

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

สารนิพนธ์

ของ

นางสาวเจลิยว คงเจริญ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
ตุลาคม 2547

ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

658.72

Q4482

3.3

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

บทคัดย่อ

ของ

นางสาวเจลิยว คงเจริญ



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

ตุลาคม 2547

h 257772

17 ต.ค. 2548

เจลีเยว คงเจริญ (2547) ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : รองศาสตราจารย์

ดร.ธารรงค์ อุดมไพจิตรกุล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้าน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงาน พัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ประชากรเป้าหมายประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัด สำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 75 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามแบบ เลือกตอบ (Rating scale) ชนิด 5 ตัวเลือก จำนวน 49 ข้อวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสถิติ สำเร็จรูป SPSS for Windows โดยใช้ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test

ผลการศึกษาวิจัยปรากฏผลดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีปัญหาในการ ปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
2. เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกตามตัวแปร ของผู้ปฏิบัติงาน พัสดุพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีเพศต่างกัน ระดับการศึกษาต่างกัน และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

PROBLEMS CONCERNING OFFICIAL MATERIAL RESOURCE MANAGEMENT OF
PROJECT UNDER THE REGIONAL IRRIGATION OFFICE 14

AN ABSTRACT
BY
CHALIAW KONGCHAROEN

Present in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Business Education
at Srinakharinwirot University
October 20004

Chaliaw Kongcharoen. (2004). *Problems concerning official material resource management of Project under the Regional Irrigation office 14*. Mastect Project, M.Ed. (Business Education). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University.
Adviser :Assoc. Prof Dr.Tumrong Udompilitkul.

This puposes of research were to investigate problems concerning official material resource in official material resource of project under the regional Irrigation officer 14 in overall area and each aspect : acquisition, distribution and control, maintaining, and discarding to compare perceptions of material resource officers with different gender, educational level, and work experience toward problems in official material resource in overall area and each of four aspect. The population of the study consisted of 75 administraiors and material resource officers at Project under regional Irrigation office 14 in 2004. The instrument used in collection data was a five rating scale questionnaire with 49 items. The data ware analyzed by SPSS for windws as well as percentage, means, Standard deviation, and t-test

The findings of the research were as follows :

1. The problems in official material resource in overall area and each of four aspect were perceived at the moderate level.
2. Comparing problems concerning official material resource management of project under the regional Irrigation office 14. There was no statistically significant differences of problems in official material resource in overall area and each of thee areas gender, educational levels, and work experiences.

อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณา
สารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชำรงค์ อุดมไพจิตรกุล)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



(อาจารย์ สิทฐากร ชูทรัพย์)

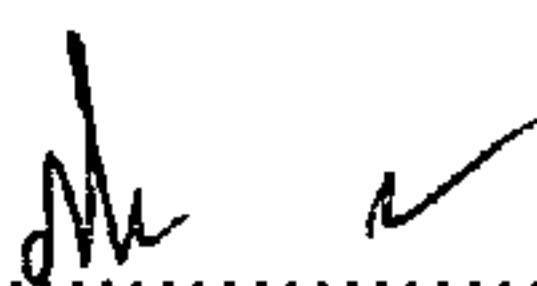
คณะกรรมการสอบ



..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชำรงค์ อุดมไพจิตรกุล)

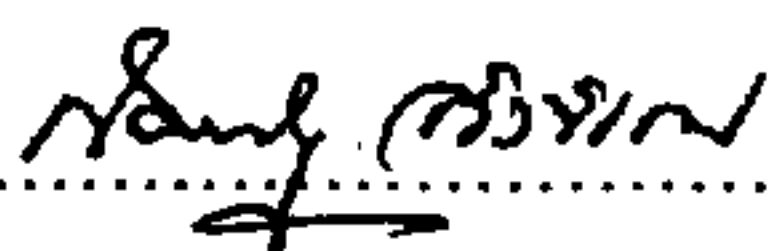


..... กรรมการ
(อาจารย์ สิทฐากร ชูทรัพย์)



..... กรรมการ
(อาจารย์ ปักภร สกลรักษ์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



..... คณบดีคณะสังคมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติมา สังข์เกษม)

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2547

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้โดยได้รับความอนุเคราะห์และความกรุณาอย่างสูงจากรองศาสตราจารย์ ดร.ธำรงค์ อุดมไพจิตรกุล อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และประธานสอบ อาจารย์สิมฐากร ชูทรัพย์ อาจารย์ภัคกร สกลรักษ์ กรรมการสอบ ที่ได้ให้คำแนะนำตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ชูศรี วงศ์รัตน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผจงศักดิ์ หมวดสง ที่ได้กรุณาตรวจสอบ แก้ไขและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักชลประทานที่ 14 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการชลประทานเพชรบุรี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพชรบุรี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาปราณบุรี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการก่อสร้าง 1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการก่อสร้าง 2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ 14 ซึ่งได้อนุญาตให้ผู้วิจัยได้เก็บแบบสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน

ขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงได้จากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน เป็นกำลังใจ ถวายทอดวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย ทำให้ผู้วิจัยได้ศึกษาในชั้นมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาด้วยดี

เจลิยว คงเจริญ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
การกำหนดประชากรกลุ่มเป้าหมาย.....	4
ตัวแปรในการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
สมมุติฐานในการวิจัย.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
ประวัติสำนักชลประทานที่ 14 และหน่วยงานในสังกัด.....	8
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม.....	20
ขอบเขตการพัสดุ.....	22
ขั้นตอนที่ 1 การจัดหา.....	22
ขั้นตอนที่ 2 การแจกจ่ายและควบคุม.....	42
ขั้นตอนที่ 3 การบำรุงรักษา.....	43
ขั้นตอนที่ 4 การจำหน่าย.....	44
ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	45
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	47
3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	53
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	53
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	54
การจัดกระทำข้อมูล.....	55
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	58
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	58
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	73
ความมุ่งหมาย ความสำคัญ ประชากรกลุ่มเป้าหมาย.....	73
สมมุติฐาน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	74
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	75
การจัดกระทำข้อมูล.....	76
สรุปผลการวิจัย.....	77
อภิปรายผล.....	78
ข้อเสนอแนะ.....	82
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก.....	88
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	89
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม.....	93
ภาคผนวก ค รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม.....	102
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	104

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทาน ที่ 14 จำนวนร้อยละของประชากรเป้าหมาย จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....	60
2. การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวม และรายด้าน	61
3. การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา โดยรวมและรายข้อ.....	62
4. การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมโดยรวมและรายข้อ.....	64
5. การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาโดยรวมและรายข้อ.....	65
6. การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย โดยรวมและรายข้อ.....	66
7. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทาน ที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามเพศ.....	68
8. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทาน ที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	69
9. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทาน ที่ 14 ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....	69
10. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนัก ชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้านจำแนกตามเพศที่พบความแตกต่าง...	70
11. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนัก ชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้านจำแนกตามระดับการศึกษา ที่พบความแตกต่าง.....	71

12. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัด สำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานที่พบความแตกต่าง.....	72
--	----

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงระบบราชการปี พ.ศ. 2546 – 2550 โดยจัดทำแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐประกอบด้วย แผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจและวิธีการบริหารของภาครัฐ แผนการปรับเปลี่ยน ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน และผลลัพธ์ แผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล แผนการปรับเปลี่ยนกฎหมาย และแผนการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม และค่านิยม เพื่อปรับเปลี่ยนระบบ บริหารภาครัฐไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยเฉพาะแผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณการเงิน การบัญชี และพัสดุ ที่มุ่งเน้นการทำงานที่ให้ความสำคัญกับ ผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของการทำงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ ที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานทำให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า พร้อมกับการได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว และทันการณ์ (กรมบัญชีกลาง. 2545:1)

จากนโยบายรัฐบาลภายใต้แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ที่กำหนด ให้เร่งรัดการปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพให้สอดคล้อง กับนโยบาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น พร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

การปรับปรุงระบบบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวโดยมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารสินทรัพย์และการบริหารการจัดหา โดยมุ่งเน้นความสำคัญของการจัดหาเชิงกลยุทธ์และกระบวนการบริหารสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดหา การใช้งาน การบำรุงรักษา และการจำหน่าย เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและยุติธรรม โดยคำนึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) เป็นหลัก (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2547:8)

การปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยหลักที่มีความสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารจัดการของแต่ ละองค์กร เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานพัสดวยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและ โครงการ ต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับระยะเวลาดำเนินการของ โครงการนั้น ๆ เพื่อให้งาน และโครงการ ที่วางไว้ดำเนินไปได้ การปฏิบัติงานพัสดุของหน่วย ราชการที่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ดีแล้วยังต้องมีวิธีการที่

ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานราชการทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดอีกด้วย อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานพัสดุนับวันจะยิ่งทวีความซับซ้อนยิ่งขึ้นดังจะเห็นได้จากการใช้จ่ายงบประมาณในการลงทุนพัฒนาประเทศเกือบทั้งหมด เป็นการจัดซื้อ จัดจ้างโดยผ่านกระบวนการในการปฏิบัติงานพัสดุทั้งสิ้น การปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อผลผลิตและผลลัพธ์ และบริการตามพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่วางไว้

ในการบริหารจัดการในส่วนของการพัสดุจะต้องมีทรัพยากรเพื่อการบริหารอย่างน้อยสี่ประการคือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) โดยวัสดุสิ่งของจะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง ทั้งนี้เพราะวัสดุเป็นปัจจัยที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติพบว่าในแต่ละปีหน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายเงินด้านพัสดุนี้เป็นจำนวนสูงและได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทั้งนี้เป็นไปตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ในลักษณะที่สอดคล้องกับกิจกรรมของรัฐที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานตลอดมาก็มีเนื้อหาบางส่วนที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุตามที่ใช้พัสดุต้องการได้ ทั้งนี้เพราะระเบียบมีขั้นตอนและข้อกำหนดมาก เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือการกำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้พัสดุไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำ การตรวจรับพัสดุล่าช้า ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ทำให้ต้องเสียค่าบำรุงรักษาพัสดุในอัตราที่สูง รวมทั้งขาดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540 : 3) โดยเฉพาะในระยะที่ประเทศชาติประสบปัญหาสภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจ ในขณะนี้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐและส่งผลกระทบต่อเนื่องกับการปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อความประหยัดเป็นสำคัญ (สำนักงานงบประมาณ. 2541: 6)

ในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วยสี่ขั้นตอนคือ ขั้นตอนหนึ่ง การจัดหา ขั้นตอนที่สอง การแจกจ่ายและควบคุม ขั้นตอนที่สาม การบำรุงรักษา และขั้นตอนที่สี่การจำหน่าย ทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการซึ่งเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดยประหยัด ใช้ได้ตรงตามแผน และตรงตามวัตถุประสงค์ที่เบิกจำเป็นจะต้องมีการวางระบบในการควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การใช้งานและการจำหน่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (คำสั่งกรมชลประทานที่ 468 /2544 เรื่องการบริหารงานพัสดุ)

สำนักงานชลประทานที่ 14 เป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบควบคุมและดำเนินการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กและขนาดกลาง โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการ

อื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่กรมมอบหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับการกัก เก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือ แบ่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ ดัดตามและประเมินความปลอดภัยของเขื่อน รวมทั้งการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ ภายในพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ถนนชลประทาน และปรับปรุง แหล่งน้ำธรรมชาติให้เกิดประโยชน์ในการอุปโภคและบริโภค แก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำและ ป้องกันบรรเทาอุทกภัย รวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคในพื้นที่ลุ่มน้ำที่ รับผิดชอบ ศึกษาและจัดทำรายงานเบื้องต้นโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำที่ รับผิดชอบ ให้ความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่ผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ในเขตพื้นที่ 4 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชุมพร จังหวัดระนอง (กรมชลประทาน. 2545 : 49-50) โดยมีการปฏิบัติงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง เนื่องจากพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานพัสดุแม้จะมี ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติไว้แล้ว แต่การดำเนินการ บางส่วนก็อาจประสบปัญหาอยู่บ้าง เช่น ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และ ปัญหาการจัดหาพัสดุได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งการ แจกจ่ายและการควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุในส่วนชำรุดได้อย่างทั่วถึงและทันกับ ความ ต้องการใช้ของผู้ใช้นอกจากนี้ สำหรับพัสดุที่หมดประสิทธิภาพ ล้าสมัยเกินความต้องการก็ไม่สามารถดำเนินการแจกจ่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุที่มีไม่มีประโยชน์ใน หน่วยงานต่าง ๆ (เอกสารด้านวิชาการพัสดุ. 2546 : 14-15)

การปฏิบัติงานพัสดุมีผลต่อความสำเร็จของแผนงาน งานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ถ้า หากผู้ปฏิบัติงานพัสดุประสบปัญหาในการปฏิบัติงานเช่น ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ การ แจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายขาดประสิทธิภาพ การขาดความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ จะ ส่งผลต่อผลผลิต ผลลัพธ์ บริการตามพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และการ ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างดียิ่ง

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงาน พสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในสี่ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย และผลที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าจะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน พสดุ และเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการจัดระบบงาน และพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานพัสดุดต่อไป

ความมุ่งหมายในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในด้าน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ความสำคัญในการวิจัย

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานชลประทานที่ 14 ครั้งนี้ ผลที่ได้รับจากการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานพัสดุ และเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการจัดระบบงาน และพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

ขอบเขตในการวิจัย

1. ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ประชากรกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในปีงบประมาณ 2547 รวมทั้งหมด 75 คน

2. ตัวแปรในการวิจัย

2.1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.1.1 เพศ

2.1.1.1 ชาย

2.1.1.2 หญิง

2.1.2 ระดับการศึกษา

2.1.2.1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2.1.2.3. ปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี

2.1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

2.1.3.1. ต่ำกว่า 10 ปี

2.1.3.2. ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

2.2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนัก
ชลประทานที่ 14 ใน 4 ด้านคือ

- 2.2.1 ด้าน การจัดหา
- 2.2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
- 2.2.3 ด้านการบำรุงรักษา
- 2.2.4 ด้านการจำหน่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ให้คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาดังนี้

1. พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย
2. การปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง การจัดทำเนิการเกี่ยวกับ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์
3. ปัญหา หมายถึง สภาพการและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การปฏิบัติงานดำเนินไปโดยไม่ราบรื่น และมีปัญหาต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้
 - 3.1 ด้านการจัดหา หมายถึง สภาพและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า และสัญญา
 - 3.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง สภาพและอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาหรือจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมการใช้ การจัดเก็บโดยการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
 - 3.3 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง สภาพและอุปสรรคในการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
 - 3.4 ด้านการจำหน่าย หมายถึง สภาพและอุปสรรคในการดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง คือการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน หรือทำลาย
4. สำนักชลประทานที่ 14 หมายถึง หน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีอยู่รวมทั้งสิ้น 16 สำนักงาน โดยแต่ละสำนักงานรับผิดชอบในด้านการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่ก่อสร้างและทำหน้าที่พิจารณาศึกษาวางโครงการเบื้องต้น ตลอดจนการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดต่าง ๆ รวมทั้งการก่อสร้างพัฒนา

