกแหล่งซื้อและเจรจากับผู้ขายด้วย

4. การแจกจ่ายพัสดุ (Distribution of Supplier) เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ฝ่ายจัดซื้อก็จะคัดแยกประเภทพัสดุ จัดเก็บรักษาพัสดุ บรรจุหีบห่อเพื่อแจกจ่ายส่งไปให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุต่อไป

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) การติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะครอบคลุมทั้งด้านผู้ขายคือ ประเมินผล ด้านการขนส่ง คุณภาพ การบริการหลังการขาย เป็นต้น ประเมินผลด้านผู้ซื้อ คือ กรณีการเบิกจ่ายความพอใจของผู้ใช้งาน การบำรุงรักษาตลอดจนความถูกต้องตามระเบียบ เป็นต้น รวมทั้งการรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขายเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำให้เกิดขึ้น การไว้นใจเชื่อซึ่งกันและกันตลอดจน

มีความมั่นใจต่อกันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการจัดซื้อต่อไปในวันข้างหน้าทั้งในด้านราคาจัดซื้อที่ต่ำกว่า ความสะดวกในการเจรจาและประหยัดเวลาในการจัดซื้อ อนึ่งการติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างควรจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาด้วย

หลักการบริหารพัสดุที่ดี

หลักการบริหารพัสดุที่ดี ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และจะต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น การบริหารพัสดุที่ดีควรจะต้องมีองค์ประกอบอยู่ด้วยกัน 2 ด้านคือ (กมล เดชศิริ, 2551 อ้างถึงใน ศัสภีร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 23)

1. ด้านพัสดุประกอบด้วย
 - 1.1 คุณภาพของพัสดุ
 - 1.2 มีปริมาณที่ถูกต้อง
 - 1.3 การส่งของตรงเวลาที่กำหนด
 - 1.4 ราคาพัสดุมีความเหมาะสม
 - 1.5 คุณสมบัติผู้ประกอบการ
2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ประกอบด้วย
 - 2.1 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความโปร่งใส
 - 2.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความเป็นธรรม

ปัญหาการบริหารพัสดุ

งานพัสดุแม้จะมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานองค์กร ซึ่งรัฐบาลสนับสนุนจัดสรรงบประมาณค่าพัสดุนหน่วยงานต่าง ๆ แต่ในทางปฏิบัติพบว่า การบริหารงานพัสดวยังมีปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย ที่เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ที่สุดทำให้ข้าราชการขาดวินัยเสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่นคงรักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่ประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้ ปัญหาและอุปสรรคงานพัสดุที่สำคัญดังนี้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุ โดยทั่วไปซึ่งประมวลจากข้อเขียนของ (อุดม สุขโชติ, 2513; กมล เดชศิริ, 2551 อ้างถึงใน ศัสภีร์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 23)

1. ไม่ใช่การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช่การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้วการซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่คำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

3. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อนั้นมีอยู่เพียงแบบเดียว คือ สัญญาแบบคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็จะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

4. ในการประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำและมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุด เป็นเกณฑ์นี้นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายที่เรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาอาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

5. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวเป็นเวลานานหรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

6. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ซ่อมแซมแก้ไขได้ จึงเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ หรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาและแบบป้องกันไว้ก่อนซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

7. พัดลุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกทั่วไปยังดูใหม่อยู่แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปลະละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเดินเครื่องเสียชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โตทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

8. การซ่อมแซมที่ล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรกรหลายขั้นตอนทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

9. นอกจากนั้นหน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักใช้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปนั้นทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายใน

การดูแลหรือซ่อมแซมมาก สาเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่าย พัสตุที่ใช้ไม่ได้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้หรือไม่ก็อยากเก็บไว้ ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจ แจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสตุออกไปจากบัญชี ปลอมทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือ สูญหายไปเอง (วิศเวศ ไพรอนันต์, 2551 อ้างถึงใน ศัสกริ์ ประเสริฐวาทิ, 2553, หน้า 25) อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสตุที่จำหน่ายออกไปจากบัญชีโดยจากการขายทอดตลาดนั้นต้องส่งเงินที่ขายได้คืน คลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสตุเพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

ปัญหาในการบริหารงานพัสตุมีมากมายหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจาก ข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นเรื่องยากที่จะแก้ไขได้ ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พอสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานการพัสตุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสตุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบดังกล่าวเป็นอย่างดี ไม่เช่นนั้นอาจจะก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานการพัสตุในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้

ความหมายและความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550

พัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้หมายความรวมถึงการจ้างที่ปรึกษา และการให้ได้มาซึ่งบริการ

การพัสตุ หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง

ความหมายของความเสียหาย (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลความสูญเสียเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ความเสี่ยง จำแนกได้ 4 ลักษณะ

1. Strategic Risk ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย ตลาด ภาพลักษณ์ ผู้นำ ชื่อเสียง ลูกค้า เป็นต้น

2. Operational Risk ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องระดับปฏิบัติการ เช่น กระบวนการเทคโนโลยี และคนในองค์กร เป็นต้น

3. Financial Risk ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน เช่น การผันผวนทางการเงิน สภาพคล่อง อัตราดอกเบี้ย ข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการเงิน และการรายงานทางการเงินบัญชี เป็นต้น

4. Hazard Risk ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัย จากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน เช่น การสูญเสียทางชีวิตและทรัพย์สินจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ และการก่อการร้าย เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยง (Enterpriser Risk Management) เป็นกระบวนการที่มีระบบสามารถนำไปใช้ได้กับทุกองค์กรและทุกธุรกิจ เพื่อบ่งชี้เหตุการณ์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และจัดการความเสี่ยง โดยการบริหารความเสี่ยงขององค์กรจะช่วยให้เกิดผลต่อไปนี้

สนับสนุนให้องค์กรสามารถพิจารณาระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ หรือต้องการที่จะยอมรับเพื่อสร้างมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้น

กำหนดกรอบการดำเนินงานให้แก่องค์กรเพื่อให้สามารถบริหารความไม่แน่นอน ความเสี่ยงและโอกาสของธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

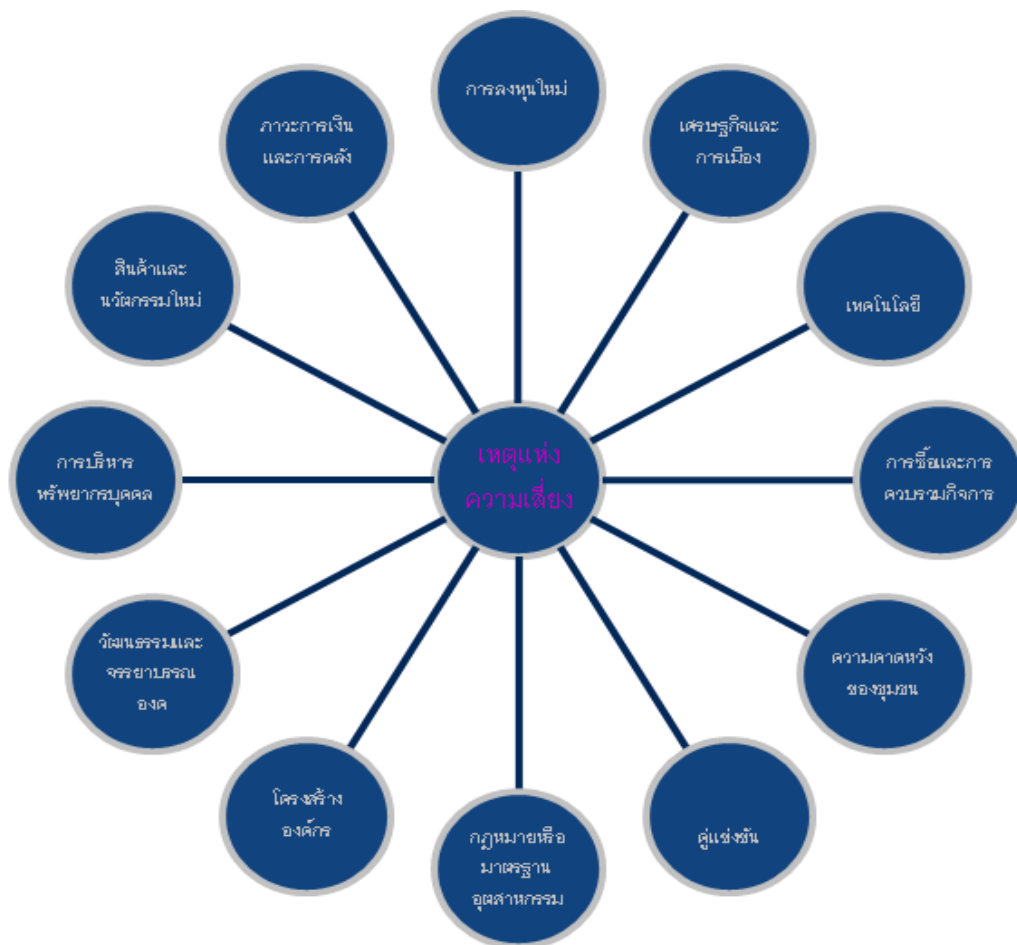
การบริหารความเสี่ยงควรเริ่มต้นจากการที่กรรมการและผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานในองค์กรได้ให้ความสนใจให้ตรงกันต่อคำนิยามของความเสี่ยง เพื่อให้ทุกคนสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงและโอกาสได้ในทิศทางเดียวกัน ในการดำเนินธุรกิจผู้บริหารมักประสบกับเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนตลอดเวลา เหตุการณ์เหล่านั้นอาจมีผลในเชิงลบหรือเชิงบวกต่อธุรกิจ โดยผลในเชิงลบนั้นถือว่าเป็นความเสี่ยง ส่วนผลในเชิงบวกช่วยสร้าง โอกาสให้องค์กร

ความเสี่ยงของธุรกิจ คือ การที่ไม่สามารถจัดการความสูญเสีย หรือการเสียโอกาสที่พึงมีต่อธุรกิจ การไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมจะทำให้องค์กรเสียโอกาส หรือได้รับความเสียหายอื่น ๆ อันอาจแก้ไขได้ยาก หรือในบางครั้งอาจมีผลให้องค์กรล้มเหลวอย่างไม่คาดคิด นอกจากนี้ การไม่สามารถใช้โอกาสในธุรกิจจะทำให้เสียประโยชน์ในการเพิ่มมูลค่าองค์กร

ความเสี่ยงสามารถเกิดขึ้นได้เสมอ เช่น แผนธุรกิจไม่เป็นไปตามที่คาดไว้ การควบกิจการไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ตามที่คาดหวัง การไม่มีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์อันเหมาะสมอย่างเพียงพอต่อองค์กร การผลิตสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพตามต้องการ การเข้าถึงข้อมูลสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์โดยผู้ที่ไม่ใช่อำนาจ ความผิดพลาดของข้อมูลทางการเงิน เป็นต้น

เหตุแห่งความเสี่ยง

ความเสี่ยงทุกประเภทเกิดขึ้นโดยมีเหตุแห่งความเสี่ยง (Risk Driver) ซึ่งอาจเป็นเหตุที่เกิดจากภายในองค์กร เช่น วัฒนธรรม โครงสร้างองค์กร บุคลากร หรือเหตุที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การเมือง คู่แข่ง สภาวะเศรษฐกิจ เป็นต้น เหตุแห่งความเสี่ยงมีหลายลักษณะต่าง ๆ กัน ดังตัวอย่างในภาพ



ภาพที่ 2-1 เหตุแห่งความเสี่ยง (ไพรัชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์, 2547, หน้า 3)

การบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยแนวคิดพื้นฐานดังต่อไปนี้
กระบวนการ การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือซึ่งนำไปสู่จุดหมาย มิใช่เป็นจุดหมายด้วยตัวเอง การบริหารความเสี่ยงขององค์กรไม่ได้จำกัดสำหรับเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งแต่เป็นกระบวนการที่สามารถปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติงานขององค์กร

เกิดจากบุคลากร การบริหารความเสี่ยงมิใช่เป็นเพียงนโยบาย การสำรวจความคิดเห็นหรือเป็นเอกสาร แต่เกิดจากการปฏิบัติโดยพนักงานในทุกระดับขององค์กร

ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กร ผู้บริหารต้องพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ต่าง ๆ ขององค์กร

นำไปใช้ทั่วทั้งองค์กร การบริหารความเสี่ยงควรได้รับการปฏิบัติในทุกระดับและทุกหน่วยงาน รวมถึงการมองความเสี่ยงในระดับภาพรวมขององค์กร

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ การบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้เพื่อความสำเร็จของพันธกิจ หรือวิสัยทัศน์ขององค์กร

ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล การบริหารความเสี่ยงให้ความมั่นใจแก่คณะกรรมการ และผู้บริหารในระดับหนึ่งแต่มีใช้การรับประกันโดยสมบูรณ์

การบรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือในหลายเรื่อง ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์ ด้านปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

นอกจากนี้ การบริหารความเสี่ยงยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะไม่สามารถบรรลุได้หากปราศจากระบบการบริหารความเสี่ยง ที่มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารควรทำความเข้าใจผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นทั้งในเชิงบวกและเชิงลบและบริหารเหตุการณ์เหล่านั้นเพื่อ เพิ่มมูลค่าให้องค์กร ลดความเสียหาย และลดความไม่แน่นอนของการปฏิบัติงานในภาพรวม

วัตถุประสงค์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ ความเสี่ยงที่องค์กรประสบอยู่เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงคือการ ช่วยบริหารโอกาสและความเสี่ยง ทั้งนี้เนื่องจากความเสี่ยงและโอกาสนำมาซึ่งผลตอบแทน ดังนั้น แล้วความเสี่ยงจึงเป็นสิ่งที่ดีหากมีผลตอบแทนที่อยู่ในระดับที่เหมาะสม

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่ลดอุปสรรคหรือสิ่งที่ไม่คาดหวังที่อาจเกิดขึ้นทั้งในด้านผลกำไรและการปฏิบัติงาน ป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรของ องค์กร และสร้างความมั่นใจในการรายงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบการบริหารความเสี่ยงจึงมี ประโยชน์หลายประการดังนี้ (ไพรัชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์, 2547, หน้า 6)

1. ความสอดคล้องกันระหว่างความเสี่ยงที่ยอมรับได้และกลยุทธ์องค์กร

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ คือความไม่แน่นอนโดยรวมที่องค์กรยอมรับได้โดยยังคงให้

ธุรกิจสามารถบรรลุเป้าหมาย ความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็นปัจจัยที่สำคัญในการประเมินทางเลือกใน การดำเนินกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงช่วยให้ผู้บริหารพิจารณาความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่สอดคล้อง กับกลยุทธ์ขององค์กร

2. ความสัมพันธ์ระหว่างการเติบโต ความเสี่ยงและผลตอบแทนของธุรกิจ

การบริหารความเสี่ยงสนับสนุนให้องค์กรสามารถบ่งชี้เหตุการณ์ ประเมินความเสี่ยงและ จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการเติบโตและผลตอบแทนของธุรกิจ

3. การจัดการความเสี่ยง

เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมเหตุการณ์ทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่จำกัด เพียงแต่สิ่งที่เป็นความเสียหาย จึงช่วยให้ผู้บริหารสามารถบ่งชี้ และใช้ประโยชน์จากเหตุการณ์ ในเชิงบวกได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4. การลดความสูญเสียและสิ่งที่ไม่คาดหวังจากการดำเนินงาน

การบริหารความเสี่ยงช่วยให้องค์กรตระหนักถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในทางเสียหาย ประเมินความเสี่ยง และกำหนดวิธีจัดการ ดังนั้นจึงลดสิ่งที่ไม่คาดหวังและการสูญเสียต่อธุรกิจ

5. การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

องค์กรทุกแห่งประสบกับความเสียหายมากมายซึ่งมีผลต่อหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ การบริหารความเสี่ยงช่วยให้เห็นว่าความเสี่ยงมีความเชื่อมโยงกัน ดังนั้นการจัดการความเสี่ยงทั้งหมดจึงควรมองความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร

6. การสร้างโอกาส

การพิจารณาเหตุการณ์ทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรโดยไม่จำกัดเฉพาะความเสี่ยงที่เป็นความเสียหาย ช่วยให้ผู้บริหารสามารถบ่งชี้และใช้ประโยชน์จากเหตุการณ์ในเชิงบวกได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยองค์ประกอบ 8 ประการซึ่งสัมพันธ์กับการดำเนินธุรกิจและกระบวนการบริหารงานองค์ประกอบทั้ง 8 ประการมีดังนี้



ภาพที่ 2-2 องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง (ไพรัชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์, 2547, หน้า 7)

1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับกรอบการบริหารความเสี่ยง สภาพแวดล้อมนี้มีอิทธิพลต่อการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร การกำหนดกิจกรรม การบ่งชี้ ประเมิน และการจัดการความเสี่ยง สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบด้วยหลายปัจจัย เช่น จริยธรรม วิธีการทำงานของผู้บริหารและบุคลากร รวมถึงปรัชญาและวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) เป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งของสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และมีผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อนำไปดำเนินการให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทั้งด้านผลตอบแทนและการเติบโต กลยุทธ์แต่ละแบบนี้มีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องแตกต่างกัน ดังนั้นการบริหารความเสี่ยงจึงช่วยผู้บริหารในการกำหนดกลยุทธ์ที่มีความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

การกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจน คือขั้นตอนแรกสำหรับกระบวนการบริหารความเสี่ยง องค์กรควรมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ควรได้รับการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถพิจารณาได้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ด้านกลยุทธ์ เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมขององค์กร
- 2.2 ด้านปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ผลการปฏิบัติงานและความสามารถในการทำกำไร
- 2.3 ด้านการรายงาน เกี่ยวข้องกับรายงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 2.4 ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ

3. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)

การทำธุรกิจมักมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้นมากมาย องค์กรไม่สามารถมั่นใจได้ว่าเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นหรือไม่หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจะเป็นอย่างไร ในกระบวนการบ่งชี้เหตุการณ์ ผู้บริหารควรต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- 3.1 ปัจจัยความเสี่ยงทุกด้านที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน บุคลากร การปฏิบัติงาน กฎหมาย ภาษีอากร ระบบงาน สิ่งแวดล้อม
- 3.2 แหล่งความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
- 3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

ในบางกรณีควรมีการจัดกลุ่มเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยแบ่งตามประเภทของเหตุการณ์ และรวบรวมเหตุการณ์ทั้งหมดในองค์กรที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ และมีข้อมูลที่เพียงพอเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประเมินความเสี่ยง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทยได้แบ่งประเภทของความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ โดยจำแนกได้ 7 ประเภท ดังนี้

1. ความเสี่ยงจากการทุจริตภายใน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทุจริตของบุคคลภายในองค์กรที่กระทำหรือละเว้นการกระทำโดยเจตนา เพื่อให้ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการทุจริตดังกล่าวตกแก่ตนเองและพวกพ้อง เช่น การทำธุรกรรมโดยไม่ได้รับอนุญาต การปลอมแปลงเอกสาร การยกยอก หรือ การรับสินบน เป็นต้น
2. ความเสี่ยงจากการทุจริตภายนอก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตของบุคคลภายนอกองค์กรที่กระทำการโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายโดยตรงต่อธนาคาร เช่น การปลอมแปลงเอกสารทางการเงิน การฉ้อโกง การโจรกรรม และการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต (Hacking) เป็นต้น
3. ความเสี่ยงจากการจ้างงาน และความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจ้างงานที่ไม่เหมาะสม การจ่ายค่าตอบแทน หรือการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และการควบคุม

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอ จนส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน อันเนื่องมาจากโรคภัยหรือได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานได้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการถูกฟ้องร้อง การลาออก หรือการหยุดงานประท้วงได้

4. ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับลูกค้า ผลิตภัณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินธุรกิจ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ กระบวนการออก ผลิตภัณฑ์ และการเข้าถึงข้อมูลลูกค้าที่ไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำธุรกรรมที่ละเมิดกฎหมาย การดำเนินธุรกรรมที่ธนาคารไม่ได้รับอนุญาต การทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน และการนำข้อมูลความลับของลูกค้าไปหาผลประโยชน์ เป็นต้น

5. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินธนาคาร เป็นความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุต่าง ๆ เช่น อุบัติเหตุ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ การทำลายทรัพย์สิน การจลาจล การก่อความไม่สงบทางการเมือง การก่อวินาศภัย เป็นต้น

6. ความเสี่ยงจากการขัดข้องหรือหยุดชะงักของระบบงานหรือระบบคอมพิวเตอร์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากระบบงานที่ผิดพลาด หรือการหยุดทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ หรือการเปลี่ยนแปลงระบบงาน เช่น การหยุดให้บริการ ความเสียหายจากความไม่สอดคล้องกันหรือความแตกต่างของระบบงานที่เกิดจากการควบรวมกัน ความล้มเหลวหรือความบกพร่องของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย รวมถึงการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม ล้าสมัย และไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

7. ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดในวิธีปฏิบัติงาน ความผิดพลาดของระบบการปฏิบัติงาน หรือความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร และการจ้างพนักงานภายนอก (Outsourcing) เช่น การนำเข้าข้อมูลผิดพลาด การประเมินมูลค่าหลักประกันไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับจ้าง การขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของพนักงาน การที่มีพนักงานไม่เพียงพอทำให้ขาดกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการจัดทำนิติกรรมสัญญา และเอกสารทางกฎหมายที่ไม่สมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถใช้บังคับได้ตามกฎหมาย เป็นต้น

4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ไพโรซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส (2547, หน้า 9-10) กล่าวว่า ขั้นตอนนี้เน้นการประเมินโอกาส และผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ ขณะที่การเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจส่งผลกระทบในระดับต่ำ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องอาจมีผลกระทบในระดับสูงต่อวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 2 มิติ ดังนี้

1. โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เหตุการณ์มีโอกาสเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด
2. ผลกระทบ (Impact) หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นองค์กรจะได้รับผลกระทบมากน้อยเพียงใด

เพียงใด

การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้ทั้งการประเมินเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยพิจารณาทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากภายนอกและภายในองค์กร นอกจากนี้ การประเมินความเสี่ยงควร

ดำเนินการทั้งก่อนการจัดการความเสี่ยง (Inherent Risk) และหลังจากที่มีการจัดการความเสี่ยงแล้ว (Residual Risk) ปัจจัยที่ควรใช้ในการพิจารณาการจัดการความเสี่ยง เช่น

1. การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน
2. กระบวนการปฏิบัติงาน
3. กิจกรรมการควบคุมภายใน
4. โครงสร้างทางธุรกิจและกระบวนการรายงาน
5. การวัดผลการปฏิบัติงานและการติดตามผล
6. วิธีการติดต่อสื่อสาร
7. ทักษะและแนวทางของผู้บริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง
8. พฤติกรรมขององค์กรที่คาดว่าจะมีและที่มีอยู่ในปัจจุบัน
9. สัญญาและพันธมิตรในปัจจุบัน

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 1) ระบุปัจจัยเสี่ยง 2) วิเคราะห์ความเสี่ยง และ 3) การจัดการความเสี่ยง

1. ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

2. วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลขว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความถี่และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ โดยการใช้วิธีการให้คะแนน ดังนี้

ตารางที่ 2-1 โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง	1

ตารางที่ 2-2 ผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยรับตรวจ

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	> 2.5 แสนบาท-10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	> 50,000 บาท-2.5 แสนบาท	3
น้อย	> 10,000 บาท-50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ในระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ซึ่งอาจแสดงได้ดังนี้

แผนผังประเมินความเสี่ยง

สูงมาก Very High	5	Moderate	Moderate	High	Very High	Very High
สูง High	4	Moderate	Moderate	High	High	Very High
ปานกลาง Moderate	3	Moderate	Moderate	Moderate	High	High
ต่ำ Low	2	Low	Moderate	Moderate	Moderate	High
ต่ำ Very Low	1	Low	Low	Moderate	Moderate	Moderate
		1	2	3	4	5
		ต่ำ Very Low	ต่ำ Low	ปานกลาง Moderate	สูง High	สูงมาก Very High

ภาพที่ 2-3 แผนผังประเมินความเสี่ยง (เมธา สุวรรณสาร, 2555)

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติ ฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจได้

3. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างขององค์กร เป็นต้น หรือปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และกฎหมายใหม่ที่มีผลใช้บังคับ เป็นต้น รวมทั้งจะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใด

5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

เมื่อความเสี่ยงได้รับการบ่งชี้และประเมินความสำคัญแล้วผู้บริหารต้องประเมินวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้และผลของการจัดการเหล่านั้น การพิจารณาทางเลือกในการดำเนินการจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารอาจต้องเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดระดับโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบของเหตุการณ์ให้อยู่ในช่วงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ (Risk Tolerance) โดยหลักการตอบสนองความเสี่ยงมี 4 ประการ คือ

5.1 การหลีกเลี่ยง (Avoid) การดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

5.2 การร่วมจัดการ (Share) การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง

5.3 การลด (Reduce) การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.4 การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ภายในระดับที่ต้องการและยอมรับได้แล้ว โดยไม่ต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก ผู้บริหารควรพิจารณาการจัดการความเสี่ยงตามประเภทของการตอบสนองข้างต้น และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่อีกครั้งหนึ่ง หลังจากที่ได้มีการจัดการความเสี่ยงแล้ว ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

6. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมคือนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากแต่ละองค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเทคนิคการนำไปปฏิบัติ เป็นของเฉพาะองค์กร ดังนั้นกิจกรรมการควบคุมจึงมีความแตกต่างกัน การควบคุมเป็นการสะท้อนถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ลักษณะธุรกิจ โครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร

กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถจัดกลุ่มได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การควบคุมทั่วไป และการควบคุมเฉพาะระบบงาน ซึ่งการควบคุมทั่วไปครอบคลุมถึงโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความปลอดภัยการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป การพัฒนาโปรแกรม และการบำรุงรักษา ส่วนการควบคุมเฉพาะระบบงานได้รับการออกแบบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ได้รับการบันทึกและประมวลผลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และอยู่จริง

สิ่งสำคัญประการหนึ่งต่อกิจกรรมการควบคุม คือ การกำหนดบุคลากรภายในองค์กร เพื่อรับผิดชอบการควบคุมนั้น บุคลากรแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายกิจกรรมการควบคุมควรมีความรับผิดชอบ คือ พิจารณาประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและพิจารณาการปฏิบัติเพิ่มเติมที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยง

นอกจากนี้การปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กรควรจะต้องมีการกำหนดวันแล้วเสร็จให้ชัดเจน

7. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งภายนอกและภายในควรต้องได้รับการบันทึกและสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งในด้านรูปแบบและเวลา เพื่อช่วยให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพพลรวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้กำกับดูแลและผู้ถือหุ้น

การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพควรใช้ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลในอดีตเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย แสดงแนวโน้มของเหตุการณ์ และช่วยคาดการณ์การปฏิบัติงานในอนาคต ข้อมูลในอดีตสามารถให้สัญญาณเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่วนข้อมูลในปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการ สายงาน หรือหน่วยงานซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมการควบคุมตามความจำเป็นเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การบริหารความเสี่ยงขององค์กรเป็นกระบวนการที่ต้องสอบทานตลอดเวลา เพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพ องค์กรควรมีองค์ประกอบ 8 ประการและนำไปปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงคือการที่ไม่สามารถรับประกันผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นได้ หากแต่กรอบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

8. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ประเด็นที่สำคัญของการติดตามผลได้แก่

8.1 การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงมีคุณภาพและมีความเหมาะสม และการบริหารความเสี่ยงได้นำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับขององค์กร

8.2 ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้รับการรายงานต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบ

การติดตามการบริหารความเสี่ยงสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ การติดตามอย่างต่อเนื่องหรือการติดตามเป็นรายครั้ง การติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างทันทั่วถึง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ส่วนการติดตามรายครั้ง เป็นการดำเนินการภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วหากองค์กรมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้องค์กรควรมีการจัดทำรายงานความเสี่ยงเพื่อให้การติดตามการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานความเสี่ยงสามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ

การรายงานความเสี่ยง

แผนภาพความเสี่ยงและตารางความเสี่ยงต่อไปนี้ เป็นเครื่องมือการรายงานความเสี่ยงแบบง่ายและมีประสิทธิภาพในการแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงที่บ่งชี้ได้ นอกจากนี้ ยังสามารถให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการวัดผลและรายงานความเสี่ยงขององค์กร

ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารจะต้องสร้างกระบวนการเพื่อสนับสนุนให้เกิดการบ่งชี้ การประเมิน การจัดการ และการรายงานความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

ปัจจัยสำคัญ 8 ประการเพื่อช่วยให้การปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรประสบความสำเร็จ มีดังนี้

แผนภาพปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง

การติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง	การสนับสนุนจากผู้บริหาร	การใช้คำเพื่อให้เกิดความเข้าใจแบบเดียวกัน
การฝึกอบรมและกลไกด้านทรัพยากรบุคคล	ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ต่อเนื่อง
การวัดผลการบริหารความเสี่ยง	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 2-4 ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง (ไพรวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์, 2547, หน้า 15)

ปัจจัยที่ 1: การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

การปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร จะประสบความสำเร็จเพียงใดขึ้นอยู่กับเจตนาธรรมณ์ การสนับสนุน การมีส่วนร่วม และความเป็นผู้นำของผู้บริหารระดับสูงในองค์กร คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจความสำคัญในคุณค่าของบริหารความเสี่ยงต่อองค์กร มิฉะนั้นแล้วการบริหารความเสี่ยงไม่สามารถเกิดขึ้นได้ การบริหารความเสี่ยงต้องเริ่มต้นจากการที่กรรมการผู้จัดการ หรือผู้นำสูงสุดขององค์กรต้องการให้ระบบนี้เกิดขึ้น โดยกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดให้ผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการตัดสินใจและบริหารงาน

ปัจจัยที่ 2: การใช้คำให้เกิดความเข้าใจแบบเดียวกัน

การใช้คำนิยามเกี่ยวกับความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงแบบเดียวกัน จะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย กระบวนการ เพื่อใช้ในการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม องค์กรที่ได้มีการจัดทำกรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่มีคำอธิบายองค์ประกอบในกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน จะทำให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนใช้ภาษาความเสี่ยงในแนวทางเดียวกันและมีจุดหมายร่วมกันในการบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยที่ 3: การปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง คือ องค์กรที่สามารถนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และกระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ปัจจัยที่ 4: กระบวนการในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ในการนำเอากระบวนการและระบบบริหารแบบใหม่มาใช้ องค์กรจำเป็นต้องมีการบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาการบริหารความเสี่ยงก็เช่นเดียวกันที่ต้องมีการชี้แจงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงและผลที่องค์กรและแต่ละบุคคลจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงนั้น

ปัจจัยที่ 5: การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพนั้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. ผู้บริหารได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างถูกต้องและทันเวลา
2. ผู้บริหารสามารถจัดการกับความเสี่ยงตามลำดับความสำคัญ หรือตามการเปลี่ยนแปลงหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่

3. มีการติดตามแผนการจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการบริหารองค์กรและจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด

การสื่อสารเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและวิธีปฏิบัติมีความสำคัญอย่างมาก เพราะการสื่อสารจะเน้นให้เห็นถึงการเชื่อมโยงระหว่างการบริหารความเสี่ยงกับกลยุทธ์องค์กร การชี้แจงทำความเข้าใจต่อพนักงานทุกคนถึงความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลต่อกระบวนการบริหารความเสี่ยง จะช่วยให้เกิดการยอมรับในกระบวนการและนำมาซึ่งความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยง โดยควรได้รับการสนับสนุนทั้งทางวาจาและในทางปฏิบัติจากผู้บริหารระดับสูง กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการขององค์กร

ปัจจัยที่ 6: การวัดผลการบริหารความเสี่ยง

การวัดผลการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย 2 รูปแบบดังนี้

1. การวัดความเสี่ยง ในรูปแบบของผลกระทบและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น การบริหารความเสี่ยงที่ประสบความสำเร็จ จะช่วยให้ความเสี่ยงเหลืออยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

2. การวัดความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง โดยอาศัยดัชนีวัดผลการดำเนินงาน ซึ่งอาจกำหนดเป็นระดับองค์กร ฝ่ายงาน หรือของแต่ละบุคคล การใช้ดัชนีวัดผลการดำเนินงานนี้อาจปฏิบัติร่วมกับกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยที่ 7: การฝึกอบรมและกลไกด้านทรัพยากรบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กรควรต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจกรอบการบริหารความเสี่ยง และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในการจัดการความเสี่ยงและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง การฝึกอบรมในองค์กรควรต้องคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้

1. ความแตกต่างกันของระดับความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง
2. ความรู้ที่เกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่แล้วในองค์กร

พนักงานใหม่ทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความเข้าใจในความรับผิดชอบต่อความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้วยเช่นกัน

ระบบการประเมินผลการดำเนินงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการส่งเสริมความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล โดยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงควรกำหนดรวมอยู่ในงานที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบและในคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) การประเมินผลการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง มีประเด็นที่ควรประเมินดังต่อไปนี้

1. ความรับผิดชอบและการสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกรอบการบริหารความเสี่ยง ที่แต่ละบุคคลมีต่อองค์กร
2. การวัดระดับของความเสี่ยงที่บุคคลนั้นเป็นผู้รับผิดชอบว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

ปัจจัยที่ 8: การติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนสุดท้ายของปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง คือการกำหนดวิธีที่เหมาะสมในการติดตามการบริหารความเสี่ยง การติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

1. การรายงานและสอบทานขั้นตอนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง
2. ความชัดเจนและสม่ำเสมอของการมีส่วนร่วมและความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูง
3. บทบาทของผู้นำในการสนับสนุนและติดตามการบริหารความเสี่ยง
4. การประยุกต์ใช้เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทวีศักดิ์ พันสวัสดิ์ (2550 อ้างถึงใน วีรากร จินายน, 2555, หน้า 39) ศึกษาเรื่องคุณสมบัติของผู้รับตรวจที่มีผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของธนาคารออมสินภาค 11 จากการศึกษาสรุปได้ว่าคุณสมบัติของผู้รับตรวจที่มีผลกระทบต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในคือช่วงเวลาในการเข้าทำการตรวจสอบ การสื่อสารระหว่างผู้ตรวจกับผู้รับการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารของผู้รับการตรวจสอบ

ทิพย์สุดา เมฆฉาย (2550, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO และระบบการควบคุมภายในของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาฮอด จังหวัดเชียงใหม่ จากการศึกษาสรุปได้ว่าแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO และระบบการควบคุมภายในของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาฮอด จังหวัดเชียงใหม่ มีความคล้ายคลึงกันและพนักงานของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาฮอด จังหวัดเชียงใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของธนาคารเป็นอย่างดีทราบว่าธนาคารมีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและพนักงานให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติของธนาคาร

กมล เดชศิริ (2551 อ้างถึงใน คัสสิร์ ประเสริฐวาที, 2553, หน้า 6) ศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี พบว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ รวม 4 ด้าน คือ การจัดการ การแจกจ่ายและการควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย การจัดทำเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การจำหน่ายและการบำรุงรักษา ส่วนผลการศึกษาในด้านรูปแบบที่เหมาะสม พบว่า การบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

อารีย์ คงอำนาจ (2552, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหาร คือ การบังคับบัญชา กฎระเบียบ งบประมาณ และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อมและสังคม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมากผลการวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล ไม่พบความสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมพบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างน้อยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

คัสสิร์ ประเสริฐวาที (2553, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสของฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พบว่า ทุกสำนัก/ กองมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างสำหรับหมวดค่าวัสดุ ไม่มีแผนการจัดซื้อขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละสำนัก/ กองหรืองบประมาณที่มีอยู่ ฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้จัดซื้อผ่านไตรมาสแรกของปีงบประมาณ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในด้านการนำกฎหมายและระเบียบมาใช้ในการปฏิบัติงาน ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และหลักคัมค่า เพื่อจัดหาพัสดุที่ได้มาใช้งานเกิดประโยชน์สูงสุด

วีรากร จินายน (2555, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การประเมินความเสี่ยงหน่วยงานกรณีศึกษา ฝ่ายการสลากออมสินและเงินฝาก ธนาคารออมสิน พบว่า ด้านพนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านการวางแผน รวมทั้งข้อมูลในการวางแผนไม่ครบถ้วนและกระบวนการทำงานในการวางแผนล่าช้า โดยมีโอกาสเกิดระดับปานกลาง ผลกระทบสูงและมีระดับความเสี่ยงสูง ในด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์พบว่า การรองรับของระบบงานกับเงื่อนไขในการออกผลิตภัณฑ์ใหม่มีโอกาสเกิดระดับปานกลาง ผลกระทบสูง และมีระดับความเสี่ยงสูงในด้านการส่งเสริมการตลาด พนักงานขาดความรู้ประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดมีโอกาสเกิดระดับปานกลาง ผลกระทบสูง และมีระดับความเสี่ยงสูง ในด้านการบริการหลังการขาย มีความล่าช้าในการตอบปัญหา เนื่องจากระบบงานมีโอกาสเกิดระดับปานกลาง ผลกระทบสูง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การศึกษามีกระบวนการตามระเบียบวิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) ในการศึกษาการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีกระบวนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

1. การศึกษาทบทวนแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.1 ทบทวนแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ERM, COSO

1.2 ทบทวนแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 ทบทวนแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงสำหรับนักวิชาการพัสดุ

2. การพัฒนาเครื่องมือ

ลักษณะและจำนวนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณรายละเอียดดังนี้ เป็นแบบสอบถาม มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามแนวคิดของ Modified Likert Scale 5 ระดับสอบถามเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กระบวนการทำงาน ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงเดิม (ประกอบด้วยโอกาสเกิด และผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงปัจจุบัน ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (ประกอบด้วยโอกาสเกิดและผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม

3. วิธีสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างเครื่องมือการศึกษาให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์การศึกษาและประเด็นที่ศึกษา
3. ตรวจสอบความตรงของเนื้อหา (Content Validity) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ได้แก่

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์พรต ฉัตรภรณ์

ตำแหน่งประธานหลักสูตร สาขาวิชาการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิระ บุญยเนตร

ตำแหน่งอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 คุณกนกรัตน์ คล้ายทองคำ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา การใช้ภาษาและให้ข้อเสนอแนะแล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ได้ค่าความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60-1.00

เกณฑ์ในการแปลผลความหมาย

1. แบบสอบถามตามแนวคิดของ Modified Likert Scale 5 ระดับ มีการกำหนดคะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	สูงมาก/ มากที่สุด
4	หมายถึง	สูง / มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	ต่ำ/ น้อย
1	หมายถึง	ต่ำมาก/ น้อยที่สุด

2. สำหรับเกณฑ์ในการแปลความหมายมีดังนี้

2.1 โอกาสเกิด (Likelihood) ประกอบด้วย 5 ระดับ ได้แก่ ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก และใช้มาตราส่วน Likert Scale ในการจัดช่วงคะแนนเฉลี่ย และการแปลความหมายคะแนนเฉลี่ยของโอกาสเกิด ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} = \frac{5 - 1}{5} = 0.80$$

คะแนนเฉลี่ย	4.21-5.00	หมายถึง สูงมาก/ บ่อยมาก
คะแนนเฉลี่ย	3.41-4.20	หมายถึง สูง/ บ่อย
คะแนนเฉลี่ย	2.61-3.40	หมายถึง ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.81-2.60	หมายถึง ต่ำ/ น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00-1.80	หมายถึง ต่ำมาก/ น้อยมาก

2.2 ผลกระทบ (Impact) ประกอบด้วย 5 ระดับ ได้แก่ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก และใช้มาตราส่วน Likert Scale ในการจัดช่วงคะแนนเฉลี่ย และการแปลความหมายคะแนนเฉลี่ยของโอกาสเกิด ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} = \frac{5 - 1}{5} = 0.80$$

คะแนนเฉลี่ย	4.21-5.00	หมายถึง สูงมาก/ หายนะ
คะแนนเฉลี่ย	3.41-4.20	หมายถึง สูง/ วิกฤต
คะแนนเฉลี่ย	2.61-3.40	หมายถึง ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.81-2.60	หมายถึง ต่ำ/ น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00-1.80	หมายถึง ไม่เป็นสาระสำคัญ/ น้อยมาก

แบ่งระดับความเสี่ยง ดังนี้

สีเขียว	=	ระดับความเสี่ยงต่ำ
สีเหลือง	=	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
สีส้ม	=	ระดับความเสี่ยงสูง
สีแดง	=	ระดับความเสี่ยงสูงมาก

แผนผังประเมินความเสี่ยง

สูงมาก Very High	5	Moderate	Moderate	High	Very High	Very High
สูง High	4	Moderate	Moderate	High	High	Very High
ปานกลาง Moderate	3	Moderate	Moderate	Moderate	High	High
ต่ำ Low	2	Low	Moderate	Moderate	Moderate	High
ต่ำ Very Low	1	Low	Low	Moderate	Moderate	Moderate
		1	2	3	4	5
		ต่ำ Very Low	ต่ำ Low	ปานกลาง Moderate	สูง High	สูงมาก Very High

ภาพที่ 3-1 แผนผังประเมินความเสี่ยง (เมธา สุวรรณสาร, 2555)

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่าง คือ นักวิชาการพัสดุทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 52 คน

การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) เป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากลักษณะของกลุ่มที่เลือกเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องที่ผู้วิจัยกำหนด จึงได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 52 คน จำแนกออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 ตารางจำแนกสัดส่วนกลุ่มตัวอย่างตามหน่วยงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับที่	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1	สำนักงานอธิการบดี	6
2	สำนักคอมพิวเตอร์	1
3	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3
4	คณะศึกษาศาสตร์	3