แหล่งน้ำเพื่อมวลชน มีหน้าที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่ 4 จังหวัด ได้แก่ จังหวัด เพชรบุรี จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชุมพร จังหวัดระนอง จากพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 18 หมวด 7 กรมชลประทาน กระทรวงเกษตร และสหกรณ์

5. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องงานพัสดุในปีงบประมาณ 2547 รวมทั้งหมดจำนวน 75 คน ในเขตพื้นที่ 4 จังหวัด ซึ่งประกอบด้วย

5.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หน่วยงานอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไปในสังกัด สำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 13 คน

5.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานเพชรบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 8 คน

5.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์ ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

5.4 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานชุมพร ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

5.5 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการชลประทานระนองในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 6 คน

5.6 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการบำรุงรักษาเพชรบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

5.7 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการบำรุงรักษาปราณบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

5.8 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 6 คน

5.9 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการก่อสร้าง 1 สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 9 คน

5.10 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการก่อสร้าง 2 สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 5 คน

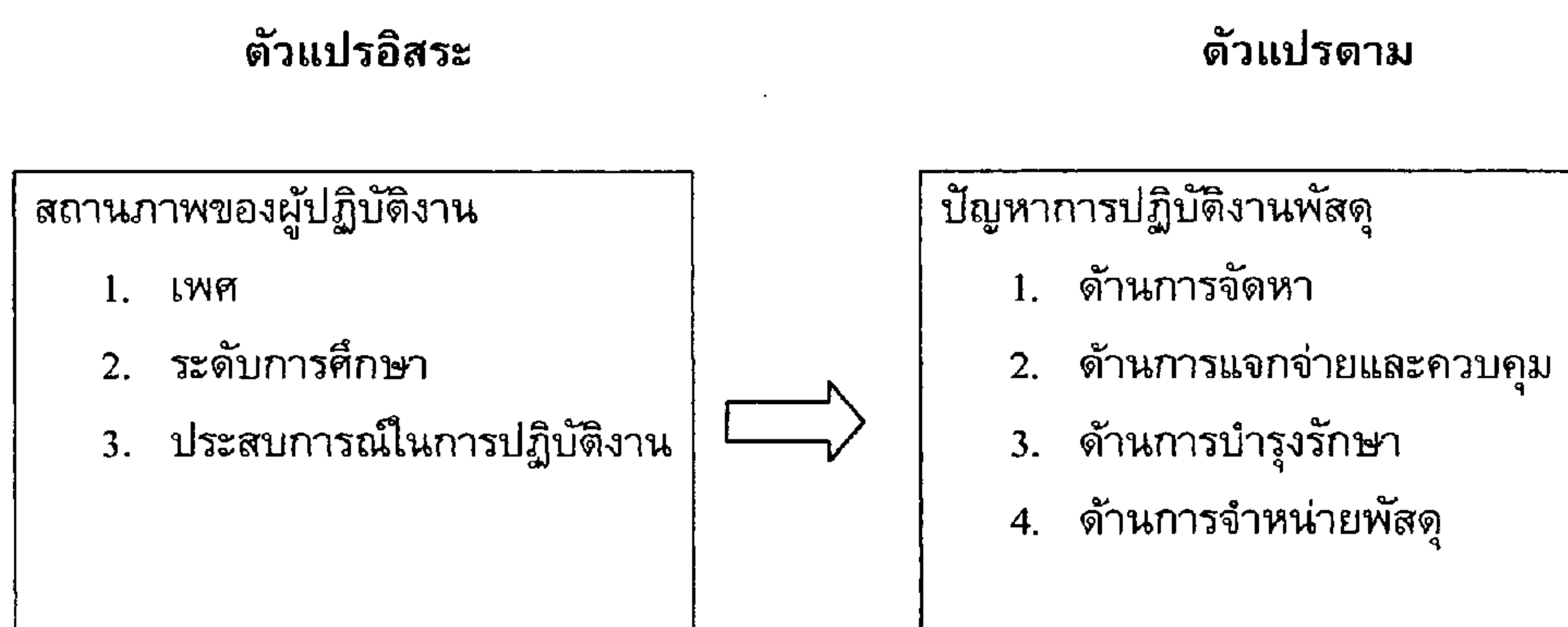
6. ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นปีงบประมาณ

7. หน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 หมายถึง จากการแบ่งงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อ 26 ตุลาคม 2546 มีอำนาจในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดการด้านคลังพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้สังกัดของสำนักชลประทานที่ 14 ในเขตพื้นที่ 4 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชุมพร จังหวัดระนอง ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก

ชลประทานที่ 14 โครงการชลประทานเพชรบุรี โครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์
โครงการชลประทานชุมพร โครงการชลประทานระนอง โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพชรบุรี
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาปราณบุรี โครงการก่อสร้าง 1 โครงการก่อสร้าง 2 โครงการ
ปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 14

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดของการศึกษาดังนี้



สมมติฐานในการวิจัย

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีเพศต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานสังกัด สำนักชลประทานที่ 14 ผู้วิจัย ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักชลประทานที่ 14 และหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - 2.1 ด้านด้านการจัดหา
 - 2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
 - 2.3 ด้านการบำรุงรักษา
 - 2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

1. สำนักชลประทานที่ 14 และ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ 14 กรมชลประทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักชลประทานเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของกรมชลประทาน ซึ่งมีอยู่รวมทั้งสิ้น 16สำนักงานโดยแต่ละสำนักงานรับผิดชอบในด้านการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่ก่อสร้างและทำหน้าที่พิจารณาศึกษาวางโครงการเบื้องต้น ตลอดจนการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดต่าง ๆ รวมทั้งการก่อสร้างพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อมวลชล ในเขตพื้นที่ 4 จังหวัด ได้แก่จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชุมพร จังหวัดระนอง จากนโยบายของรัฐบาล กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวง

ที่ตั้ง

ที่ทำการสำนักชลประทานที่ 14 (ชั่วคราว) ตั้งอยู่ที่ 178 ถนนชมสินธุ์ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 200 กิโลเมตร

หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ

สำนักชลประทานที่ 14 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ควบคุมและดำเนินการก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็กและขนาดกลาง โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอื่นตามพื้นที่ลุ่มน้ำที่กรมมอบหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการกักเก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือแบ่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม การควบคุม ส่ง ระบาย หรือแบ่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรม การคมนาคมทางน้ำ ติดตามและประเมินความปลอดภัยของเขื่อน รวมทั้งการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำภายในพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ

(ค) บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ถนนชลประทานและปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติให้เกิดประโยชน์ในการอุปโภคและบริโภค

(ง) แก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำและป้องกันบรรเทาอุทกภัย รวมทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาระเบิดคุณภาพน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ

(จ) ศึกษาและจัดทำรายงานเบื้องต้นโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำที่รับผิดชอบ

(ฉ) ให้ความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่ผู้ใช้น้ำ

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืออื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2545 (กรมชลประทาน. 2546 : 47-51)

สำนักชลประทานที่ 14 ได้แบ่งการปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็น

จากการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ คือสำนักชลประทานที่ 1-16 เมื่อ 26 ตุลาคม 2545

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบ กลั่นกรอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหายุ่งยากในการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การบำรุงรักษา การใช้อาคารสถานที่ราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน และกิจการของกรมชลประทานทางสื่อสารมวลชน รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ดำเนินการด้านสวัสดิการต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีทั่วไปตามระบบบัญชีส่วนภูมิภาค การตรวจสอบลงทะเบียนหลักฐานการจ่าย การควบคุมงบประมาณตามการอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ โครงการชลประทานโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาและงานฝายการจัดทำงบเดือน เบิกจ่ายเงินงบประมาณส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค..ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในอำนาจของผู้อำนวยการสำนักชลประทาน และอำนาจหัวหน้าโครงการ การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดการด้านคลังพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การลาออก บำเหน็จบำนาญการพิจารณาความดีความชอบ และการพิจารณาสอบสวนวินัยของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การตรวจสอบการขอใช้ที่ราชพัสดุและการบุกรุกที่ราชพัสดุ และงานนิติกรอื่นๆ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ส่วนวิศวกรรมบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ พิจารณางานพัฒนาแหล่งน้ำด้านวิศวกรรม โครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการ ตามพระราชดำริ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการในด้านวิชาการจากสภาพภูมิประเทศ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคง การสำรวจและศึกษาสภาพภูมิประเทศ สภาพพื้นที่ปฐพีและธรณี สภาพลุ่มน้ำ สภาพการเพาะปลูก สภาพทางอุทกวิทยา เพื่อการพิจารณาโครงการ การออกแบบ และ การก่อสร้าง การออกแบบเพื่อก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ การออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการ การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณสมบัติของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้างและคุณภาพงาน ก่อสร้างในเขตสำนักชลประทาน รวมทั้งจัดทำแผนการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร และให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและโครงการต่างๆ ในเขตสำนักชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดสู่เกษตรกรให้ได้มาซึ่งประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดตามนโยบายของกรมชลประทาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม 3 ฝ่ายคือ

2.1 กลุ่มพิจารณาโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบวางแผนและศึกษาพัฒนา ลุ่มน้ำ พิจารณาและจัดทำรายงานเบื้องต้นโครงการพัฒนาแหล่งน้ำด้านวิศวกรรมทั้งโครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ งานปรับปรุงโครงการ โดยพิจารณาความเหมาะสมของโครงการทางด้านวิชาการจากสภาพภูมิประเทศ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและความมั่นคง ประกอบด้วยการศึกษาสภาพภูมิประเทศ สภาพธรณีวิทยา สภาพลุ่มน้ำ สภาพการเพาะปลูก และสภาพอุทกวิทยา จัดทำรายงาน วางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็กและขนาดกลาง โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ ในพื้นที่ลุ่มน้ำที่ไม่มีผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดขอบเขตควบคุมดูแลงานด้านวิชาการของที่ปรึกษาในการศึกษาโครงการ วางแผนและศึกษาพัฒนาลุ่มน้ำ โดยอาศัยสถิติต่าง ๆ และข้อมูลอุทกวิทยา ประกอบการวางแผนสรุปรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ รวมทั้งชี้แจงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านวิชาการของการพิจารณาโครงการ และการพัฒนาลุ่มน้ำ เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจน ให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและโครงการต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ของสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2. กลุ่มออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านออกแบบงานต่าง ๆ ภายในเขตสำนักชลประทาน โดยการออกแบบเพื่อพิจารณาจัดทำรายงานความเหมาะสม โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ การออกแบบเพื่อก่อสร้างขนาดเล็ก ขนาดกลาง โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และ งานปรับปรุงโครงการ รวมทั้งการออกแบบเพื่อก่อสร้าง การป้องกันและบรรเทาอุทกภัย การป้องกันตลิ่ง การขุดสระเก็บน้ำ การปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมประกอบการจัด ทำเอกสารประกวด

ราคาจ้างเหมาก่อสร้างและจ้างสำรวจ-ออกแบบ บริหารสัญญาจ้างสำรวจ-ออกแบบ เร่งรัดงาน
 คำนวณออกแบบของบริษัทที่ปรึกษาให้เสร็จทันตามแผนงาน ติดตามและประเมินผลการ
 ดำเนินงานออกแบบของบริษัทที่ปรึกษา โดยดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้น
 ระหว่างการ ก่อสร้าง ตลอดจนตรวจสอบ และคำนวณปริมาณงานและราคางานที่จะก่อสร้าง
 รวมทั้งเก็บแบบและ พิมพ์แบบ ตลอดจนให้คำแนะนำทางด้านวิชาการและแก้ไขปัญหาด้าน
 เทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง โดยเป็นผู้กำหนดเงื่อนไข (Specification) ในการ
 ก่อสร้างหรือจัดหาเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของสำนัก
 ชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3. กลุ่มปฐพีและธรณีวิทยา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผน วิเคราะห์
 ตรวจสอบ คำนวณ ออกแบบ พิจารณาความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยของดิน หินฐานราก
 รวมทั้งดำเนินการศึกษาสภาพความเหมาะสมของโครงการ การสำรวจธรณีวิทยา การสำรวจ
 ธรณีฟิสิกส์ เพื่อให้ได้ข้อมูลโครงสร้างของธรณี ฐานราก เพื่อทำการวิเคราะห์ตรวจสอบหาความ
 แข็งแรง การร่วซึมของดิน หินฐานราก และความมั่นคงของขอบอ่างเก็บน้ำ ตั้งแต่ขั้นการ
 วางโครงการ ออกแบบ ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
 ตลอดจนดำเนินการควบคุมตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงสภาพธรณีวิทยาฐานรากของเขื่อน
 สำรวจข้อมูลต่างๆ ด้านปฐพีกลศาสตร์ของดินฐานรากเขื่อนเก็บกักน้ำ หรืออาคารชลประทาน
 ต่างๆ เพื่อพิจารณาออกแบบฐานรากให้เหมาะสมกับสภาพดินและให้มีความมั่นคงแข็งแรง
 รวมทั้งพิจารณาติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ตรวจวัด เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของเขื่อนเก็บกักน้ำ
 และอาคารชลประทานต่างๆ ดำเนินการควบคุมปรับปรุงฐานรากเขื่อนและสำรวจหาแหล่งดิน
 หินที่จะนำมาใช้เป็นวัสดุก่อสร้าง ศึกษาด้านอุทกธรณีวิทยาของพื้นที่ชลประทานก่อนการสร้าง
 เขื่อนและหลังจากก่อสร้างเสร็จแล้วและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4. ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์
 การสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศทางพื้นดิน เพื่อการพิจารณาวางแผนโครงการ การออกแบบ
 รายละเอียดอาคารชลประทาน การสำรวจวางแผนคลอง ถนนและคันกันน้ำ ผังงานก่อสร้าง
 อาคารชลประทานต่าง ๆ ตลอดจนการสำรวจวางแผนมาตรฐานเพื่อการอ้างอิงและการ
 ตรวจสอบ การสำรวจกันเขตเพื่อการจัดหาที่ดินและประสานงานรังวัดที่ดิน การสำรวจพื้นที่ใน
 เขตของสำนักชลประทาน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการสำรวจทำแผนที่ โครงการพิเศษโครงการ
 พระราชดำริ งานปรับปรุงโครงการตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับ
 มอบหมาย

2.5. ฝ่ายจัดการความปลอดภัยเขื่อน มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพทางด้านวิศวกรรมของ
 เขื่อนต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักชลประทาน ประกอบด้วย เขื่อนคอนกรีต เขื่อนดิน
 และอาคารประกอบ เพื่อทำการวิเคราะห์และวางแผนในการปรับปรุงซ่อมแซมให้มีความมั่นคง
 แข็งแรง ปลอดภัย รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลรายละเอียดสภาพของเขื่อนคอนกรีต
 เขื่อนดิน และอาคารประกอบทางด้านวิศวกรรม เพื่อทำการวิเคราะห์และประสานงานกับ

ผู้เชี่ยวชาญด้านเชื้อนประเภทต่าง ๆ ในการวางแผน ปรับปรุง ซ่อมแซมให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย ตลอดจนคำนวณปริมาณงานที่ใช้ในการปรับปรุงซ่อมแซมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6. ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดเทคนิคและวิธีการทดลองคอนกรีตและวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้างให้ได้ตาม มาตรฐานหลักวิศวกรรมและมีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวมทั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ ความปลอดภัยของอาคารชลประทานต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการควบคุมคุณภาพของงานก่อสร้าง และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม เพื่อตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของสำนักชลประทาน พิจารณาตรวจสอบการ วางแผนการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ และการระบายน้ำ สำหรับเพื่อการ เพาะปลูก การอุปโภค-บริโภค ควบคุมการใช้น้ำร่วมกับโครงการชลประทาน (จังหวัด) และ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา การขอใช้ ที่ราชพัสดุ วางแผนควบคุมงานเกษตรชลประทาน งานพัฒนาการใช้น้ำในแปลงนา สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อประเมินผล การหาวิธีการส่งน้ำให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งจัดทำสถิติข้อมูลทางอุตุ วิทยาและอุทกวิทยา การตกตะกอนของอ่างเก็บน้ำและคลองต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสม ทางด้านวิชาการในการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ภายในเขตสำนัก ชลประทาน วางแผนการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีให้โครงการชลประทาน (จังหวัด) และ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ต่าง ๆ ตรวจสอบประมาณการให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรเงิน งบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

3.1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณด้านจัดสรรน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน เพื่อ ใช้ งบประมาณของสำนักชลประทาน โครงการชลประทาน (จังหวัด) และโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษา ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้สอดคล้องกับ แผนงานซ่อมแซม งานปรับปรุง และงานก่อสร้างของโครงการชลประทาน (จังหวัด) และ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เปลี่ยนแปลงแผนการใช้เงินงบประมาณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและ เป้าหมายที่วางไว้ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ งบประมาณในเขต สำนักชลประทาน โครงการชลประทาน (จังหวัด) และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา จัดทำ รายงานเกี่ยวกับการเงินเสนอสำนักชลประทานหรือสำนักเจ้าสังกัด ประเมินผลราคารางานในด้าน อัตราาราคางาน (Unit Cost) ควบคุมฐานะการเงินของสำนักชลประทาน โครงการ ชลประทาน (จังหวัด) และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เก็บข้อมูล สถิติ แผนงานและ

งบประมาณประจำปีของสำนักชลประทาน โครงการชลประทาน (จังหวัด) และโครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา โดยการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีในหน่วยงานและโครงการ ในสำนักชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. ฝ่ายบริหารและจัดการน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนการ จัดสรรน้ำ การส่งน้ำและการระบายน้ำร่วมกับโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษาต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือการเพาะปลูก การอุปโภค-บริโภค การคมนาคมทางน้ำในเขตสำนักชลประทาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้น้ำชลประทาน โดยการพิจารณาการ สืบน้ำช่วยเหลือการเพาะปลูก และรวบรวมสถิติข้อมูลน้ำฝน น้ำท่า น้ำชลประทาน ระดับน้ำและ ปริมาณน้ำในอ่างเก็บน้ำ รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อช่วยในการพิจารณาการ จัดสรรน้ำ การระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ และความต้องการใช้น้ำของโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงฤดูการเพาะปลูก และให้การเผยแพร่แนะนำในด้านวิชาการเรื่องน้ำแก่ ผู้เกี่ยวข้องตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3. ฝ่ายส่งเสริมการใช้น้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม และดำเนินการต่อเนื่องกับกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เพื่อให้เกษตรกรได้รู้จักการใช้น้ำอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้โครงการชลประทานบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแปลงสาธิตการ ใช้น้ำชลประทานให้กับพืชเศรษฐกิจโดยเป็น โครงการนำร่องที่ได้นำวิชาการมาประยุกต์ใช้ให้เกษตรกรได้รู้จักการให้น้ำแก่พืชอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด วางแผนการปลูกพืชในเขตชลประทานให้มีความเหมาะสม กับสภาพพื้นที่และปริมาณของน้ำต้นทุนที่มีอยู่ เพื่อให้โครงการชลประทานเกิดประโยชน์แก่การ เพาะปลูกมากที่สุด รวมทั้งสำรวจพื้นที่การเพาะปลูกในด้านการเกษตรเพื่อให้ได้รับการจัดสรร น้ำได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการสำรวจผลผลิตตามลักษณะการพัฒนาของ การชลประทานประเภทต่าง ๆ และจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการชลประทานและ เกษตรกรผู้ใช้น้ำตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4. ฝ่ายวางแผนปรับปรุงและบำรุงรักษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบพิจารณาความ เหมาะสม ทางด้านวิชาการในการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่างๆ โดยวางแผนจัดสรรเงิน งบประมาณประจำปีเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้กับ โครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาต่าง ๆ โดยการพิจารณาศึกษา รายละเอียดการวางแผนการป้องกันน้ำเค็ม น้ำท่วม ดินเค็ม ดินด่าง รวมทั้งตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของสำนัก ชลประทาน ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5. ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาทางชลประทาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ วางแผน ปรับปรุงและบำรุงรักษาทางชลประทานที่อยู่ในเขตสำนักชลประทาน โดยการ

พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมในการปรับปรุงและซ่อมแซม ให้มีสภาพที่ใช้งานได้ตลอดฤดูกาล จัดทำ ค่าของงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามแผนปฏิบัติงานภายในโครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษาต่าง ๆ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนประจำปี ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6. ฝ่ายวางแผนและแก้ไขปัญหาเรื่องน้ำ มีหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาการใช้ น้ำ การขาดแคลนน้ำสำหรับการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ วางแผนและแก้ไขปัญหา การขาดแคลนน้ำการป้องกันอุทกภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบวิเคราะห์และจัดทำรายการงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและนโยบาย แผนปฏิบัติงานก่อสร้าง เพื่อศึกษาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และจัดทำเอกสารประกวดราคา และบริหารสัญญา รวมทั้งจัดทำรายละเอียดแผนงานงบประมาณ และประเมินผลงานก่อสร้าง โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจน ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำ ธรรมชาติ ได้แก่ หนองน้ำธรรมชาติ คลองธรรมชาติ และอื่น ๆ ให้สามารถเก็บกักน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ดำเนินการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ขับด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าพร้อมตู้ควบคุม จัดหาวัสดุในการส่งน้ำจากเครื่องสูบน้ำไปยังบึง สระ หรือหนองน้ำธรรมชาติ ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและระบบส่งน้ำ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

4.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณด้านก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน เพื่อใช้งบประมาณของสำนักชลประทาน ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้สอดคล้องกับแผนงานซ่อมแซม งานปรับปรุง และงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแผนการใช้เงินงบประมาณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณในเขตสำนักชลประทาน จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินเสนอสำนักชลประทานหรือสำนักเจ้าสังกัด ประเมินผลราคางานในด้านอัตราราคางาน (Unit Cost) ควบคุมฐานะการเงินของสำนักชลประทาน เก็บข้อมูล สถิติ แผนงานและงบประมาณประจำปีของสำนักชลประทาน โดยการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำแนะนำทางวิชาการและเทคโนโลยีในหน่วยงานและโครงการในสำนักชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าที่ 1-5 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนติดตั้ง ซ่อมบำรุง

และสูบน้ำด้วย ไฟฟ้า และติดตั้งเครื่องสูบน้ำขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า พร้อมตู้ควบคุมที่อยู่ในเขตพื้นที่ของสำนักชลประทาน เพื่อช่วยเหลือให้เกษตรกรสำหรับไว้ใช้เพื่อการอุปโภค-บริโภค รวมทั้งให้คำแนะนำในการใช้เครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและระบบส่งน้ำ และเป็นศูนย์ประสานงานโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบวางแผนจัดหาวัสดุในการส่งน้ำจากเครื่องสูบน้ำ ปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติในเขตสำนักชลประทาน ประกอบด้วย หนอง บึง และคลองธรรมชาติ เพื่อการก่อสร้างปรับปรุงให้เกิดประโยชน์ในการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่นโยบายกำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ฝ่ายโครงการพิเศษ มีหน้าที่วางแผนงานก่อสร้างโครงการพิเศษในเขตสำนักชลประทาน ประกอบด้วย โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการป้องกันชายแดน เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือให้เกษตรกรมีน้ำไว้สำหรับการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร รวมทั้งตรวจสอบแผนงานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่นโยบายกำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการวางแผนปฏิบัติการซ่อมสร้าง จัดแปลงแก้ไข การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ประปา และเครื่องมือสื่อสาร เพื่อสนับสนุนงานในหน้าที่ของสำนักชลประทาน ควบคุม เครื่องจักรกลที่ใช้ในงานก่อสร้าง โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการพิเศษอื่น ๆ และก่อสร้าง คันคูน้ำ การปรับปรุงบำรุงรักษาทางชลประทาน การถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่งานช่างกลของหน่วยงานต่าง ๆ ออกแบบดัดแปลงอุปกรณ์ บังคับน้ำ เครื่องจักรกล ให้เหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศในเขตสำนัก ชลประทานและกลุ่มผู้ใช้น้ำ รวมทั้งการใช้เครื่องจักรกล การผลิตการติดตั้งอุปกรณ์บังคับน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดสามารถรองรับภารกิจของกรมชลประทาน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

5.1 ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการใช้เครื่องจักรกล จัดทำประมาณการ บริหารและพัฒนาเครื่องจักรกล ด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล สูบน้ำ ออกแบบ ดัดแปลงอุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องจักรกล ให้มีความเหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ รวมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ของงานช่างกลในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักชลประทานและกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อให้เกิดการใช้เครื่องจักรกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.2 ฝ่ายปฏิบัติการช่างกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการซ่อมสร้าง ดัดแปลง แก้ไขการผลิต การติดตั้งเครื่องกว้านบานระบาย อุปกรณ์บังคับน้ำ ควบคุมการ

บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกลก่อสร้างเครื่องมือกล เครื่องจักรกลสูบน้ำ เครื่องจักรกลงานดิน ยานพาหนะ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ประปา ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตสำนักชลประทาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.3 ฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลงานดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกลงานดิน เครื่องจักรกลก่อสร้างและยานพาหนะ ให้กับหน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักชลประทาน ได้แก่ งานขุดลอกคลอง งานปรับปรุงทางชลประทาน งานบำรุงรักษาทางชลประทาน งานก่อสร้างคันคูน้ำ งานก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง งานก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก งานโครงการพิเศษอื่น ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.4 ฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมเครื่องจักรกลสูบน้ำเพื่อทำการสูบน้ำช่วยเหลือเกษตรกรสำหรับการอุปโภค-บริโภค การป้องกันอุทกภัย สนับสนุนงานก่อสร้าง วางแผน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติการสูบน้ำให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.5 ฝ่ายสื่อสาร มีหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร ให้บริการข่าวสาร เรียงขาน รวมทั้งประสานงานข่าวสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

6. โครงการชลประทานเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ การเกิดอุทกภัย รวมทั้งการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการศูนย์บริการเกษตรกรเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและ คลองธรรมชาติ โครงการพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและ งานก่อสร้างอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่ ตำบล ท่ายาง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ครอบคลุมพื้นที่ 3,890,710 ไร่ และมีพื้นที่ชลประทาน 330,000 ไร่

7. โครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ

การเกิดอุทกภัย รวมทั้งการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการศูนย์บริการเกษตรกรรมเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและ คลองธรรมชาติ โครงการพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและ งานก่อสร้างอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่หมู่ 13 ตำบลบ่อนอก อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครอบคลุมพื้นที่ 1,641,403 ไร่ และมีพื้นที่ชลประทาน 44,025 ไร่

8. โครงการชลประทานชุมพร มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ การเกิดอุทกภัย รวมทั้งการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการศูนย์บริการเกษตรกรรมเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและ คลองธรรมชาติ โครงการพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและ งานก่อสร้างอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่หมู่ 1 ตำบลนาชะอัง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ครอบคลุมพื้นที่ 3,756,775 ไร่ และมีพื้นที่ชลประทาน 30,000 ไร่

9. โครงการชลประทานระนอง มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการส่งน้ำและบำรุงรักษาของโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและบริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการและงานบัญชีการเงิน ควบคุมดำเนินงานของกรมชลประทานภายในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเร่งรัดการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ การเกิดอุทกภัย รวมทั้งการวางแผนงานส่งน้ำและบำรุงรักษาและระบายน้ำ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณน้ำท่า น้ำฝนและปริมาณน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่โครงการชลประทานขนาดเล็ก โครงการศูนย์บริการเกษตรกรรมเคลื่อนที่ โครงการขุดลอกหนองน้ำและ คลองธรรมชาติ โครงการพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย โครงการตามพระราชดำริ โครงการขนาดกลาง โครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงและ งานก่อสร้างอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่หมู่ 2 ตำบล บางรีน อำเภอเมือง จังหวัดระนอง ครอบคลุมพื้นที่ 2,061,281 ไร่ และมีพื้นที่ชลประทาน 44,655 ไร่

10. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการ ส่งน้ำและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของโครงการ ประกอบด้วยอาคารชลประทานขนาดกลาง อาคาร ชลประทานขนาดเล็ก คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ควบคุมการจัดสรรน้ำ การปรับปรุงซ่อมแซมระบบการส่งน้ำและระบบระบายน้ำที่สามารถส่งน้ำแก่พื้นที่เพาะปลูกในเขตโครงการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับน้ำท่า น้ำฝน คุณภาพของน้ำ ลักษณะของดินที่มีความเหมาะสมสำหรับไว้เพื่อการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ ควบคุมและบริหารงานทั่วไปด้านธุรการ การเงิน การพัสดุ ติดต่о ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้งในเรื่องของการใช้น้ำ ให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งน้ำ การซ่อมบำรุงรักษาอาคารชลประทานแก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกร ให้รู้จักใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี ตลอดจนบริหารงานประตุน้ำของแต่ละโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่ ตำบลท่าคอย อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ครอบคลุมพื้นที่ 532,050 ไร่ และมีพื้นที่ชลประทาน 468,000 ไร่

11. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาปราณบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการ ส่งน้ำและบำรุงรักษาในเขตพื้นที่ของโครงการ ประกอบด้วยอาคารชลประทานขนาดกลาง อาคาร ชลประทานขนาดเล็ก คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ควบคุมการจัดสรรน้ำ การปรับปรุงซ่อมแซมระบบการส่งน้ำและระบบระบายน้ำที่สามารถส่งน้ำแก่พื้นที่เพาะปลูกในเขตโครงการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับน้ำท่า น้ำฝน คุณภาพของน้ำ ลักษณะของดินที่มีความเหมาะสมสำหรับไว้เพื่อการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ ควบคุมและบริหารงานทั่วไปด้านธุรการ การเงิน การพัสดุ ติดต่о ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้งในเรื่องของการใช้น้ำ ให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งน้ำ การซ่อมบำรุงรักษาอาคารชลประทานแก่เกษตรกรผู้ใช้น้ำ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกร ให้รู้จักใช้น้ำชลประทานอย่างถูกวิธี ตลอดจนบริหารงานประตุน้ำของแต่ละโครงการ รวมทั้งปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่ หมู่ 8 ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครอบคลุมพื้นที่ 235,750 ไร่ และมีพื้นที่ชลประทาน 212,175 ไร่

12. โครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 14 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนงานก่อสร้างระบบชลประทานในระดับไร่นา (On-Farm Irrigation System) ควบคุมการบริหารงาน และการก่อสร้างให้เป็นไปตามนโยบายกรมฯ งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง เพื่อให้การแพร่ระบายน้ำจากคลองสายใหญ่ สายซอย ซึ่งสามารถระบายไปทั่วถึงแปลงเพาะปลูกทุกพื้นที่ และจัดทำระบบระบายน้ำส่วนที่เกินออกจาก

บริเวณพื้นที่แปลงเพาะปลูกตามช่วงเวลาและปริมาณซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ควบคุมรับผิดชอบในการตรวจสอบเขตและผังลักษณะคูน้ำ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตดำเนินงานคันคูน้ำ ตลอดจนดำเนินการขอประกาศผังลักษณะคูน้ำ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคันและ คูน้ำ พ.ศ.2505 รวมทั้งการขอแก้ไขผังคูน้ำ ที่มีการจัดการประชุมเพื่อขอใช้ที่ดินของราษฎร ดำเนินการ ก่อสร้าง โดยการให้คำแนะนำแก่เกษตรกรและเจ้าของที่ดิน ในปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมการใช้น้ำชลประทาน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตั้งอยู่ที่ ตำบลท่าคอย อำเภอท่ายาง จังหวัด เพชรบุรี เขตพื้นที่รับผิดชอบได้แก่ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชุมพร และ จังหวัดระนอง

13. โครงการก่อสร้าง 1 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนควบคุมบริหารงานด้านก่อสร้างอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อาทิ เช่น ทำนบ ฝาย เขื่อนเก็บกักน้ำ เขื่อนหรือประตูระบายน้ำ คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ระบบชลประทานในแปลงนา คันกันน้ำ ถนนบนคันคลอง และดำเนินการก่อสร้างระบบระบายน้ำและระบบชลประทานประเภทอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบการบริหารงานในลักษณะของโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงโดยดำเนินการเสร็จตามแผนงานงบประมาณที่กำหนดไว้ และ/หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการรวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่ บ้านจะโปรง อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัด เพชรบุรี เขตพื้นที่รับผิดชอบจังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

14. โครงการก่อสร้าง 2 มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนควบคุมบริหารงานด้านก่อสร้างอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อาทิ เช่น ทำนบ ฝาย เขื่อนเก็บกักน้ำ เขื่อนหรือประตูระบายน้ำ คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ระบบชลประทานในแปลงนา คันกันน้ำ ถนนบนคันคลอง และดำเนินการก่อสร้างระบบระบายน้ำและระบบชลประทานประเภทอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบการบริหารงานในลักษณะของโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดเล็ก โครงการก่อสร้างทางชลประทาน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคงโดยดำเนินการเสร็จตามแผนงานงบประมาณที่กำหนดไว้ และ/หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการรวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งอยู่ที่ บ้านดอนสมอ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร
เขตพื้นที่รับผิดชอบจังหวัดชุมพร และจังหวัดระนอง

หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุ

สังกัดสำนัก

ชลประทานที่ 14

สำนักชลประทานที่ 14 และหน่วยงานในสังกัดมีหน้าที่บริหารงานพัสดุใน 4 ด้าน คือ
ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย
ประกอบด้วย

- 1 ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 14
- 2 โครงการชลประทานจังหวัดเพชรบุรี
- 3 โครงการชลประทานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 4 โครงการชลประทานจังหวัดชุมพร
- 5 โครงการชลประทานจังหวัดระนอง
- 6 โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพชรบุรี
- 7 โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาปราณบุรี
- 8 โครงการก่อสร้าง 1
- 9 โครงการก่อสร้าง
- 10 โครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 14 (กรมชลประทาน 2545 : 1-6)

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

คำว่า “พัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย ซึ่งสามารถแยก
อธิบายตามความหมายดังกล่าวได้อีกคือ วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง
เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา
หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนาน
มีราคาต่อหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษหมึกอันสำเนา ดินสอ ยางลบดินสอ กาว
ยาง กาวแท่ง แปรงทาสี เป็นต้น ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร
มีอายุการใช้งานยืนนาน เช่น แก้ว โต๊ะ ม้านั่ง ตู้โชว์ ตู้รับภัย เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคอมพิวเตอร์
ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2547 : 37-38)

การพัสดุเป็นระบบงานประกอบด้วยขั้นตอนการนำเข้า ขั้นตอนกระบวนการและ
ขั้นตอนผลิตผล ในการดำเนินงานพัสดุ ขั้นตอนการนำเข้าจะเริ่มที่หน่วยงานกำหนดนโยบายว่า
ในปีหนึ่ง ๆ แผนงาน โครงการ งานใดบ้างที่ต้องดำเนินงาน เมื่อมีแผนงานเรียบร้อยแล้วก็มี
ความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความชำนาญ ซึ่งจะต้องมา
รับผิดชอบในหน้าที่ที่จะต้องทำในหน่วยงานนั้นอย่างระมัดระวัง การกำหนดความต้องการพัสดุ

จึงเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบว่าในระยะเวลา 1 ปี หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุคิดเป็นจำนวนมูลค่าเท่าไร เพื่อที่จะจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ได้ถูกต้อง (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 9) ซึ่งเกี่ยวพันไปถึงกระบวนการจัดหา บัญชีคุมพัสดุ และบัตร์รายการของพัสดุไปใช้ นอกจากนั้น ข้อมูลอาจเป็นรายละเอียดของการจัดหาที่มีมาหรือรายละเอียดที่เคยซื้อมา รวมถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไปส่วนการบำรุงรักษาเพื่อให้พัสดุพร้อมที่จะใช้งานก็เป็นสิ่งที่จำเป็นเพราะจะทำให้ประหยัดงบประมาณ ก่อนที่จะมีการซ่อมแซม และการติดตามก็ควรมีการปฏิบัติให้ต่อเนื่องว่าเมื่อผู้ใช้เบิกพัสดุไปแล้วประสิทธิภาพเป็นอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อครั้งต่อไปส่วนผลผลิตจะเป็นผลที่ได้รับจากการนำเข้าโดยผ่านกระบวนการที่ได้ดำเนินการมาแล้วข้างต้น ซึ่งอาจเป็นวัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542: 10) ได้สรุปการพัสดุหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

พัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการและในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้หากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุ ที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้การบริหารงานพัสดุดังกล่าวข้างต้น จะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และการบริหารการใช้ที่เหมาะสม ช่วยให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงานและความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการโดยรวม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2547: 37 -41) การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

กล่าวโดยสรุป “การพัสดุ” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4 จ พ.ศ. 2541 (ฉบับที่5) พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตการพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานบริหารอื่น ๆ หลายด้านเพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายจึงถือได้ว่าเป็นงานหลักประกอบด้วย

- 1.การจัดหา
- 2.การแจกจ่ายและควบคุม
- 3.การบำรุงรักษา
- 4.การจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 1 การจัดหา

การจัดหาทุกวิธี ให้ทุกหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด โดยเคร่งครัด

การจัดหา เป็นกระบวนการวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง การจัดหาเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุครบตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดและต้องการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อยประหยัดทั้งเวลาและกำลังทรัพย์แต่ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้ว

ขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้นนอกจากจะครอบคลุมการ ดำเนินการให้ ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้ว ยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดुकงเหลือ การจัดระบบ การลำเลียง นำส่ง การรับและตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครอง สภาพของพัสดุในคลังพัสดุ หากพิจารณาการจัดหาในเชิงระบบแล้วจะพบว่าต้องมีการ เตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การเพื่อจัดหา ก่อนแล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการคือ การประมาณความต้องการของพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุหรือบริการที่ ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดुकงเหลือ การจัดระบบลำเลียงนำส่งการรักษาและแจกจ่าย ของที่นำส่ง ตลอดจนจนถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุใน คลังพัสดุ

ขั้นตอนในการจัดหา

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแผนการดำเนินการจัดหาที่วาง ไว้อย่างเคร่งครัดโดยให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดুবรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและ รวดเร็วนั้นควรยึดหลักดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับ จากการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. การจัดมาตรฐานของสินค้า โดยจัดมาตรฐานของสินค้าแต่ละประเภทและจัดพิมพ์ เป็นคู่มือสำหรับการใช้จ่ายนั้น ๆ
4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอนโดยเฉพาะ และควรเป็นไปโดยความ ประหยัดทั้งเศรษฐกิจทรัพย์และเวลาที่ต้องเสียไปต้อง
5. เจ้าหน้าที่ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะ บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ

การจัดหาจึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ซึ่ง จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมี การดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540 : 26)

1. การซื้อและการจ้าง
2. การจัดทำเอง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่าสังหาริมทรัพย์
5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์
6. การยืม

1. การซื้อและการจ้าง

1.1 การซื้อ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในพัสดุโดยมีการชำระเงินเป็นค่าตอบแทน ซึ่งกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

- ก. วิธีตกลงราคา
- ข. วิธีสอบราคา
- ค. วิธีประกวดราคา
- ง. วิธีพิเศษ
- จ. วิธีกรณีพิเศษ

1.2 การจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานจากการจ้าง โดยมีสินจ้างเป็นค่าตอบแทน ซึ่งกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

- ก. วิธีตกลงราคา
- ข. วิธีสอบราคา
- ค. วิธีประกวดราคา
- ง. วิธีพิเศษ
- จ. วิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อการจ้าง

ก.วิธีตกลงราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากฎหมายจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

กรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะ ควรรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ก็ควรเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเพื่อขอขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการก็สามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ก็สามารถเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการในเวลานั้นแล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำการบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข.วิธีสอบราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดัง

ต่อไปนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีที่จำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

8. กำหนดระยะเวลายึดราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของ เสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อน วันเปิดซองโดยส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ จะกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง กับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

13. ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าและ อัตราค่าปรับ

15. ขอสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทาง ราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือ มีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การ สอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดย เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการ สอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำ

3. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอ ราคามายื่นซองโดยตรง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์

ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และส่งมอบซองแก่เจ้าหน้าที่พัสดุทันที

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามข้อ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา คณะกรรมการสามารถพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการต่อรองราคา

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3 โดยอนุโลม

5. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนองานผ่านหัวหน้าพัสดุ

การซื้อหรือรับจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือรับจ้างว่าวงเงินที่จะซื้อหรือรับจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. เรียกผู้เสนอการารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากมีผู้เสนอการารายนั้นยอมลดราคาที่เสนอมาใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือละเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ค.วิธีประกวดราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (กพพ.) หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพพ. กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสาร ประกวดราคาไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และ

ราคาของเอกสาร

5. แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวและการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และหากเห็นควรที่จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ต้องส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด จะกระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และมีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วัน ด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ควรกำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น จะจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทหรือบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการนับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ ที่รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ ที่กำหนด และกรรมการทุกคนลงรายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคานั้นในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสต์ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยจะพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วให้ชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการมีสิทธิ์พิจารณาผู้เสนอการรายต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการ การประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องมีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็นซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอ อื่น ๆ และซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ง.วิธีพิเศษ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท)

การซื้อโดยวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดควรดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
3. ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2
4. ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่

จำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อจะได้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

5. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มเติมต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือสถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อขายผ่านองค์การระหว่างประเทศติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

6. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

7. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินได้

8. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินได้

9. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ.วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญา

การลงนามในสัญญาการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ส่งร่างสัญญานั้นไปสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนวันแต่

หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือเอาไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
2. การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาถือว่าไม่ได้ส่งมอบส่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้นิยมนยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับแก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 1 ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ

ที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

สำหรับหลักประกันของ ใช้หลักประกันได้อีก 2 ประเภท คือ

1) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาตประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ

หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อดังกล่าวข้างต้น ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิด 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลืองกำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายเป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันแก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันแก่ผู้เสนอราคา หรือ คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หรือผู้ค้ำประกันทราบด้วย

2. การจัดทำเอง

วิธีการจัดหาพัสดุดีอีกวิธีหนึ่งคือ การจัดทำเองหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดเจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการ แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันแลกเปลี่ยนได้ เว้น แต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันขอทำความตกลง กับ

สำนักงานงบประมาณก่อนทุกกรณี

3. การแลกเปลี่ยนวัสดุประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มแลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยน พักดู เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยรายงานตาม รายการดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

4) พักดูที่จะรับแลกเปลี่ยนและระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้

มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียผลประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
6. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดย

อนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนและการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการไปด้วย

4. การเช่าสังหาริมทรัพย์

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และ
 สหกรณ์ทรัพย์ กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์
 ดังต่อไปนี้

1) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน
 ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ
 รัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2) การเช่าจากเอกสารจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญาการจ่ายเงิน
 ค่าเช่าล่วงหน้านอกจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
 2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่
 ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 ตามระเบียบของราชการด้วยก็ได้

3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบของ
 ราชการในกรณีเพื่อต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บ
 เพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ก่อนดำเนินการเช่า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตาม
 รายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 2. ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่
 ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และ ราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
 4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า
 (ถ้ามี) กรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ข้อความ
 คิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้นๆ เพื่อประกอบการ
 พิจารณาด้วย

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนด
 ไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือน
 ละ 20,000 บาท ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ที่ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อทางราชการของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนส่วนราชการผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่ครบกำหนด

กล่าวโดยสรุป การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้องขอบเขตของการจัดหาพัสดุดครอบคลุมตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย และข้อบกพร่องได้ง่ายหากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุดตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การแจกจ่ายและควบคุม

เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน แล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วันและเวลาเพื่อการแจกจ่าย และให้กองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายพัสดุให้แก่

ผู้ใช้เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้นจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือฝ่ายพัสดุและฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

สรุป การแจกจ่ายและควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงินงบประมาณ จะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 3 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึง การใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้ จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกัน คือให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 มิได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาไว้ ศิวพร มั่นทุกันนท์ (2537:347) ได้อธิบายว่า การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้เกิดความพร้อมในการใช้งาน มีอายุใช้งานคุ้มกับค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อมา ประหยัดเวลาเงินงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมและที่สำคัญคือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง การบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นแล้วดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ได้แก่ การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการยุบรวมซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้นนอกจากนี้ ระพีพรรณ ชื่อสุนทร (2540 : 78) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ขาดการจัดอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในด้านการบำรุงรักษา โดยเฉพาะควรมีการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

สรุปการบำรุงรักษาเพื่อให้พัสดุในครอบครอง ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอโดยการตรวจตราประจำวัน ตรวจตราประจำงวด ตามคู่มือและการซ่อมบำรุงพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอของบประมาณการซ่อมบำรุงเมื่อได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาการซ่อมบำรุงครั้งต่อไปหรือการจำหน่าย เมื่อปรากฏว่าซ่อมบำรุงต่อไปไม่คุ้มค่า