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา แห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
5	คณะวิทยาศาสตร์	2
6	คณะศิลปกรรมศาสตร์	1
7	คณะพยาบาลศาสตร์	2
8	วิทยาลัยนานาชาติ	1
9	วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์	2
10	วิทยาลัยบริหารรัฐกิจ	1
11	วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการ ปัญญา	1
12	สำนักบริการวิชาการ	1
13	สำนักหอสมุด	1
14	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	2
15	กองกิจการนิสิต	1
16	คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว	2
17	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1
18	คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	1
19	คณะแพทยศาสตร์	6
20	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2
21	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1
22	คณะเกษตรศาสตร์	2
23	คณะสหเวชศาสตร์	1
24	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	2
25	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1
26	คณะโลจิสติกส์	1
27	กองบริหารงานวิทยาเขตจันทบุรี	3
28	กองบริหารงานวิทยาเขตสระแก้ว	1
จำนวนรวมทั้งสิ้น		52

เกณฑ์การคัดเลือก – คัดออก

การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (Nonprobability sampling) โดยใช้วิธีการเลือก กลุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) เป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยพิจารณาจากลักษณะของกลุ่มที่เลือกเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องที่ผู้วิจัยกำหนด จึงได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 52 คน จำแนกออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 28 หน่วยงาน

การวิจัยนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม มีขั้นตอนดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการพิทักษ์สิทธิ์ของกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยทำการยื่นขอการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา และได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา รับรองผลการพิจารณาตาม (หมายเลขใบรับรองที่ 161/2562) ออกให้ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2562
2. ผู้วิจัยทำการติดต่อประสานงานเครือข่ายบุคคลที่รู้จัก หน่วยงานต่างๆภายในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมด เพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าของการขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการช่วยกันดำเนินการตอบแบบสอบถาม จากนั้นได้เป็นผู้ที่สมัครใจและมีความยินดีเข้าร่วมโครงการวิจัยในการทำแบบสอบถาม จำนวน 52 ชุด
3. ผู้วิจัยทำการชี้แจงรายละเอียดโครงการวิจัย ให้ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทราบ
4. สถานที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ได้แก่ หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
5. วิธีการแจกแบบสอบถาม ผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามให้กับพนักงานสนับสนุนวิชาการ ที่มีตำแหน่งงาน ได้แก่ นักวิชาการพัสดุสังกัดสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 52 คน เพื่อให้ได้แบบสอบถามตอบกลับจำนวน 52 ชุด
6. ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยจะใช้เวลาในการตอบแบบสอบถามโดยประมาณ 30 นาที
7. วิธีการเก็บแบบสอบถามกลับ
 - a. การเก็บแบบสอบถามกลับ ในกรณีที่สามารถทำการตอบแบบสอบถามได้ทันที
 - i. ผู้วิจัยทำการขอเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองทันที เพื่อป้องกันข้อมูลเล็ดลอดไปยังบุคคลภายนอกและเพื่อคุ้มครองความลับและความเป็นส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - b. การเก็บแบบสอบถามกลับ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งแบบสอบถามให้ผู้วิจัยด้วยตนเอง มีวิธีการดังนี้
 - i. ผู้วิจัยจะดำเนินการเตรียมซองพร้อมอุปกรณ์ปิดผนึกซองและนำซองส่งกลับมาให้กับผู้วิจัยได้ทันที โดยการส่งเอกสารจะมีการติดต่อกันระหว่างผู้ตอบแบบสอบถามตลอดเวลา
 - ii. ผู้วิจัยจะนำรับแบบสอบถามด้วยตนเอง ไม่ผ่านมือผู้อื่น จึงคาดว่าไม่เกิดความเสียหาย
8. การกระจายแบบสอบถาม ผู้วิจัยดำเนินการโดยจากแบบสอบถามให้กับผู้ประสานงานเครือข่ายบุคคลที่รู้จัก หน่วยงานต่างๆภายในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมด เพื่อช่วยกันดำเนินการกระจายแบบสอบถามในหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากนั้นได้เป็นผู้ที่สมัครใจและมีความยินดีเข้าร่วมโครงการวิจัยในการทำแบบสอบถาม จำนวน 52 ชุด

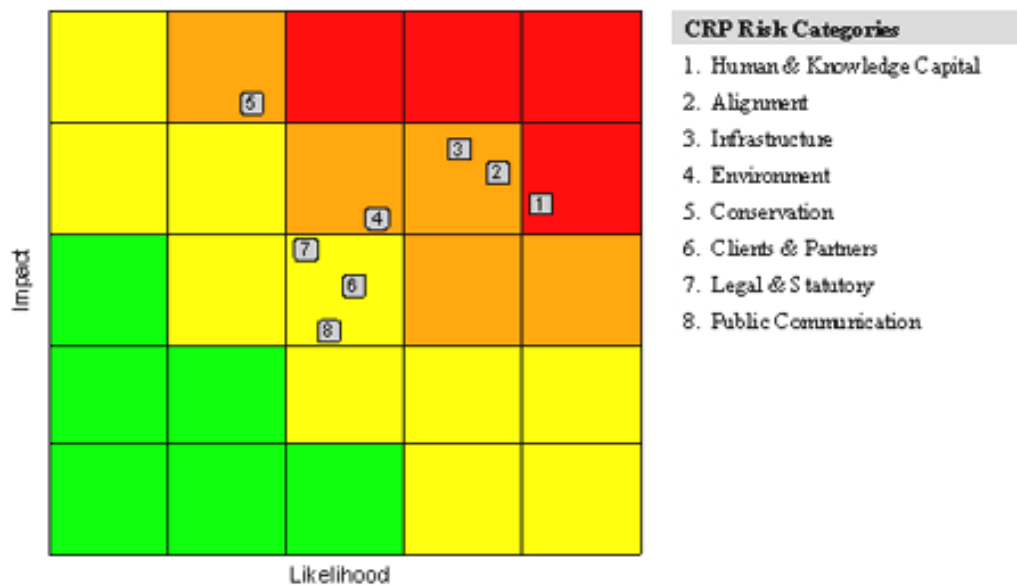
9. การเข้าถึงผู้เข้าร่วมวิจัย ผู้วิจัยจะดำเนินการเข้าถึงผู้เข้าร่วมโดยไปพร้อมผู้ประสานงาน ที่ผู้วิจัยได้ติดต่อไว้เบื้องต้น และใช้วิธีการสุ่มแจกแบบสอบถามโดยสอบชี้แจงรายละเอียดโครงการและสอบถามความสมัครใจ พร้อมทั้งรับแบบสอบถามกลับทันที โดยไม่ใช้การบังคับ และกลุ่มตัวอย่างสามารถปฏิเสธการ เข้าร่วมโครงการวิจัยได้โดยอิสระ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ
2. การประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยหาค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงตามตัวอย่าง ดังนี้

ระดับความเสี่ยงและผลกระทบ



ภาพที่ 3-2 ระดับความเสี่ยงและผลกระทบ (เมธา สุวรรณสาร, 2555)

ระยะที่ 2 ถ่ายทอดความรู้ โดยจัดบรรยายให้ความรู้กับนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง : แนวทางป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา
โดย : วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก คุณนันทยา จิรเศรษฐสิริ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เมื่อวันที่ : 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562
ณ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา รายงานผลการวิเคราะห์ ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่งงานทางวิชาการ หน่วยงาน/คณะ ระยะเวลาการทำงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้าง ความถี่ที่ท่านอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจำนวนครั้งที่ท่านพบว่า มีข้อผิดพลาดหรือทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตอนที่ 2 วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามปรากฏ ดังรายละเอียดในตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 ลักษณะข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (n = 52)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	4	7.7
หญิง	48	92.3
รวม	52	100.00
2. อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	10	19.2
25-29 ปี	5	9.6
30-34 ปี	8	15.4
35-39 ปี	7	13.5
40-44 ปี	3	5.8
45-49 ปี	13	25.0
50-54 ปี	5	9.6
55-59 ปี	1	1.9
60 ปีขึ้นไป	-	-
รวม	52	100.00

ตารางที่ 4-1 (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
3. ตำแหน่งงานทางวิชาการ		
นักวิชาการพัสดุ	51	98.1
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1.9
รวม	52	100.00
4. ระยะเวลาในการทำงานในมหาวิทยาลัยบูรพา		
ต่ำกว่า 5 ปี	5	9.6
5-9 ปี	17	32.7
10-14 ปี	9	17.3
15-19 ปี	4	7.7
20-24 ปี	11	21.2
25-29 ปี	5	9.6
30 ปีขึ้นไป	1	1.9
รวม	52	100.00
5. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่า ป.ตรี	1	1.9
ปริญญาตรี	35	67.3
ปริญญาโท	16	30.8
ปริญญาเอก	0	0
อื่นๆ (ระบุ)	0	0
รวม	52	100.00
6. ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้าง		
น้อยกว่า 1 ปี	2	3.8
1-2 ปี	6	11.5
3-5 ปี	7	13.5
5-10 ปี	14	26.9
10-15 ปี	1	1.9
15-20 ปี	21	40.5
20 ปีขึ้นไป	1	1.9
รวม	52	100.00

ตารางที่ 4-1 (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
7. ความถี่ที่ท่านอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		
1 ครั้ง	1	1.9
2-3 ครั้ง	0	0
3-5 ครั้ง	15	28.8
5-10 ครั้ง	16	30.8
มากกว่า 10 ครั้ง	20	38.5
รวม	52	100.00
8. จำนวนครั้งที่ท่านพบว่า มีข้อผิดพลาดหรือทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
1 ครั้ง	0	0
2-3 ครั้ง	5	9.6
3-5 ครั้ง	8	15.4
5-10 ครั้ง	0	0
มากกว่า 10 ครั้ง	39	75.0
ไม่เคยพบ	0	0
รวม	52	100.00

จากตารางที่ 4-1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 92.3 เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 7.7

พบว่า อายุ ส่วนใหญ่ระหว่าง 45-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 25 รองลงมา รองลงมาอายุน้อยกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 19.2 อายุระหว่าง 30-34 ปี ร้อยละ 15.4 อายุระหว่าง 35-39 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.5 อายุระหว่าง 25-29 ปี คิดเป็นร้อยละ 5 อายุระหว่าง 50-54 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.6 อายุระหว่าง 40-44 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.8 และน้อยที่สุดมีอายุระหว่าง 55-59 ปี คิดเป็นร้อยละ 1.9