ขั้นตอนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้อาย แต่ตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้โดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร

ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มี หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดการ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่ง การ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามดังกล่าวได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกบัญชีหรือทะเบียน ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่ กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วน ราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2547: 102-103)

สรุปการจำหน่ายพัสดุ เป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่ายหรือทำลายพัสดุที่หน่วยงานได้ พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกจากความครอบครองของ หน่วยงาน ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย

3.ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและ ควบคุมพัสดุมิเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วน ทุกรายการบางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็น สาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน นอกจากนี้ ยังพบว่ามีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัวและมีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย ส่วนในการเก็บรักษาที่ไม่รัดกุม เช่น จัดเก็บพัสดุในที่ ที่หยิบฉวยได้และเก็บรักษาพัสดุประเภทอะไหล่ในที่กลางแจ้งตากแดดตากลม บางแห่งคลังพัสดุล้างคร่ำแต่ไม่ซ่อมแซมเมื่อฝนตกทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสลาย (ฤดี จีวา

ลักษณะ. 2537:33-34) สอดคล้องกับผลการศึกษาของวันทนี เทียนทำนูล (2537:115-116) ซึ่งศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนพบว่า การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นธรรมเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการแจกจ่ายไม่มีกำหนดวันเวลาการแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มีการลงบัญชีและการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อันดับแรก คืองบประมาณไม่เพียงพอเพราะค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้ามีราคาแพง การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป นอกจากนั้นถึงแม้ว่าจะสามารถจัดซื้อได้ในราคารมาตรฐาน แต่สินค้าก็อาจไม่มีคุณภาพชำรุดง่าย ทำให้จำเป็นต้องจุกซื้อบ่อย(ฤดี จิวลักษณ์. 2537:34) ความไม่สมบูรณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับเดิม และฉบับปัจจุบันทำให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ไม่ทราบแน่ชัดว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาแต่ละระดับและต้องดำเนินการประการใดบ้าง พัสดุที่ใช้อยู่ในหน่วยงานอยู่ในสภาพปราศจากการดูแลรักษาเกิดการชำรุด เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าที่ควรจะเป็น เมื่อพัสดุเกิดชำรุดจนใช้งานไม่ได้แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการนั้น ๆ ก็ไม่ทราบจะจัดการประการใด แม้ส่วนราชการนั้นจะมีหน่วยซ่อมบำรุงก็ตามหรือเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ทราบขั้นตอนในการซ่อมแซม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษา

ด้านการจำหน่าย มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ทำให้มีสิ่งของทั้งหมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัยสะสมอยู่เป็นจำนวนมาก การควบคุมไม่ทั่วถึง

สรุปงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14

การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีลักษณะการกระจายอำนาจไปตาม สำนักงาน โครงการ โดยมีบังคับบัญชาของ สำนักงาน โครงการ คือ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าโครงการ โดย มีอธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของแต่ละสำนักงาน โครงการ จะมีโครงสร้างที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งในการดำเนินการจัดหาของแต่ละ สำนักงาน โครงการ จะมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนหรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณหรือ กรมชลประทาน อย่างเคร่งครัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดubrลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

ในการปฏิบัติงานพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการบังคับบัญชาและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีตามความจำเป็นของหน่วยงาน ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จะมีประสิทธิภาพได้นั้น ขึ้นอยู่

กับวงจรการบริหารงานพัสดุ ที่ในปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุมิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของ กระบวนการบริหารพัสดุ จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุยังต้องประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายขาด ประสิทธิภาพรวมทั้งความแตกต่างกันตามสถานภาพของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน การขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารขาดการควบคุมและติดตาม ผลการปฏิบัติงานจึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาตลอด(กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน. 2545 เอกสารวิชาการพัสดุ)

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วันทนี เทียนทำนูล (2537) ผลการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบว่าปัญหาของการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่าในด้านการจัดหายังขาด บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านการขอซื้อขอจ้าง ไม่มีการวางแผนและจัดทำโครงการ เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ งบประมาณมีไม่เพียงพอ สินค้ามีราคาแพง การจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปนอกจากนั้นถึงแม้ว่า จะสามารถจัดซื้อได้ในราคามาตรฐาน แต่สินค้าก็อาจไม่มีคุณภาพชำรุดง่ายทำให้จำเป็นต้อง จัดซื้อบ่อย การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นธรรมเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการ แจกจ่ายไม่มีกำหนดวันเวลาการแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุ ครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มีการลงบัญชี การบำรุงรักษาพบเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ในเรื่องการ บำรุงรักษาของส่วนรวม จำหน่ายพัสดุ คือไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อมี ครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรือไม่มีการวางแผนดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี พบว่าการจัดซื้อพัสดุมิ คุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่าและราคาแพง นอกจากนั้นการดำเนินงานด้านการจัดหา ก็มีความล่าช้ามาก พสดุที่ต้องการซื้อมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบและ การจำหน่ายพัสดุมิขั้นตอนการปฏิบัติหลายวิธียุ่งยากในการปฏิบัติ เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ จากหน่วยงานย่อยไม่ถูกต้องสมบูรณ์

ลำยอง พินิจวิเทศภักดิ์ (2530) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผล การศึกษาพบว่า การทำรายการขอซื้อขอจ้างซึ่งต้องมีรายละเอียดพัสดุเกี่ยวกับราคาที่เคยจัดหา มาก่อน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้จะกำหนดรายละเอียดไม่ได้ก่อให้เกิดปัญหา การเสนอ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับจะต้องคัดเลือกกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุซึ่งมีมากมายหลาย

รื้อรายการหากเลือกกรรมการไม่มีความรู้จะทำให้การตรวจรับล่าช้าได้ นอกจากนี้ระเบียบ
ไม่มีข้อกำหนดให้กรรมการศึกษาระเบียบ ทำให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ขัดแย้งกัน เกิดความ
ยุ่งยากและล่าช้าหรือในกรณีจัดหาพัสดุเร่งด่วนไม่มีข้อกำหนดความหมายของคำว่า
“เร่งด่วน” ทำให้ผู้จัดหา แยกลักษณะไม่ได้เกิดความสับสนหรือกรณีการจ้างโดยวิธีกำหนดราคา
ไม่มีรายละเอียดลักษณะงานที่จะจ้างทำให้ไม่ทราบว่าจะจ้างกับ ลักษณะงานใด ตลอดจน
การไม่มีรายละเอียดข้อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถตรวจรับ
พัสดุที่ตนเองจัดซื้อมาได้ จึงอาจทำให้เกิดการทุจริตได้และปัญหา ไม่มีวิธีการกำหนดหมายเลข
ครุภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้แต่ละวิทยาเขตเกิดความสับสนและยุ่งยากในการ
กำหนดรหัสหมายเลข ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ ของส่วนราชการว่า เกิดจากการไม่ทราบ
ข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็น
ความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้าย
ผู้รับผิดชอบทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบ
ว่าจะจำหน่ายอย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเองไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ พบว่า การที่
ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ระบุช่องประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหา ทำให้ยุ่งยากในการจัดจำหน่ายใน
ภายหลัง และในส่วนการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดไม่มีรายละเอียดวิธีการว่าทำอย่างไร
ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจและจัดจำหน่ายไม่ได้ผลดี ตลอดจนระเบียบไม่ได้ระบุวิธีคำนวณราคา
ปัจจุบันของพัสดุ ทำให้กรรมการจัดจำหน่ายเกิดความยุ่งยากในการคิดราคาขาย

หรรษา คลีสุวรรณ (2535) ได้ทำการศึกษาปัญหารูปแบบการบริหารพัสดุของ
วิทยาลัยพลศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ในด้านการจัดหาพัสดุ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้
ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรกำหนดให้มีการจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือนการแจ้งผลการ
จัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการ
จัดหาโดยหน่วยงานจัดหาและหน่วยผู้ใช้ทุก 4 เดือน ปัญหาการบำรุงรักษาไม่มีการจัดทำ
แผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละ
ประเภทตามความเหมาะสม ควรจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภท
ครุภัณฑ์

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 55) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการศึกษา
พบว่า ด้านการจัดหาขาดการวางแผนและเร่งรัดให้จัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่มีการ
กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ก่อนการขอตั้งงบประมาณและแจ้งให้
เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันปีงบประมาณ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
พัสดุ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ปีละ 1 – 2 ครั้งปัญหา คณะ
สำนัก สถาบัน ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุนำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และจัดให้มี
การจำหน่ายพัสดุปีละครั้ง

เอกชัย บุตรแสนคม (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า

ด้านการจัดจ้างพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจาก ผู้ซื้อแบบรูปรายการมักมีการสมยอมกันในการยื่นซองเสนอราคา และการจัดจ้างมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติมากทำให้ยุ่งยาก

ด้านการยืมพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจาก ผู้ยืมมักลืมส่งพัสดุตามกำหนดเวลาความรับผิดชอบ

ด้านการควบคุมพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุมีความบอบช้ำมากทำให้มีเวลาลงบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

ด้านการตรวจสอบพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบสภาพ เพื่อประเมินราคากลางสำหรับขายไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิธีประเมินราคา และวิธีการจำหน่ายพัสดุมียหลายวิธี ยุ่งยากในการปฏิบัติ

อุทร พินิมนตรี (2540) ได้ทำศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในด้านนี้อยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดสรรงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามเงินงวด มีปัญหาระดับมาก ทั้งนี้ก็เนื่องมาจากขั้นตอนการอนุมัติจัดสรรมีหลายขั้นตอนกว่าจะถึงผู้ปฏิบัติก็ทำให้ล่าช้าคือ จากสำนักงบประมาณ ก็แจ้งสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ผ่านไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียนตามลำดับ จึงทำให้มีปัญหาในด้านการจัดหา ส่วนด้านเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินหรือแผนการจัดหาบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม การดำเนินการของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่มีปัญหาในด้านการจัดหา ทั้งนี้ก็เพราะการจัดหาจะต้องดำเนินการตามระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามที่กำหนด จะนึกคิดเองย่อมไม่ถูกต้อง เพราะการดำเนินการและหลักฐานในการจัดหาจะต้องเหมือนกันในลักษณะเอกสารแบบฟอร์ม ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการควบคุม จากผลการวิจัยพบว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์มีปัญหาในการปฏิบัติน้อยที่สุด เนื่องจากการปฏิบัติในการควบคุมได้มีแผนการดำเนินการ ผู้เกี่ยวข้องได้รับคำชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเบิกจ่าย มีการตรวจสอบการใช้ ยืม การเก็บรักษา การจัดทำทะเบียน และผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการเก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนการนำส่งผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการควบคุมและ

เบิกจ่าย มีการกำกับติดตามตรวจสอบอยู่เป็นประจำซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ และเข้าใจ ในระบบงานการควบคุมตรวจสอบ จึงทำให้การปฏิบัติมีปัญหาน้อย ส่วนที่มีปัญหาในการควบคุมคือโรงเรียนไม่มีห้องเก็บพัสดุโดยตรง โรงเรียนไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดทำห้องพัสดุ จึงใช้ส่วนหนึ่งของห้องเรียนเป็นที่เก็บพัสดุ จึงทำให้มีปัญหาในการควบคุมมากในส่วนนี้

3 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่าย จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในด้านนี้อยู่ในระดับน้อย ทุกข้อ การจำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ทางโรงเรียนมีการปฏิบัติมาก จึงทำให้มีปัญหาเล็กน้อย ทั้งนี้เนื่องจากการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าสถานศึกษาที่มีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุดังกล่าว ถ้าปรากฏว่าพัสดุที่มีอยู่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ถ้าใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อดำเนินการจำหน่าย ดังนั้นผลการวิเคราะห์ในด้านนี้พบว่า การดำเนินการ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุ การจำหน่ายได้ปฏิบัติตามขั้นตอนผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายและนำพัสดุชำรุดมาซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อใช้ประโยชน์

คำคุณ ขอดี (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า

รวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่างานงบประมาณมีปัญหาอยู่ในระดับมาก งานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานบัญชีและงานการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

อุไร ราชวิจิตร (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับ “มาก” คือการเบิกจ่ายพัสดุ ส่วนการวางแผนงบประมาณและบุคลากร การจัดซื้อจัดหา การเก็บรักษา และการควบคุมพัสดุได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และงานที่ปฏิบัติน้อยคือ การจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุได้แก่ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุและวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่เป็นปัญหาในระดับ ปานกลาง เท่านั้น

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542) ได้ทำการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและหญิงมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดังกล่าวชี้ให้เห็นว่างานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจเป็นอย่างมาก เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางราชการ ถ้ามีการผิดพลาดจะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานได้ ดังนั้นงานพัสดุจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ จึงจะสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวมและงานวิจัยยังชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างดียิ่ง

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 เป็นปัญหาที่มีความสำคัญยิ่ง ควรทำการศึกษาเพราะมีผลกระทบต่อความสำเร็จของแผนงาน งานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานพัสดุประสบปัญหาในการปฏิบัติงานเช่น ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายขาดประสิทธิภาพรวมทั้งปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างกันตามสภาพของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ จะส่งผลต่อผลผลิตและผลลัพธ์และบริการตามพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1.ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 รวมทั้งหมดจำนวน 75 คน ประกอบด้วย

1.1.1.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หน่วยงานอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไปในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 13 คน

1.1.2.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานเพชรบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 8 คน

1.1.3.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์ ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

1.1.4.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานชุมพร ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

1.1.5.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการชลประทานระนองในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 6 คน

1.1.6. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการบำรุงรักษาเพชรบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

1.1.7. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการบำรุงรักษาปราณบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน

1.1.8. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 6 คน

1.1.9. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการก่อสร้าง 1 สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 9 คน

1.1.10. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โครงการก่อสร้าง 2 สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 5 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 เครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อศึกษา ปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทาน 14 แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกตาม เพศ ระดับ การศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยจำแนกออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ซึ่งมี ลักษณะเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมาก

คะแนน 3 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเพื่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุแสดงความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2.2 การสร้างเครื่องมือ

ผู้ศึกษาดำเนินการสร้างเครื่องมือตามลำดับดังนี้

1. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกรมชลประทาน กฎหมาย ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามแนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์ ตำรา เอกสาร บทความ และ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่จะศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. สอบถามและสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติงานพัสดุ

3. ศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนแบบสอบถามจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถาม

4. นำผลการศึกษาข้อ 1-3 มาสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

โดยกำหนดขอบเขตและเนื้อหาให้ครอบคลุมปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน และสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

5. นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำเพิ่มเติม แก้ไขสำนวนปรับปรุงข้อคำถาม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา และมีความเที่ยงตรงเพื่อให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย

6. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปหาคุณภาพความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยขอคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านคือ ผศ. สุพีร์ ลิ้มไทย รศ.ชูศรี วงศ์รัตน์ ผศ.ผจงศักดิ์ หมวดสง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงในด้านเนื้อหา ภาษาที่ใช้ ความเที่ยงตรง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการวิจัยโดยการหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถามจำนวน 50 โดยพิจารณาค่า IOC ที่มากกว่า .05 ได้จำนวน 49 ข้อ ได้แก้ด้านการจัดหา จำนวน 17 ข้อ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำนวน 9 ข้อ ด้านการบำรุงรักษา จำนวน 10 ข้อ ด้านการจำหน่าย จำนวน 13 ข้อ

7. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 11 จังหวัด นนทบุรี ที่มีใช้ประชากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 20 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยวิธีหา ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) แบบสอบถามทั้งฉบับมีค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ .98

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการตามขั้นตอนตามลำดับดังนี้

นำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 14 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน โดยประสานงานกับหัวหน้าส่วน หัวหน้าโครงการต่างในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามจำนวน 75 ฉบับ ให้กับหน่วยงานพัสดุในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยกำหนดระยะเวลา เก็บคืนมา 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบสอบถาม

2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ไปตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นนำข้อมูลของแบบสอบถามแต่ละชุดไปคำนวณโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

4. การจัดกระทำข้อมูล

หลังจากนำแบบสอบถามเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ จากกลุ่มเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนมาแล้ว ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
2. จำแนกข้อมูลแบบสอบถามตามตัวแปรต้น ได้แก่

2.1 เพศ

2.2 ระดับการศึกษา

2.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3. จำแนกข้อมูลแบบสอบถามตามตัวแปรตาม 4 ด้าน และตรวจให้คะแนนปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 แต่ละข้อคำถามตามค่าน้ำหนักคะแนนของตัวเลือกที่กำหนดไว้ในแต่ละด้าน ดังนี้

3.1 ปัญหาด้านการจัดหา

3.2 ปัญหาด้านแจกจ่ายและควบคุม

3.3 ปัญหาด้านการบำรุงรักษา

3.4 ปัญหาด้านการจำหน่าย

4. นำข้อมูลที่ได้ไปสร้างโปรแกรม เพื่อวิเคราะห์หาค่าทางสถิติโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistic Package for Social Science)

5. วิเคราะห์สถานภาพของกลุ่มเป้าหมายที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าร้อยละ

6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานใน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (Best. 1981: 179 – 181.)