พบว่า ตำแหน่งงานทางวิชาการ ส่วนใหญ่นักวิชาการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 98.1 และนักวิชาการเงิน คิดเป็นร้อยละ 1.9

พบว่า ระยะเวลาในการทำงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนใหญ่อยู่ที่ระหว่าง 5-9 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.7 รองลงมา มีระยะเวลาการทำงานอยู่ระหว่าง 20-24 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.2 ระยะเวลาการทำงานอยู่ระหว่าง 10-14 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.3 ระยะเวลาการทำงานอยู่ระหว่าง 25-29 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.6 ระยะเวลาการทำงานต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.6 ระยะเวลาการทำงานอยู่ระหว่าง 15-19 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.7 และน้อยที่สุด ได้แก่ ระยะเวลาการทำงาน 30 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 1.9

พบว่า ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 67.3 รองลงมาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 30.8 และน้อยที่สุด ได้แก่ ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 1.9 และไม่พบผู้ที่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาเอก และอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 0

พบว่า ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่อยู่ที่ระหว่าง 15-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.5 รองลงมา มีประสบการณ์ระหว่าง 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.9 มีประสบการณ์ระหว่าง 3-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.5 มีประสบการณ์ระหว่าง 1-2 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.5 มีประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 3.8 มีประสบการณ์ระหว่าง 10-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 1.9 และมีประสบการณ์ 20 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 1.9

พบว่า ความถี่ที่ท่านอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนใหญ่ ได้แก่มากกว่า 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 38.5 รองลงมา 5-10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30.8 ต่อมา 3-5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.8 น้อยที่สุด ได้แก่ จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 1.9 และไม่พบผู้ที่มีความถี่อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 2-3 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 0

พบว่า จำนวนครั้งที่ท่านพบว่า มีข้อผิดพลาดหรือทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่ มากกว่า 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 75.0 รองลงมา 3-5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 15.4 น้อยที่สุด 2-3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.6 และไม่พบผู้ที่มีข้อผิดพลาดหรือทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 5-10 ครั้ง และ ผู้ที่ไม่เคยพบข้อผิดพลาด คิดเป็นร้อยละ 0

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 4-2 ค่าเฉลี่ยของการวิเคราะห์โอกาสเกิดและผลกระทบจากการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง (n = 52)

กระบวนการทำงาน	โอกาสเกิด			ผลกระทบ			ระดับ
	\bar{X}	SD	ความหมาย	\bar{X}	SD	ความหมาย	
1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ							
1.1 ชั้นตอนของกฎระเบียบและข้อบังคับ(A1)	3.41	1.26	สูง	3.86	1.11	สูง	สูง
1.2 การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง (A2)	3.14	1.23	ปานกลาง	3.78	1.09	ปานกลาง	ปานกลาง

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

กระบวนการทำงาน	โอกาสเกิด			ผลกระทบ			ระดับ
	\bar{X}	SD	ความหมาย	\bar{X}	SD	ความหมาย	
1.3 ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้มีการทำงานจนสำเร็จ และไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบและข้อบังคับ (A3)	3.41	1.22	สูง	3.59	1.11	สูง	สูง
1.4 ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (A4)	3.11	1.24	ปานกลาง	3.86	1.12	สูง	สูง
1.5 เมื่อพบปัญหาอันเกิดจากการเข้าใจผิดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตสามารถหาแนวทางการแก้ไขได้ โดยไม่ผิดระเบียบ (A5)	3.16	1.22	ปานกลาง	3.24	1.12	ปานกลาง	ปานกลาง
1.6 กรมบัญชีกลางสามารถให้คำแนะนำของระเบียบข้อบังคับที่ไม่เข้าใจได้เป็นอย่างดี	3.14	1.22	ปานกลาง	3.35	1.10	ปานกลาง	ปานกลาง
2. ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ							
2.1 ผู้บริหารมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง (B1)	2.60	1.35	ปานกลาง	3.36	1.45	ปานกลาง	ปานกลาง
2.2 ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทอ่งแท้ (B2)	2.64	1.34	ปานกลาง	3.42	1.43	สูง	สูง

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

กระบวนการทำงาน	โอกาสเกิด			ผลกระทบ			ระดับ
	\bar{X}	SD	ความหมาย	\bar{X}	SD	ความหมาย	
2.3 ผู้บริหารมีการกำกับดูแลและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างจนแล้วเสร็จ (B3)	2.82	1.34	ปานกลาง	3.48	1.40	สูง	สูง
2.4 ผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบและข้อบังคับ (B4)	2.85	1.35	ปานกลาง	3.54	1.40	สูง	สูง
2.5 นักวิชาการพัสดุมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง (B5)	2.97	1.35	ปานกลาง	3.60	1.39	สูง	สูง
2.6 นักวิชาการพัสดุมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง (B6)	3.27	1.32	ปานกลาง	3.39	1.36	ปานกลาง	ปานกลาง
2.7 นักวิชาการพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ (B7)	2.97	1.28	ปานกลาง	3.43	1.16	สูง	สูง
2.8 นักวิชาการพัสดุมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามผู้บริหาร โดยไม่คำนึงถึง กฎและข้อบังคับ (B8)	3.15	1.26	ปานกลาง	3.31	1.26	ปานกลาง	ปานกลาง

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

3. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน							
3.1 นักวิชาการพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานของงานพัสดุ และแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (C1)	3.22	1.32	ปานกลาง	3.51	1.33	ปานกลาง	ปานกลาง
3.2 นักวิชาการพัสดุที่รับผิดชอบงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้และความเข้าใจเรื่องกระบวนการปฏิบัติงาน (C2)	3.03	1.31	ปานกลาง	3.38	1.32	ปานกลาง	ปานกลาง
3.3 นักวิชาการพัสดุ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบข้อบังคับที่กำหนดมีความแม่นยำ และพบข้อผิดพลาดค่อนข้างน้อย (C3)	2.95	1.33	ปานกลาง	3.30	1.34	ปานกลาง	ปานกลาง
3.4 นักวิชาการพัสดุมีการจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (คู่มือการปฏิบัติงาน) (C4)	3.05	1.34	ปานกลาง	3.00	1.33	ปานกลาง	ปานกลาง
3.5 เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ	3.49	1.35	สูง	3.35	1.33	ปานกลาง	สูง
3.6 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว	3.46	1.35	สูง	3.27	1.30	ปานกลาง	สูง
4. ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน							
4.1 หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและแผนงานการตรวจสอบควบคุมภายในตามที่กำหนดในข้อบังคับ และกฎระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง (D1)	2.89	1.15	ปานกลาง	3.35	1.18	ปานกลาง	ปานกลาง
4.2 การแบ่งแยกหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง (D2)	2.86	1.15	ปานกลาง	2.95	1.18	ปานกลาง	ปานกลาง
4.3 หน่วยงานมีบุคลากรที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง (D3)	3.08	1.17	ปานกลาง	3.30	1.20	ปานกลาง	ปานกลาง

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

กระบวนการทำงาน	โอกาสเกิด			ผลกระทบ			ระดับ
	\bar{X}	SD	ความหมาย	\bar{X}	SD	ความหมาย	
4. ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน							
4.4 นักวิชาการพัสดุมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ (D4)	2.59	1.18	ปานกลาง	3.00	1.21	ปานกลาง	ปานกลาง
4.5 หน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (D4)	2.95	1.19	ปานกลาง	2.92	1.22	ปานกลาง	ปานกลาง
5. ด้านการวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล							
5.1 นักวิชาการพัสดุขาดการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบอย่างรวดเร็ว (E1)	2.59	1.01	ปานกลาง	2.84	1.07	ปานกลาง	ปานกลาง
5.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สามารถทราบผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทันที (E2)	2.54	1.01	ปานกลาง	2.92	1.06	ปานกลาง	ปานกลาง
5.3 หน่วยงานขาดกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน (E3)	2.54	1.00	ปานกลาง	3.00	1.07	ปานกลาง	ปานกลาง
5.4 หากเกิดความผิดพลาดหน่วยงานจัดให้มีการแก้ไขในทันที (E4)	2.86	1.02	ปานกลาง	2.84	1.08	ปานกลาง	ปานกลาง

ตารางที่ 4-2 (ต่อ)

กระบวนการทำงาน	โอกาสเกิด			ผลกระทบ			ระดับ
	\bar{X}	SD	ความหมาย	\bar{X}	SD	ความหมาย	
6. ด้านวิธีการติดต่อสื่อสาร							
6.1 ขาดการประสานงานและความร่วมมือ ระหว่างนักวิชาการพัสดุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (F1)	2.59	1.07	ปานกลาง	2.92	1.09	ปานกลาง	ปานกลาง
6.2 ขาดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างนักวิชาการพัสดุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (F2)	2.57	1.06	ปานกลาง	2.92	1.09	ปานกลาง	ปานกลาง
6.3 การให้ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องชัดเจนและไม่ต่อเนื่อง (F3)	2.70	1.07	ปานกลาง	2.92	1.09	ปานกลาง	ปานกลาง

จากตารางที่ 4-2 สามารถอธิบาย การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดังนี้

Risk Assessment Matrix			โอกาสเกิด					
			1	2	3	4	5	
			ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	
ผลกระทบ	สูงมาก	5						
	สูง	4						
	ปานกลาง	3						
	ต่ำ	2						
	ต่ำมาก	1						

ภาพที่ 4-1 ผลการวิเคราะห์การประเมินระดับความเสี่ยง

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการประเมินระดับความเสี่ยงส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง โดยกระบวนการทำงานที่มีระดับความเสี่ยงสูง ได้แก่

1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ พบว่า

1.1 ขั้นตอนของกฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง มีโอกาสเกิด 3.41 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.86 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

1.2 ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้มีการทำงานจนสำเร็จและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบข้อบังคับ มีโอกาสเกิด 3.41 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.59 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

2. ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ พบว่า

2.1 นักวิชาการพัสดุ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้าง มีโอกาสเกิด 2.97 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.60 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

2.2 นักวิชาการพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ มีโอกาสเกิด 2.97 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.43 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

2.3 ผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับ มีโอกาสเกิด 2.85 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.54 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

2.4 ผู้บริหารมีการกำกับดูแลและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างจนแล้วเสร็จ มีโอกาสเกิด 2.82 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.48 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

2.5 ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ มีโอกาสเกิด 2.64 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.42 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

3. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน พบว่า

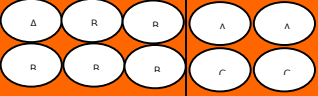
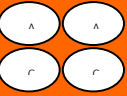
3.1 เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงาน ปัญหาให้ผู้บริหารทราบ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้าง มีโอกาสเกิด 3.49 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.35 อยู่ในระดับปานกลาง และระดับความเสี่ยงสูง

3.2 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว มีโอกาสเกิด 3.46 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.27 อยู่ในระดับปานกลาง และระดับความเสี่ยงสูง

4. ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน พบว่า ในด้านนี้ไม่พบตัวแปรที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าด้าน กิจกรรมควบคุมภายในสามารถควบคุมการทำงานได้

5. ด้านการวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล พบว่า ในด้านนี้ไม่พบตัวแปร ที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่า การวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล มีการทำงานอย่างเป็นระบบ

6. ด้านวิธีการติดต่อสื่อสาร พบว่า ในด้านนี้ไม่พบตัวแปรที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่า การติดต่อสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

Risk Assessment Matrix			โอกาสเกิด					
			1	2	3	4	5	
			ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	
ผลกระทบ	สูงมาก	5						
	สูง	4						
	ปานกลาง	3						
	ต่ำ	2						
	ต่ำมาก	1						

ภาพที่ 4-2 แสดงผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการควบคุม

จากภาพที่ 4-2 แสดงให้เห็นว่าความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีผลกระทบสูงประกอบด้วย

A1: ขั้นตอนของกฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง มีโอกาสเกิด 3.41 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.86 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

A3: ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้มีความทำงานจนสำเร็จและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบข้อบังคับ มีโอกาสเกิด 3.41 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.59 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

B2: ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างพ้องแท้ มีโอกาสเกิด 2.64 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.42 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

B3: ผู้บริหารมีการกำกับดูแลและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างจนแล้วเสร็จ มีโอกาสเกิด 2.82 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.48 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

B4: ผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบ และข้อบังคับ มีโอกาสเกิด 2.85 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.54 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

B5: นักวิชาการพัสดุ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง มีโอกาสเกิด 2.97 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.60 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

B7: นักวิชาการพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถ่องแท้ มีโอกาสเกิด 2.97 อยู่ในระดับปานกลาง ผลกระทบ 3.43 อยู่ในระดับสูง และระดับความเสี่ยงสูง

C5: เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ มีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง มีโอกาสเกิด 3.49 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.35 อยู่ในระดับปานกลาง และระดับความเสี่ยงสูง

C6: การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้ว มีโอกาสเกิด 3.46 อยู่ในระดับสูง ผลกระทบ 3.27 อยู่ในระดับปานกลาง และระดับความเสี่ยงสูง

ระยะ การถ่ายทอดความรู้ โดยจัดบรรยายให้ความรู้กับนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง : แนวทางป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
ของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา
โดย : วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก คุณนาตยา จิระเศรษฐสิริ (นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ)
เมื่อวันที่ : 16 มกราคม พ.ศ. 2562
ณ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา













บทที่ 5

สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของ นักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากงานที่มีความเสี่ยงสูง ก่อน ซึ่งเป็นไปตามแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง และข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากการเก็บ ข้อมูลการวิจัยจากนักวิชาการพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา สรุปได้ดังนี้

1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ มีความเสี่ยงในระดับสูง มีโอกาสและผลกระทบในระดับสูง สรุปได้ว่า กระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการทำงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กับ กฎระเบียบ ข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างมีทิศทางไปในทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ มีความเสี่ยงในระดับสูง มีโอกาสเกิดในระดับ ปานกลาง ผลกระทบในระดับสูง สรุปได้ว่า ผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งทราบดีว่าการปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงสูงเช่นกัน จึงมีความจำเป็นต้องมี ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้การทำงานในการกำกับ ดูแลของผู้บริหาร และมีการติดตามผลจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันโอกาสการ เกิดปัญหาระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่จะส่งผลกระทบและความเสียหายต่อไป

3. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงในระดับสูง มีโอกาสเกิดในระดับปานกลาง ผลกระทบในระดับสูง สรุปได้ว่า กระบวนการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้ กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ในทางเดียวกันในกฎระเบียบข้อบังคับ ดังกล่าวนั้นมีการ กำหนดแนวทาง แผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน นักวิชาการพัสดุสามารถป้องกันโอกาสการเกิด ความเสี่ยงได้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 1 โครงการ เพื่อป้องกัน การเกิดความเสียหายที่ทำให้นักวิชาการพัสดุและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ

4. ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน มีความเสี่ยงในระดับปานกลาง มีโอกาสและผลกระทบใน ระดับปานกลาง สรุปได้ว่า หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและแผนงานการตรวจสอบควบคุมภายใน ตามที่กำหนดในข้อบังคับ และกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแบ่งแยกหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจน มีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการใน ขั้นตอนต่างๆ อีกทั้งยังมีการจัดฝึกอบรม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

5. ด้านการวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล มีความเสี่ยงในระดับ ปานกลาง มีโอกาสการเกิดและผลกระทบในระดับปานกลาง สรุปได้ว่า นักวิชาการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการปฏิบัติงาน และการรายงานผลอย่างรวดเร็ว สามารถดำเนินการใน

ขั้นตอนต่างๆได้ทันที และเมื่อเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการ หน่วยงานสามารถจัดให้มีการแก้ไขได้ทันที

6. ด้านวิธีการติดต่อสื่อสาร มีความเสี่ยงในระดับปานกลาง มีโอกาสการเกิดและผลกระทบในระดับปานกลาง สรุปได้ว่า นักวิชาการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการประสานงานและความร่วมมือ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างนักวิชาการพัสดุด้วยกัน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างทันเหตุการณ์ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

1. ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนแนวทางในการควบคุมความเสี่ยงของกระบวนการทำงานงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ให้เข้าใจวิธีการ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. สร้างความตระหนัก และสร้างการรับรู้ถึงปัจจัยเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน และสามารถหาแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. สนับสนุนนักวิชาการพัสดุ ให้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ และศึกษารายละเอียดของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตระหนัก และรับรู้ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงอย่างถ่องแท้

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษากับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่ตำแหน่งงานนักวิชาการพัสดุ เนื่องจากบุคคลเหล่านั้นจัดเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยง และความเสียหายต่อตัวบุคคลและองค์กร และเพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ

2. ควรทำมีการจัดทำ E-Book หรือสื่อออนไลน์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับนักวิชาการพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ตำแหน่งงานนักวิชาการพัสดุ ที่ต้องรับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปฏิบัติงาน

ผลผลิต (Output)/ ผลลัพธ์ (Outcome)/ ผลกระทบ (Impact)

เป้าหมายโครงการ	
ผลผลิต (Output)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการพัสดุจำนวน 52 คน เกิดความตระหนักและรับรู้ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง 2. ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ
ผลลัพธ์ (Outcome)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการพัสดุ เป็นบุคคลที่สามารถถ่ายทอดข้อมูลให้กับผู้ที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตระหนักและรับรู้ถึงปัจจัยเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน สามารถหาแนวทางในการบริหารจัดการ และควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ผลกระทบ (Impact)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยบูรพา มีนักวิชาการพัสดุ ที่มีความตระหนักและรับรู้ความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงที่มีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2562). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงานภาครัฐ
- คัสสิร์ ประเสริฐวาที. (2553). การบริหารงานพัสดุโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสของ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. รายงานการศึกษาอิสระ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น, วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เจริญ เจษฎาวัดย์. (2548). การบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพฯ: พอติ.
- ทิพย์สุตา เมฆฉาย. (2550). การศึกษาเปรียบเทียบแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO และ ระบบการควบคุมภายในของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาอุดร จังหวัดเชียงใหม่. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองบัญชีมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบัญชี, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ประไพพิศ ลลิตาภรณ์. (2548). การบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ไพโรชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์. (2547). แนวทางการบริหารความเสี่ยง (ฉบับปรับปรุง) (พิมพ์ครั้งที่ 2). วันที่ค้นข้อมูล 20 กุมภาพันธ์ 2555, เข้าถึงได้จาก <http://kromchol.rid.go.th/internal/InternalAudit/risk%20man/>
- เมธา สุวรรณสาร. (2555). แนวทาง/กรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร. วันที่ค้นข้อมูล 20 กุมภาพันธ์ 2555, เข้าถึงได้จาก <http://www.itgthailand.com/>
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2547). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วีรากร จินายน. (2555). การประเมินความเสี่ยงหน่วยงาน กรณีศึกษา ฝ่ายการสลากออมสินและเงินฝาก ธนาคารออมสิน. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบัญชีบริหาร, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานข้าราชการพลเรือน. (2551). ประเภทสายงานนักวิชาการพัสดุ. หน้า 1
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. การศึกษาค้นคว้าอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Bowers, C. A. (1987). *Elements of a Post-liberal Theory of Education*. New York: Teachers College Press.
- Lee, L., & Dobler, D. W. (1977). *Purchasing and Materials Management: Text and Cases* (3rded.). New York: McGraw-Hill.

ภาคผนวก ก

เอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ที่ ๑๖๑/๒๕๖๒

เอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้พิจารณาโครงการวิจัย

รหัสโครงการวิจัย	Hu 079/2562
โครงการวิจัยเรื่อง	การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง
หัวหน้าโครงการวิจัย	นายจ่านง หอมเจริญ
หน่วยงานที่สังกัด	วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์

คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการวิจัยดังกล่าวเป็นไปตามหลักการของจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยที่ผู้วิจัยเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ ไม่มีการล่วงละเมิดสิทธิ สวัสดิภาพ และไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ตัวอย่างการวิจัยและผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยในขอบข่ายของโครงการวิจัยที่เสนอได้ (ดูตามเอกสารตรวจสอบ)

- เอกสารโครงการวิจัยฉบับภาษาไทย ฉบับที่ ๒ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
- เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย ฉบับที่ ๒ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
- เอกสารแบบแสดงความยินยอมของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย ฉบับที่ ๒ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
- เอกสารแสดงรายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว หรือชุดที่ใช้เก็บข้อมูลจริงจากผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย ฉบับที่ ๒ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฉบับนี้ มีผลถึงวันที่ ๑๖ เดือน กันยายน

พ.ศ. ๒๕๖๓

ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิหวัศ แจ่มเอี่ยม)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยบูรพา

AF 06-02

เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
(Participant Information Sheet)

รหัสโครงการวิจัย :

โครงการวิจัยเรื่อง : การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง

เรียน ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

ข้าพเจ้า นายจรรย์ หอมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ หน่วยงานวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง ก่อนที่ท่านจะตกลงเข้าร่วมการวิจัย ขอเรียนท่านทราบรายละเอียดของโครงการดังกล่าวชี้แจงต่อไปนี้