ค่าคะแนนเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย	3.51 - 4.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย	2.51 - 3.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.51 - 2.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

7. เปรียบเทียบปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้สถิติการทดสอบค่าที่ (t-test)

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยคำนวณค่าความถี่ และค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 แบ่งเป็น 4 ด้าน คือด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อย

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

3. วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้สถิติการทดสอบค่าที (t-test)

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่

1.1 ค่าร้อยละ

1.2 คะแนนเฉลี่ย โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์.2541:40)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มประชากร

1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์.2541: 65)

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

เมื่อ $S.D.$ แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มประชากร

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

2.1 การหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยหาค่า IOC ใช้สูตร (บุญเชิด ภิญโญนนตพงษ์. 2545:131)

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

เมื่อ IOC แทน ความเที่ยงตรง

$\sum R$ แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2523 : 98 - 99)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right]$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบสอบถามรายด้าน

n แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

$\sum S^2_i$ แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ

S^2_t แทน คะแนนความแปรปรวนของแบบสอบถามรายด้าน

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ t - test (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 :165)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณา

$\bar{X}_1$, $\bar{X}_2$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

S^2_1 , S^2_2 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

n_1 , n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ผู้วิจัยแบ่งขั้นตอนการวิเคราะห์ออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ 4 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อความหมายที่ตรงกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนประชากรเป้าหมาย
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาในการพิจารณาใน t - distribution
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็นที่ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบจะตกอยู่ในช่วงปฏิเสธสมมติฐาน

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 75 คน และผู้วิจัยได้นำข้อมูลแปลความหมายของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านโดยใช้เกณฑ์การประเมินผล แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (โดยการหาค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานด้วยการใช้เกณฑ์ของเบสท์ (best.1981: 179-181))

ค่าคะแนนเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย	3.51 - 4.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย	2.51 - 3.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.51 - 2.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบาย ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยเสนอเป็นค่าความถี่และร้อยละจากการศึกษาประชากรเป้าหมายจำนวน 75 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 75 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ดังแสดงในตารางที่ 1

ตาราง 1 จำนวนร้อยละของประชากรเป้าหมาย จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตัวแปรที่ศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (N= 75)	
	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	22	29.30
1.2 หญิง	53	70.70
รวม	75	100
2. ระดับการศึกษา		
2.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	50	66.70
2.2 ปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี	53	33.30
รวม	75	100
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
3.1 ต่ำกว่า 10 ปี	31	41.30
3.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	44	58.70
รวม	75	100

จากตาราง 1 แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทั้งหมด 75 คน ส่วนใหญ่เป็นหญิง มีจำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 70.70 ส่วนที่เหลือเป็น เพศชายจำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 29.30

มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 66.70 ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปีมีจำนวน 31 คน คิดเป็น ร้อยละ 41.30 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 58.70

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือด้านการจัดหา ด้านการ แจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ปรากฏผลดังตาราง 2-9

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและเป็นรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
ด้านการจัดหา	3.10	0.59	ปานกลาง
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.08	0.86	ปานกลาง
ด้านการบำรุงรักษา	3.08	0.77	ปานกลาง
ด้านการจำหน่าย	3.03	0.78	ปานกลาง
รวม	3.07	0.68	ปานกลาง

จากตาราง 2 แสดงว่า การปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 3 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ด้านการจัดหา โดยรวมและรายข้อ

ด้านการจัดหา	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา
1. ระเบียบการจัดหาพัสดุมีข้อกำหนดและรายละเอียดมากเกินไป	3.59	0.97	มาก
2. ขาดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	3.35	0.89	ปานกลาง
3. ขาดการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง	3.41	0.87	ปานกลาง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ในเรื่องการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ บางรายการ ที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ทำให้การกำหนดรายละเอียดในสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าไม่ชัดเจน	2.97	0.80	ปานกลาง
5. หน่วยงานขาดการจัดทำปฏิทินหรือแผนการจัดหาพัสดุ	2.89	0.74	ปานกลาง
6. ขาดการประสานงานระหว่างผู้ต้องการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุทำให้การจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ล่าช้า	2.80	0.94	ปานกลาง
7. การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าโดยวิธีสอบราคา /ประกวดราคา โดยจะพิจารณาราคาในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า จากการเปิดซองสอบราคา/ ประกวด ของผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ทำให้ได้พัสดุ คุณภาพต่ำ	2.81	1.20	ปานกลาง
8. ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่สัญญาตกลงซื้อจนกระทั่งถึงวันเบิกจ่ายเงินล่าช้าทำให้ต้องซื้อพัสดุที่มีราคาแพงกว่าราคาปกติ	2.77	1.18	ปานกลาง
9. การนับวันในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ไม่ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	2.76	1.01	ปานกลาง
10. การจัดหาพัสดุโดยการแลกเปลี่ยนพัสดุที่หมดความจำเป็น ใช้ในขณะนี้กับหน่วยงานที่มีความต้องการ ไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ	2.88	0.82	ปานกลาง
11. ความไม่ชัดเจนของกฎหมาย ระเบียบพัสดุ ในการทำสัญญาต่าง ๆ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในการปฏิบัติแตกต่างกัน	3.07	0.92	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ด้านการจัดหา	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา
12. การตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย	2.80	0.89	ปานกลาง
13. การกำหนดราคากลางและลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าต้องได้รับอนุมัติจากส่วนกลางก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าได้ ทำให้การจัดการพัสดุล่าช้า	3.35	1.05	ปานกลาง
14. ไม่มีการวางแผนการจัดการจัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ทำให้การจัดการพัสดุล่าช้าทำให้เพิ่มปริมาณการจัดการในช่วงปลายปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก	3.21	1.06	ปานกลาง
15. การขออนุมัติเงินงบประมาณล่าช้าทำให้การจัดการไม่ตรงตามแผนการจัดการพัสดุ	2.85	0.95	ปานกลาง
16. การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ชัดเจน	2.85	0.95	ปานกลาง
17. ในการทำสัญญาการสอบราคาการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยการแจกเอกสารสอบราคาฟรีกับผู้มาขอรับเอกสาร ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการ จัดเตรียมเอกสารในการสอบราคาจำนวนมาก	3.95	1.10	มาก
รวม	3.10	0.59	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่า ด้านการจัดการหา การปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดนำชลประทานที่ 14 มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 1 ระเบียบการจัดการพัสดุมียกข้อกำหนดและรายละเอียดมากเกินไป มีปัญหาอยู่ในระดับมาก และข้อ 17 ในการทำสัญญาการสอบราคาการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยการแจกเอกสารสอบราคาฟรีกับผู้มาขอรับเอกสารจากบริษัทหรือห้างร้านต่าง ๆ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารในการสอบราคาจำนวนมากมีปัญหามีอยู่ในระดับมาก

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุใน
หน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม โดยรวมและรายข้อ

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	$\bar{X}$	S.D	ระดับปัญหา
1. สถานที่เก็บวัสดุ และครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ	3.57	1.17	มาก
2. วัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ ซึ่ง เป็นภาษาต่างประเทศยากแก่การเข้าใจ	3.44	1.15	ปานกลาง
3. ไม่มีการกำหนดมาตรการ การเบิกจ่ายพัสดุ อย่างมีหลักเกณฑ์ที่คำนึงถึงประโยชน์และ ความจำเป็น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นำพัสดุ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์	2.96	0.99	ปานกลาง
4. ไม่มีการวางแผนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ อย่างชัดเจนทำให้เกิดการรั่วไหล	2.77	1.11	ปานกลาง
5. การขออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอน	2.60	1.09	ปานกลาง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอทำให้การควบคุมดูแลไม่ ทั่วถึง	3.36	1.14	ปานกลาง
7. ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่าย วัสดุและ ครุภัณฑ์ที่แน่นอนทำให้การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	3.19	1.21	ปานกลาง
8. การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างประจำปี ตามหลักฐานบัญชีพัสดุและตามสภาพจริงปฏิบัติได้ยาก เนื่องจากวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างมีจำนวนมากและ อยู่ในความรับผิดชอบของหลายหน่วยงาน	3.29	1.13	ปานกลาง
9. ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ที่รับเข้าเก็บในคลังให้ ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุมพัสดุ ทำให้พัสดุที่มีอยู่จริง ไม่ ตรงกับบัญชีควบคุมพัสดุ	2.56	1.20	ปานกลาง
รวม	3.08	0.86	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 แสดงว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุม การปฏิบัติงานงานพัสดุใน
หน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปาน
กลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุก
ข้อ ยกเว้น ข้อที่ 1 สถานที่เก็บวัสดุ และครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่
ในระดับมาก

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ด้านบำรุงรักษา โดยรวมและรายข้อ

ด้านบำรุงรักษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. ครุภัณฑ์มีลักษณะพิเศษ บางอย่าง ไม่ได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอทำให้ขาดการดูแลรักษา	3.00	1.13	ปานกลาง
2. ครุภัณฑ์บางชนิดถ้าจะซ่อมจะต้องใช้งบประมาณ จำนวนมากไม่คุ้มกับการใช้งานต่อไป	3.37	1.17	ปานกลาง
3. งบประมาณในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างมี ไม่เพียงพอ	3.29	1.03	ปานกลาง
4. ครุภัณฑ์บางอย่างมาจากต่างประเทศหาผู้มีความรู้ และรับผิดชอบยาก	3.19	1.09	ปานกลาง
5. ขาดการจัดทำคู่มือและวิธีการใช้และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทไว้ที่ หน่วยงานทำให้ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างขาดการดูแลใน เบื้องต้น	3.23	0.92	ปานกลาง
6. ขาดการดูแลและกวดขันอย่างจริงจังในการชำรุดของ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ เกิดจากการใช้งาน	3.11	0.93	ปานกลาง
7. ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจและสนับสนุนให้มีการ บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ	2.80	0.87	ปานกลาง
8. มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์บ่อยทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดก่อน เวลา อันสมควร	2.92	1.03	ปานกลาง
9. ครุภัณฑ์มีจำนวนมากจนไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง	2.92	1.11	ปานกลาง
10. การซ่อมแซมพัสดุใช้เวลานาน	3.01	1.13	ปานกลาง
รวม	3.08	0.77	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 แสดงว่า ด้านการบำรุงรักษา การปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่โดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ด้านการจำหน่าย โดยรวมและรายข้อ

ด้านการจำหน่าย	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. ขาดการฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้ในเรื่องการจำหน่ายพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่ในการจำหน่าย	3.39	0.92	ปานกลาง
2. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นเก่าล้าสมัยเพื่อรอการจำหน่าย ทำให้มีครุภัณฑ์เก่าสะสมมากขึ้น	3.31	1.11	ปานกลาง
3. การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่หมดความจำเป็นเก่าและล้าสมัย เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนหรือโอนให้ หน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์ขอใช้หรือการรายงานครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อการจำหน่าย หรือทำลายออกจากบัญชี มี ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานมาก	3.19	1.12	ปานกลาง
4. ราคาของพัสดุที่จะจำหน่ายไม่เหมาะสมและไม่มีการกำหนดราคาที่แน่นอน และชัดเจน	3.08	1.02	ปานกลาง
5. ขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนและยุ่งยาก ทำให้หน่วยงานไม่สนใจที่จะทำการจำหน่าย	3.00	0.94	ปานกลาง
6. ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นเก่าและล้าสมัยที่จะทำการจำหน่าย	2.85	0.86	ปานกลาง
7. ไม่มีพื้นที่เก็บพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ทำให้พัสดุลุหาย ไม่ครบถ้วนตามบัญชี	3.07	1.13	ปานกลาง
8. ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ	3.11	1.13	ปานกลาง
9. ไม่มีระเบียบการจำหน่ายครุภัณฑ์ไว้เป็นคู่มืออย่างชัดเจน	2.85	1.03	ปานกลาง
10. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุเนื่องจากไม่เอายกมีภาระผูกพันและจะต้องรับผิดชอบหากมีการผิดพลาด	2.63	0.92	ปานกลาง
11. ไม่มีหน่วยงานกลางในการให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่รับโอนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานหมดความจำเป็นแต่ยังใช้งานได้อยู่	2.84	1.10	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ด้านการจำหน่าย	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
12. ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายรอการขายหรือทำลายใช้ระยะเวลานาน จึงเป็นภาระด้านการดูแลและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ตลอดไปจนกว่าจะจำหน่ายได้	3.21	1.15	ปานกลาง
13. หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ไม่ให้ความสำคัญที่จะรายงานความชำรุดเสียหายเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	2.93	1.07	ปานกลาง
รวม	3.07	0.68	ปานกลาง

จากตาราง 6 แสดงว่า ด้านการจำหน่ายผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจำหน่ายโดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ปรากฏดังตารางที่ 7 -12

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามเพศ

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	เพศชาย (N=22)			หญิง (N= 53)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. ด้านการจัดหา	3.12	0.62	ปานกลาง	3.09	0.58	ปานกลาง
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.00	0.87	ปานกลาง	3.11	0.86	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.14	0.91	ปานกลาง	3.05	0.71	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	3.09	0.90	ปานกลาง	3.01	0.73	ปานกลาง
รวม	3.09	0.75	ปานกลาง	3.07	0.65	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำนวน 75 คน ที่มีเพศต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ต่ำกว่าปริญญาตรี(N=50)			ปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี (N= 25)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. ด้านการจัดหา	3.09	0.63	ปานกลาง	3.11	0.50	ปานกลาง
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.10	0.95	ปานกลาง	3.03	0.63	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.06	0.83	ปานกลาง	3.12	0.64	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	2.99	0.81	ปานกลาง	3.10	0.72	ปานกลาง
รวม	3.06	0.74	ปานกลาง	3.09	0.54	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ต่ำกว่า 10 ปี(N=31)			ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป(N= 44)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. ด้านการจัดหา	3.06	0.50	ปานกลาง	3.12	0.65	ปานกลาง
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.02	0.78	ปานกลาง	3.12	0.91	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.10	0.69	ปานกลาง	3.07	0.83	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	3.10	0.65	ปานกลาง	2.98	0.86	ปานกลาง
รวม	3.07	0.59	ปานกลาง	3.07	0.74	ปานกลาง

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 10 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน
สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำแนกตามเพศ

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ชาย(N =22)		หญิง(N=53)		t	P
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	3.12	0.62	3.09	0.58	.171	.865
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.00	0.87	3.11	0.86	-.536	.594
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.14	0.91	3.05	0.71	.442	.660
4. ด้านการจำหน่าย	3.09	0.90	3.01	0.73	.386	.702
รวม	3.09	0.75	3.07	0.65	.144	.909

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพศชาย และหญิง มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 11 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน
สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N= 50)		ปริญญาตรีหรือสูง กว่าปริญญาตรี (N = 25)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	3.09	0.63	3.11	0.50	-.148	.883
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.10	0.95	3.03	0.63	.384	.702
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.06	0.83	3.12	0.64	-.284	.777
4. ด้านการจำหน่าย	2.99	0.81	3.10	0.72	-.566	.573
รวม	3.06	0.74	3.09	0.54	-.185	.854

จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 12 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนัก
ชลประทานที่ 14 จำแนกตาม ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10ปี ขึ้นไป		t	p
	(N =31)		(N=44)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	3.06	0.50	3.12	0.65	-.500	.619
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.02	0.78	3.12	0.91	-.517	.607
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.10	0.69	3.07	0.83	.150	.881
4. ด้านการจำหน่าย	3.10	0.65	2.98	0.86	.695	.489
รวม	3.07	0.59	3.07	0.74	-.034	.973

จากตาราง 12 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุดังกัน
มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษา ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ซึ่งสรุปสาระสำคัญและผลการวิจัย ตามลำดับต่อไปนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในด้าน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย

2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ความสำคัญในการวิจัย

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานชลประทานที่ 14 ครั้งนี้ ผลที่ได้รับจากการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานพัสดุ และเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการจัดระบบงาน และพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 รวมทั้งหมดจำนวน 75 คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หน่วยงานอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไปในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 13 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานเพชรบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 8 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์ ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานชุมพร ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการชลประทานระนองในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 6 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการบำรุงรักษาเพชรบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการบำรุงรักษาปราณบุรี ในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 7 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการปฏิบัติการคันคู้น้ำ สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 6 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการก่อสร้าง 1 สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 9 คน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโครงการก่อสร้าง 2 สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 จำนวน 5 คน

สมมติฐานในการวิจัย

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีเพศต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทาน 14 แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยจำแนกออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมาก

คะแนน 3 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดูปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

การสร้างเครื่องมือ

ผู้ศึกษาดำเนินการสร้างเครื่องมือตามลำดับดังนี้

1. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกรมชลประทาน กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามแนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์ ตำรา เอกสาร บทความ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่จะศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. สอบถามและสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

3. ศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนแบบสอบถามจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถาม

4. นำผลการศึกษาข้อ 1-3 มาสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

โดยกำหนดขอบเขตและเนื้อหาให้ครอบคลุมปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน และสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

5. นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำเพิ่มเติม แก้ไขสำนวนปรับปรุงข้อคำถาม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา และมีความเที่ยงตรงเพื่อให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย

6. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวน 50 ข้อ ไปหาคุณภาพความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยขอคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านคือ ผศ. สุพีร์ ลีมีไทย รศ.ชูศรี วงศ์รัตนะ ผศ.ผจงศักดิ์ หมวดสง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงในด้านเนื้อหา ภาษาที่ใช้ ความเที่ยงตรง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการวิจัยโดยการหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถามค่า IOC โดยพิจารณาค่าที่มากกว่า .05 ได้จำนวน 49 ข้อ ได้แก้ด้านการจัดหา จำนวน 17 ข้อ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำนวน 9 ข้อ ด้านการบำรุงรักษา จำนวน 10 ข้อ ด้านการจำหน่าย จำนวน 13 ข้อ

7. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 11 จังหวัด นนทบุรี ที่มีใช้ประชากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 20 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยวิธีหา ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) แบบสอบถามทั้งฉบับมีค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ .98

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการตามขั้นตอนตามลำดับดังนี้

นำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 14 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน โดยประสานงานกับหัวหน้าส่วน หัวหน้าโครงการต่างในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามจำนวน 75 ฉบับ ให้กับหน่วยงานพัสดุในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยกำหนดระยะเวลา เก็บคืนมา 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบสอบถาม

2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ไปตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นนำข้อมูลของแบบสอบถามแต่ละชุดไปคำนวณโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

การจัดกระทำข้อมูล

หลังจากนำแบบสอบถามเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ จากกลุ่มเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนมาแล้ว ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
2. จำแนกข้อมูลแบบสอบถามตามตัวแปรต้น ได้แก่
 - 2.1 เพศ
 - 2.2 ระดับการศึกษา
 - 2.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
3. จำแนกข้อมูลแบบสอบถามตามตัวแปรตาม 4 ด้าน และตรวจให้คะแนนปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 แต่ละข้อคำถามตามค่าน้ำหนักคะแนนของตัวเลือกที่กำหนดไว้ในแต่ละด้าน ดังนี้
 - 3.1 ปัญหาด้านการจัดหา
 - 3.2 ปัญหาด้านแจกจ่ายและควบคุม
 - 3.3 ปัญหาด้านการบำรุงรักษา
 - 3.4 ปัญหาด้านการจำหน่าย
4. นำข้อมูลที่ได้ไปสร้างโปรแกรม เพื่อวิเคราะห์หาค่าทางสถิติโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปSPSS (Statistic Package for Social Science)
5. วิเคราะห์สถานภาพของกลุ่มเป้าหมายที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าร้อยละ
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานใน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (Best. 1981: 179 – 181)

ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50	หมายถึง	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด
7. เปรียบเทียบปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานใช้สถิติการทดสอบค่าที (t-test)

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 สรุปผลได้ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มากกว่า เพศชาย มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏผลดังนี้

2.1 ด้านการจัดหา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น 2 ประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับมาก คือในการทำสัญญาการสอบราคาการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยการแจกเอกสารสอบราคาฟรีกับผู้มาขอรับเอกสารจากบริษัทหรือห้างร้านต่าง ๆ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารในการสอบราคาจำนวนมาก ($\bar{X} = 3.95$) และระเบียบการจัดหาพัสดุมิชอบกำหนดและรายละเอียดมากเกินไป ($\bar{X} = 3.59$)

2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ยกเว้น ข้อที่ 1 สถานที่เก็บวัสดุ และครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$)

2.3 ด้านการบำรุงรักษา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

2.4 ด้านการจำหน่าย ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจำหน่ายโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

3. เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ปรากฏผลดังนี้

3.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีเพศต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อภิปรายผล

1.การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่14 มีผลการวิจัยสามารถนำเสนอการอภิปราย ดังนี้

สถานการณ์ทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มากกว่า เพศชาย มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

2.การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14

ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย และเมื่อพิจารณาโดยรวม และรายด้านพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีลักษณะการกระจายอำนาจไปตามสำนักงาน โครงการ โดยมีการบังคับบัญชาของสำนักงาน โครงการ คือผู้อำนวยการสำนักหัวหน้าโครงการ โดยมีอธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ดังนั้นการกำหนดแนวการปฏิบัติงานตาม ระเบียบกรมฯ กฎหมาย หรือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน การดำเนินงานจึงเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542: 56) ที่ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาองค์ประกอบของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน พบว่า

2.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการจัดหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการหรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานประมาณพร้อมทั้งดำเนินการ

จัดซื้อ จัดจ้าง ตาม กฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นปัญหา ระเบียบการจัดหาพัสดุมียกข้อกำหนดและรายละเอียดมากเกินไป เนื่องจากด้านการจัดหา มี ข้อกำหนดและรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดจึงส่งผลต่อปัญหาต่าง ๆ หลากหลาย กล่าวคือ การทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่ทราบรายละเอียด จะก่อให้เกิดปัญหา ยุ่งยากในการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จะต้องคัดเลือกกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุซึ่ง มีมากมายหลายร้อยรายการ หากเลือกกรรมการไม่มีความรู้จะทำให้การตรวจรับล่าช้าได้ นอกจากนี้ในระเบียบไม่มีข้อกำหนดให้กรรมการศึกษาระเบียบ ทำให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ ขัดแย้งกันเกิดความยุ่งยากและล่าช้าหรือในกรณีจัดหาพัสดุเร่งด่วน ไม่มีข้อกำหนดความหมาย ของคำว่า “เร่งด่วน” ทำให้ผู้จัดหาแยกลักษณะไม่ได้ เกิดความสับสน ในการทำสัญญาการสอบ ราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มี ปัญหาในการทำเอกสารในการสอบราคาเป็นจำนวนมากและเสียค่าใช้จ่ายมากจึงทำให้ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการจัดหา อยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยนี้ สอดคล้องกับ งานวิจัยของ เอกชัย บุตรแสนคม (2539) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดหา พักสดมีปัญหาอยู่ในระดับมากเนื่องจากระเบียบมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติมากทำ ให้ยุ่งยากในการปฏิบัติ

2.2 ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงาน พักสดโดยรวมและรายช้อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับการ ตอบสนองต่อความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์อย่างพอเพียงต่อการใช้งานและเป็นเรื่องของการ ควบคุมทางระบบบัญชี การเก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งการ ปฏิบัติงานมีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลายระดับ นอกจากนั้นอาจเป็นเพราะว่ามีการกำหนดวัน เวลาเบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน มีการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุถึงหน่วยผู้ใช้ได้ ทันเวลาที่ต้องการ มีการติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสาธิตให้ผู้ซื้อเข้าใจถึงวิธีใช้ มีการควบคุมวัสดุ ต่าง ๆ มีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการ ในการเบิกค่าพัสดุอย่างมี หลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังได้ ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุม การให้ผู้จ่ายเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชีพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียน พักสดก่อนแจกจ่าย การแยกรายการเบิกจ่ายตามประเภทของพัสดุ ย่อมช่วยให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ผลงานวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 74 -75) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่าในด้านแจกจ่ายและควบคุม บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยในระดับปานกลาง

ยกเว้น สถานที่เก็บวัสดุและครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอมีปัญหาอยู่ในระดับมาก เนื่องจาก หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักชลประทานที่ 14 เป็นงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง งานซ่อมแซม งาน

บำรุงรักษา เชื้อน ฝ้าย ระบบส่งน้ำ ถนน ซลประทาน วัสดุ ครุภัณฑ์มีเป็นจำนวนมาก และสถานที่เก็บรักษาไม่สามารถสร้างให้เพียงพอกับจำนวนของวัสดุ และครุภัณฑ์ และระเบียบในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุดหรือเสียหายเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 ถึงข้อ 161 ซึ่งได้กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายมีรายละเอียดมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่สนใจตรวจสอบพัสดุเพื่อขอจำหน่าย จึงทำให้มีพัสดุสะสมเป็นจำนวนมาก ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของอุทัย พินิจมนตรี (2540 : 95) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลยพบว่าในด้านการควบคุมไม่มีห้องเก็บพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

2.3 ในด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาโดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542 : 63) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2539 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการขอซ่อมต้องดำเนินการซ่อมแซมด้วยวิธีการตามขั้นตอนเหมือนกับการจัดหา ด้วยการจัดหาที่ดีจึงส่งผลให้เกิดการบำรุงรักษาที่ดีได้ ทั้งนี้ด้วยการกำหนดแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ มีการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีการจัดหาเครื่องมือ วิธีการใช้และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งานเช่นครุภัณฑ์บางประเภทต้องเก็บไว้ในที่เย็น เป็นต้น ดังที่ กิติมา ปรีดีดิolk (2524 : 220) ได้อธิบายถึงแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาว่าควรมีการกำหนดนโยบายในการบำรุงรักษาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สามารถปฏิบัติได้และมีวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่แน่นอนและควรเป็นไปด้วยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจและเวลาที่ต้องเสียไป

2.4 ในด้านการจำหน่าย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีการอบรมเพื่อให้ทราบถึงวิธีการจำหน่ายที่ถูกต้อง มีการจัดพิมพ์คู่มือในการปฏิบัติงาน มีมาตรการเข้มงวด ในการตรวจสอบความชำรุดหรือการสูญหายของพัสดุ และอีกประการหนึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่ค่อยได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุจึงไม่ทราบปัญหา ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย ของ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540:75) ที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ในด้านการจำหน่ายพัสดุบคลากร ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ ھرรรษา คลีสุวรรณ (2535 : 107) ที่ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่าด้านการจำหน่ายมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การเสนอให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีพัสดุชำรุดรวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

3. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า

3.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพศชายและเพศหญิงของหน่วยงานในสังกัดสำนักชลประทานที่ 14 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการงานพัสดุเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง การปฏิบัติงานต้องยึดตาม กฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบต่าง ๆ ที่กรมชลประทานกำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งระเบียบนี้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายจึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกันเพราะผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพศชายและเพศหญิงมีแนวโน้มทางจิตวิทยาที่คล้ายคลึงกัน คือยึดมั่นในประเพณี ศาสนา ระเบียบวินัย เรืองอำนาจ วาสนาและการทำงานให้ประสบความสำเร็จ อีกทั้งลักษณะของการปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย รวมทั้งวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของ แต่ละหน่วยงานมีจำนวนมาก การดำเนินงานต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ ขั้นตอน และระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจน และการปฏิบัติงานมีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลายระดับจึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพศชายและเพศหญิงมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุไม่ต่างกัน

3.2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นเช่นนี้เพราะว่าระดับการศึกษา กำหนดถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังที่ ฟิฟเนอร์และเชอร์วูด (Pfiffner and Sherwood). 1965 : 182) ได้กล่าวว่าการปฏิบัติหน้าที่เป็นเครื่องกำหนดสถานภาพและลักษณะงาน การปฏิบัติงานบางประเภทเป็นเครื่องกำหนดสถานภาพของผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคน จึงส่งผลต่อลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบต่างกัน อีกทั้งการปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ต้องศึกษา อบรม เพิ่มเติมความรู้อยู่ตลอดเวลา จึงจะเกิดประสิทธิภาพ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีระดับการศึกษาต่างกันมองเห็นความสำคัญที่จะต้องปฏิบัติงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540:120) ได้ศึกษา และเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารพัสดุ พบว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาไม่แตกต่างกัน