คำชี้แจง

ข้อความในแบบสอบถามเป็นความคิดเห็นของนักวิชาการพัสดุ สถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง เกี่ยวกับเรื่องประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ และเพื่อหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน จัดซื้อจัดจ้าง ข้อความในแต่ละข้อไม่มีคำตอบที่ถูกหรือผิด และไม่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงทั้งสิ้น

ดังนั้น ขอให้บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นจริง เพื่อที่จะนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

แบบประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง ประกอบด้วย 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามแนวคิดของ Modified Likert Scale 5 ระดับ สอบถามเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กระบวนการทำงานความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงเดิม (ประกอบด้วยโอกาสเกิด และผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงปัจจุบัน ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (ประกอบด้วยโอกาสเกิดและผลกระทบ) การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ขอให้ท่านพิจารณาแต่ละข้อว่าเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยเพียงใด และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง แสดงความเห็นต่างๆ ดังนี้

Version 1.0/ January 9, 2017



(Version 2.0/ August 18, 2019)

คณะกรรมการจัดการงานวิจัยระบบราชการวิจัยในอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 7 ก.ย. 2562

AF 06-02

คะแนน	ความหมาย
5	สูงมาก/ มากที่สุด
4	สูง/ มาก
3	ปานกลาง
2	ต่ำ/ น้อย
1	ต่ำมาก/ น้อยที่สุด

การเข้าร่วมโครงการฯ เป็นไปโดยการสมัครใจ ท่านอาจปฏิเสธที่จะเข้าร่วม และถ้ากิจกรรมนี้ไม่ตรงกับความสนใจของท่าน ท่านสามารถถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการได้ตลอดเวลา โดยไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อท่านทั้งสิ้น

ผลของการวิจัยนี้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของท่านและหน่วยบริการ รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกต่อไป การเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ไม่มีความเสี่ยงแต่อย่างใด ข้อมูลต่างๆ ของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อของท่าน การนำเสนอข้อมูลจะเป็นในภาพรวม ทั้งนี้ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีรหัสผ่าน ของคณะผู้วิจัยเท่านั้น ส่วนเอกสารจะถูกเก็บไว้ในตู้เอกสารที่ใส่กุญแจไว้เป็นเวลา 1 ปี หลังการเผยแพร่ผลการวิจัยและจะถูกนำไปทำลายหลังจากนั้น

หากท่านมีคำถามหรือข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อข้าพเจ้า นายจำนง ทอมเจริญ สังกัด วิทยาลัยพหุนิยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ติดต่อโทรศัพท์มือถือหมายเลข 083-5969293 ข้าพเจ้ายินดีตอบคำถาม และข้อสงสัย



คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่รับรอง ๖ 7 ก.ย. 2562

แบบสอบถาม เรื่องการประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมาย ลงใน และเติมข้อความที่ตรงกับสภาพเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ

1) ต่ำกว่า 25 ปี

2) 25-29 ปี

3) 30-34 ปี

4) 35-39 ปี

5) 40-44 ปี

6) 45-49 ปี

7) 50-54 ปี

8) 55-59 ปี

9) 60 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่งงานทางวิชาการ

1) นักวิชาการพัสดุ

2) นักวิชาการเงินและบัญชี

4. สังกัด/กอง/ภาควิชา.....

5. หน่วยงาน/คณะ.....

6. ระยะเวลาการทำงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

1) ต่ำกว่า 5 ปี

2) 5-9 ปี

3) 10-14 ปี

4) 15-19 ปี

5) 20-24 ปี

6) 25-29 ปี

7) 30 ปีขึ้นไป

7. ระดับการศึกษา

1) ต่ำกว่า ป.ตรี

2) ปริญญาตรี

3) ปริญญาโท

4) ปริญญาเอก

5) อื่นๆ (ระบุ).....

8. ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้าง

1) น้อยกว่า 1 ปี

2) 1-2 ปี

3) 3-5 ปี

4) 5-10 ปี

6) 10-15 ปี

8) 15-20 ปี

20 ปีขึ้นไป

9. ความถี่ที่ท่านอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1) 1 ครั้ง

2) 2-3 ครั้ง

3) 3-5 ครั้ง

4) 5-10 ครั้ง

5) มากกว่า 10 ครั้ง

10. จำนวนครั้งที่ท่านพบว่าซื้อผิดพลาดหรือทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1) 1 ครั้ง

2) 2-3 ครั้ง

3) 3-5 ครั้ง

4) 5-10 ครั้ง

5) มากกว่า 10 ครั้ง

5) ไม่เคยพบ



คณะกรรมการจัดการวิจัยธรรมดาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยบูรพา

ปี 7 ก.ย. 2562

(Version 2.0/ August 18, 2019)

1 |

แบบสอบถาม

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
ของนักวิชาการพัสดุ ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียง

คำชี้แจง กรรมการผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นของท่านในแบบสัมภาษณ์ โดยใส่เครื่องหมาย ✓
ลงในช่องความคิดเห็นของท่านพร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการนำไปพิจารณา
ปรับปรุงต่อไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน

คำชี้แจง

1. โอกาสเกิด โป้ตรระบุหมายเลข 1 ถึง 5 ตามความหมาย ดังนี้

ต่ำมาก = 1 ต่ำ = 2 ปานกลาง = 3 สูง = 4 สูงมาก = 5

2. ผลกระทบ โป้ตรระบุหมายเลข 1 ถึง 5 ตามความหมาย ดังนี้

น้อยมาก = 1 น้อย = 2 ปานกลาง = 3 สูง = 4 สูงมาก = 5

กรุณาเลือก ✓ ในช่อง ที่ท่านเห็นว่าตรงกับกระบวนการทำงานของท่าน



คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยบูรพา

รับใช้สังคม วันที่ 7 ก.ย. 2562

ตอนที่ 2

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรง

กระบวนการทำงาน	ระดับความเสี่ยง									
	โอกาสเกิด					ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูง มาก	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูง มาก
1.1 ขั้นตอนของกฎระเบียบและข้อบังคับ										
1.2 การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้										
1.3 ความยืดหยุ่นของกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเอื้อให้มีการทำงานจนสำเร็จ และไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบและข้อบังคับ										
1.4 ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง										
1.5 เมื่อพบปัญหาอันเกิดจากการเข้าใจผิดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต สามารถหาแนวทางการแก้ไขได้ โดยไม่ผิดระเบียบ										
1.6 กรมบัญชีกลางสามารถให้คำแนะนำของระเบียบข้อบังคับที่ไม่เข้าใจได้เป็นอย่างดี										
2. ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ										
2.1 ผู้บริหารมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง										
2.2 ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถ่องแท้										
2.3 ผู้บริหารมีการกำกับดูแลติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างจนแล้วเสร็จ										
2.4 ผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามแผนงานโดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบและข้อบังคับ										



คณะกรรมการการพิจารณาจริยธรรมการคลังในงบบุคลากร
มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่รับเรื่อง 7 ก.ย. 2562

(Version 2.0/ August 18, 2019)

กระบวนการทำงาน	ระดับความเสี่ยง									
	โอกาสเกิด					ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. ด้านผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูง มาก	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูง มาก
2.5 นักวิชาการพัสดุมีความเคร่งครัดในการปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง										
2.6 นักวิชาการพัสดุ มีความละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง										
2.7 นักวิชาการพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถ่องแท้										
2.8 นักวิชาการพัสดุมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามผู้บริหาร โดยไม่คำนึงถึงกฎและข้อบังคับ										
3. ด้านกระบวนกรปฏิบัติงาน										
3.1 นักวิชาการพัสดุมีขั้นตอนการดำเนินงานของงาน พัสดุและแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน										
3.2 นักวิชาการพัสดุที่รับผิดชอบงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้และความเข้าใจเรื่องกระบวนกรปฏิบัติงาน										
3.3 นักวิชาการพัสดุมีการปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดมีความแม่นยำและพบข้อผิดพลาด ค่อนข้างน้อย										
3.4 นักวิชาการพัสดุมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (คู่มือการ ปฏิบัติงาน)										
3.5 เมื่อจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบแล้ว พบปัญหาในการ ทำงาน มีการรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบ										
3.6 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจาก ดำเนินการแล้ว										



คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่รับเรื่อง 17 ก.ย. 2562

(Version 2.0/ August 18, 2019)

กระบวนการทำงาน	ระดับความเสี่ยง									
	โอกาสเกิด					ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูง มาก	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูง มาก
4. ด้านกิจกรรมควบคุมภายใน										
4.1 หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและแผนงานการตรวจสอบควบคุมภายในตามที่กำหนดในข้อบังคับและกฎระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง										
4.2 การแบ่งแยกหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง										
4.3 หน่วยงานมีบุคลากรที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง										
4.4 นักวิชาการพัสดุมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้										
4.5 หน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง										
5. ด้านการวัดผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการรายงานผล										
5.1 นักวิชาการพัสดุขาดการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบอย่างรวดเร็ว										
5.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถทราบผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทันที										
5.3 หน่วยงานขาดกระบวนกรติดตามผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน										
5.4 หากเกิดความผิดพลาดหน่วยงานจัดให้มีการแก้ไขทันที										
6. ด้านวิธีการติดต่อสื่อสาร										
6.1 ขาดการประสานงานและความร่วมมือ ระหว่างนักวิชาการพัสดุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
6.2 ขาดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างนักวิชาการพัสดุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
6.3 การให้ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องชัดเจนและไม่ต่อเนื่อง										



คณะกรรมการที่ว่าการบริหารราชการแผ่นดินและ
มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่รับแจ้ง : 17 ก.ย. 2562

***ผู้วิจัยขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ที่ท่านได้กรุณาเสียสละเวลาในการให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

(Version 2.0/ August 18, 2019)

ภาคผนวก ข

รายงานสรุปการเงิน

รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่ R11/2562

โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้จากกองทุนวิจัยและพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อโครงการ การประเมินความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ของนักวิชาการพัสดุ โนมมหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน นายจ่านง หอมเจริญ

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ 2563

รายรับ

จำนวนเงินที่ได้รับ

งวดที่ 1 (50%)	25,000 บาท	เมื่อ	1 มีนาคม พ.ศ. 2562
งวดที่ 2 (40%)	20,000 บาท	เมื่อ	6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
งวดที่ 3 (10%)	5,000 บาท	เมื่อ
รวม	50,000 บาท		

รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง	จำนวนเงินคงเหลือ
1. ค่าตอบแทน	3,000	3,000	0
2. ค่าวัสดุ	8,050	11,150	0
3. ค่าใช้สอย	38,950	35,850	3,100
รวม	50,000	50,000	0