3.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวม และรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย และการควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่ต้องดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพราะระเบียบเป็นข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายเพื่อเป็นเครื่องควบคุมการบริหารงานพัสดุ ซึ่งประสบการณ์เป็นส่วนประกอบให้การดำเนินงานเสร็จด้วยความรวดเร็วจึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 50) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2538 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ทั้งนี้ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

1. ในด้านการจัดหา จากผลการวิจัยพบว่า ระเบียบการจัดหาพัสดุมีข้อกำหนดและรายละเอียดมากเกินไป การกำหนดราคากลางและลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องได้รับอนุมัติจากส่วนกลางก่อนจึงจะดำเนินการจัดหาได้ ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้ามาก ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาต้องจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมากเพื่อให้พรีกับผู้ขอรับเอกสารทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารเป็นจำนวนมาก การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ ทำให้การกำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีไม่เพียงพอ ดังนั้นควรมีการประสานงานและให้ความร่วมมือกันโดยควรส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ต่าง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ใช้ในปัจจุบันแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น นอกจากนั้นควรมีการกำหนดความต้องการพัสดุทั้งปีพร้อมทั้งวางแผนการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา และประหยัดบุคลากร โดยอาจเปลี่ยนวิธีการสอบราคาเป็นวิธีประกวดราคาแทน

2. ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผลการวิจัยพบว่า สถานที่เก็บวัสดุ และครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ควรตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ควรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา จำหน่าย หรือ

พิจารณาโอนวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีความต้องการ เพื่อที่จะได้โอนจ่ายออกไปให้หน่วยงานอื่นที่ต้องการต่อไป หรือแปรสภาพ หรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสัญญา ออกจากบัญชี หรือทะเบียน รวมทั้งควรนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ในการจ่ายโอน วัสดุและรายงานแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการประหยัดบุคลากรและประหยัดเวลา จัดทำมาตรฐานในการลงหมายเลขครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนควรปลูกฝังทัศนคติให้บุคลากรในหน่วยงานรู้สึกเป็นเจ้าของส่วนรวมและใช้วัสดุอย่างประหยัด

3. ในด้านการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์มีจำนวนมากและมีลักษณะพิเศษบางอย่างมิได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เมื่อวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบงบประมาณในการบำรุงรักษามีไม่เพียงพอ ผู้วิจัยจึงเสนอแนะให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ จัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้และวิธีบำรุงรักษา ควรมีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนักในเบื้องต้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม ควรสนับสนุนให้มีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง และควรมีบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเพื่อเป็นข้อมูลในการจำหน่ายหรือขจัดงบประมาณเพื่อซื้อใหม่ต่อไป

4. ในด้านการจำหน่าย ผู้วิจัยเสนอแนะให้มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็น เก่า และล้าสมัยเพื่อรอการจำหน่าย ควรปรับปรุงขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานสนใจที่จะทำการจำหน่าย รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและผู้สนใจทราบเมื่อเวลามีการจำหน่าย จัดตั้งหน่วยงานกลางสำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย ตลอดจนควรจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุปีละครั้ง

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุเฉพาะเจาะจงในด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจังเฉพาะด้านดียิ่งขึ้น

2. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินการพัสดุของแต่ละหน่วยงาน เพื่อศึกษาว่าการปฏิบัติงานพัสดุของแต่ละหน่วยงานมีปัญหาเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอันจะนำไปสู่วิธีการแก้ไขปัญหาต่อไป

3. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อหาสาเหตุของปัญหา ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบพัสดุที่ใช้ในปัจจุบัน

4. ควรมีการศึกษาโดยใช้ตัวแปรอิสระและเครื่องมือในการวิจัยในลักษณะอื่น ๆ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่จะเป็นประโยชน์อย่างกว้างขวางต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมชลประทาน. (2544) คำสั่งกรมชลประทานที่ 468/2544 เรื่องการบริหารงานพัสดุของ
กรมชลประทาน กรุงเทพฯ : กองทุนสวัสดิการการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์กรม
ชลประทาน.
- (2545). การแบ่งส่วนราชการกรมชลประทานกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์. กรุงเทพฯ : กองทุนสวัสดิการการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์กรม
ชลประทาน.
- (2546). การดำเนินการด้านคลังพัสดุ. กรุงเทพฯ : กลุ่ม
งานพัฒนาระบบพัสดุกองพัสดุ กรมชลประทาน.
- กรมบัญชีกลาง.(2545). แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสด
เข้าสู่เกณฑ์คงค้าง. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐกรมฯ.
- กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ.(2545) เอกสารวิชาการพัสดุ กองพัสดุ : กรมชลประทาน.
- คำคุณ ขอดี.(2539). ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดเชียงราย.ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิตมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม.
- ชูศรี วงศ์รัตน์.(2541). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : เทพเนรมิตการพิมพ์.
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. (2545). ประมวลสาระชุดวิชาการพัฒนาเครื่องมือสำหรับการ
ประเมินการศึกษา. นนทบุรี: สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์. (2531).การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียน
ประถมศึกษาในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา
- ระพีพรรณ ชื่อสุนทร.(2540). การบริหารพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญานิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.อัดสำเนา
- ฤดี จิवालักษณ์.(2537). การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ ใน
การสัมมนาทาง วิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ.หน้า 30 – 34.
กรุงเทพฯ: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2537.
- ลำยอง นิจิวิเทศภักดิ์.(2530) ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.ปริญญานิพนธ์
กศ.ม กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.(2538). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

- พ.ศ.2535. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์, 2538
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.(2547). **แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ**. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์. 2547.
- สมาน รังสิโยกฤษณ์.(2533) **การบริหารราชการ**.พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ.(2542) **การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. ปริญญา นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ลำยอง พินิจวิกเทศภักดิ์.(2530).**ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- วันทนีย์ เทียนทำนูล. (2537). **การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน**. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ศิวพร มั่นจุฑากานนท์ . (2537). **การบริหารงานพัสดุมพิมพ์ครั้งที่ 9**.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- เสริมสุข ชลวานิช.(2538). **แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุในการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง แนวทางพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ**. หน้า 23-25. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานประมาณ, **การจัดวางระบบ**. คู่มือปฏิบัติว่าด้วยการซื้อการจ้าง. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักงานประมาณ, **รายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ**. การจำหน่ายพัสดุ.เอกสารทางวิชาการ เรื่องการบริหารพัสดุ. รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและ การบริหารสำนักงานประมาณ กรุงเทพฯ : อักษรสมัย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี.(2535). สำนักงาน. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535**. กรุงเทพฯ: บริษัทประชาชน จำกัด.
- หรรษา คลี่สุวรรณ.(2535) **รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา**. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- อุไร ราชวิจิตร.(2538). **การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะมหาวิทยาลัยขอนแก่น**.วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อุทร พินิจมนตรี.(2540).**การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ**

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย.ปริญญาโท:
สถาบันราชภัฏเลย.

เอกชัย บุตรแสนคม.(2539).ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษาในจังหวัดสกลนคร.

ปริญญาโท การศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

Best, John W. 1970 . *Reserch in Education Englewood Cliffs*. New Jersey : Prentice-hallInc.

Pfiffner,John M. and Frank P. Sherwood. *Administrative Organization*.New Jersey: New Jersey
Prentice, Inc., 1965.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์

ที่ ศธ 0519.12/รค๑๗



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๔ สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 11 จังหวัดนนทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลียว คงเจริญ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14” โดยมี รองศาสตราจารย์ธำรงค์ อุดมไพจิตรกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สำนักชลประทานที่ 11 เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในระหว่างเดือนสิงหาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวเฉลียว คงเจริญ ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 01-7631706

ที่ ศธ 0519.12/๕๐๘3



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๔ สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 14 จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลียว คงเจริญ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานสังกัดสำนักชลประทานที่ 14” โดยมี รองศาสตราจารย์ธำรงค์ อุดมไพจิตรกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สำนักชลประทานที่ 14 ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ในระหว่างเดือน สิงหาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวเฉลียว คงเจริญ ได้เก็บข้อมูล ในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 01-7631706

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

-
- คำชี้แจง** แบบสอบถามชุดนี้ มุ่งที่จะศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานพัสดุและเป็นแนวทางในการอบรมบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14
- ตอนที่ 1** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14
- ตอนที่ 2** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ ปัญหาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14

(นางสาวเจลิยา คงเจริญ)

นิสิตปริญญาโทบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัด
สำนักชลประทานที่ 14

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

2. ระดับการศึกษา

☐

ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐

ปริญญาตรี หรือสูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

☐

น้อยกว่า 10 ปี

☐

มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

แบบสอบถามตอนนี้ต้องการทราบว่าท่านได้ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงาน สังกัดสำนักชลประทานที่ 14 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย มากน้อยเพียงใด

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ ที่ตรงกับระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของท่าน เพียงช่องว่างเดียว

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	<u>ด้านการจัดหา</u> ระเบียบการจัดหาพัสดุมีข้อกำหนดและรายละเอียดมากเกินไป					
2	ขาดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ					
3	ขาดการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง					
4	เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ในเรื่องการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ บางรายการ ที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ทำให้การกำหนดรายละเอียดในสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าไม่ชัดเจน					
5	หน่วยงานขาดการจัดทำปฏิทินหรือแผนการจัดหาพัสดุ					
6	ขาดการประสานงานระหว่างผู้ต้องการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่พัสดุทำให้การจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ล่าช้า					
7	การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าโดยวิธีสอบราคา / ประกวดราคา โดยจะพิจารณาราคาในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า จากการเปิดซองสอบราคา/ ประกวด ของผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ					

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
8	ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่สัญญาตกลงซื้อจนกระทั่งถึงวันเบิกจ่ายเงินล่าช้าทำให้ต้องซื้อพัสดุที่มีราคาแพงกว่าราคาปกติ					
9	การนับวันในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
10	การจัดหาพัสดุโดยการแลกเปลี่ยนพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้ในขณะนี้กับหน่วยงานที่มีความต้องการ ไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ					
11	ความไม่ชัดเจนของกฎหมาย ระเบียบพัสดุ ในการทำสัญญาต่าง ๆ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในการปฏิบัติแตกต่างกัน					
12	การตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย					
13	การกำหนดราคากลางและลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าต้องได้รับอนุมัติจากส่วนกลางก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าได้ ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า					
14	ไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้าทำให้ปริมาณการจัดหาในช่วงปลายปีงบประมาณมีเป็นจำนวนมาก					
15	การขออนุมัติเงินงบประมาณล่าช้าทำให้การจัดหาไม่ตรงตามแผนการจัดหาพัสดุ					
16	การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ชัดเจน					

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ปัญหาการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
17	ในการทำสัญญาการสอบราคาการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยการแจกเอกสารสอบราคา ฟรีกับผู้มาขอรับเอกสาร ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารในการสอบราคาจำนวนมาก					
18	<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> สถานที่เก็บวัสดุ และครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ					
19	วัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ ซึ่ง เป็นภาษาต่างประเทศยากแก่การเข้าใจ					
20	ไม่มีการกำหนดมาตรการ การเบิกจ่ายพัสดุอย่าง มีหลักเกณฑ์ที่คำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นำพัสดุไปใช้ผิด วัตถุประสงค์					
21	ไม่มีการวางแผนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ อย่างชัดเจนทำให้เกิดการรั่วไหล					
22	การขออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน					
23	เจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอทำให้การควบคุมดูแล ไม่ทั่วถึง					
24	ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่าย วัสดุ และครุภัณฑ์ที่แน่นอนทำให้การลงบัญชีพัสดุไม่ เป็นปัจจุบัน					
25	การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีตามหลักฐานบัญชีพัสดุและตามสภาพ จริงปฏิบัติได้ยากเนื่องจากวัสดุ ครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้างมีจำนวนมากและอยู่ในความ รับผิดชอบของหลายหน่วยงาน					

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ปัญหาการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
26	ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุมพัสดุ ทำให้พัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชีควบคุมพัสดุ					
27	<u>ด้านการบำรุงรักษา</u> ครุภัณฑ์มีลักษณะพิเศษบางอย่างไม่ได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอทำให้ขาดการดูแลรักษา					
28	ครุภัณฑ์บางชนิดถ้าจะซ่อมจะต้องใช้งบประมาณจำนวนมากไม่คุ้มกับการใช้งานต่อไป					
29	งบประมาณในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างมีไม่เพียงพอ					
30	ครุภัณฑ์บางอย่างมาจากต่างประเทศหาผู้มีความรู้และรับผิดชอบยาก					
31	ขาดการจัดทำคู่มือและวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยงานทำให้ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างขาดการดูแลในเบื้องต้น					
32	ขาดการดูแลและกวดขันอย่างจริงจังในการชำรุดของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่ เกิดจากการใช้งาน					
33	ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจและสนับสนุนให้มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ					
34	มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์บ่อยทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดก่อนเวลาอันสมควร					
35	ครุภัณฑ์มีจำนวนมากจนไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง					
36	การซ่อมแซมพัสดุใช้เวลานาน					

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ปัญหาการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
37	ด้านการจำหน่าย ขาดการฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้ในเรื่อง การจำหน่ายพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่ใน การจำหน่าย					
38	ไม่มีการตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นเก่า ล้าสมัยเพื่อรอการจำหน่าย ทำให้มีครุภัณฑ์ เก่าสะสมมากขึ้น					
39	การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่หมด ความจำเป็น เก่าและล้าสมัย เพื่อดำเนินการ แลกเปลี่ยนหรือโอนให้หน่วยงานอื่นที่แจ้งความ ประสงค์ขอใช้หรือการรายงานครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อ การจำหน่าย หรือทำลายออกจากบัญชี มีขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานมาก					
40	ราคาของพัสดุที่จะจำหน่ายไม่เหมาะสมและไม่มี การกำหนดราคาที่แน่นอน และชัดเจน					
41	ขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนและยุ่งยาก ทำให้หน่วยงานไม่สนใจที่จะทำการจำหน่าย					
42	ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัยที่จะทำการจำหน่าย					
43	ไม่มีพื้นที่เก็บพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ทำให้พัสดุสูญหาย ไม่ครบถ้วนตามบัญชี					
45	ไม่มีระเบียบการจำหน่ายครุภัณฑ์ไว้เป็นคู่มือ อย่างชัดเจน					
46	ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากไม่ยากมีภาระผูกพันและจะต้อง รับผิดชอบหากมีการผิดพลาด					

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ปัญหาการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
47	ไม่มีหน่วยงานกลางในการให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่รับโอนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานหมดความจำเป็นแต่ยังใช้งานได้อยู่					
48	ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายรอการขายหรือทำลายใช้ระยะเวลานาน จึงเป็นภาระด้านการดูแลและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ตลอดไปจนกว่าจะจำหน่ายได้					
49	หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ไม่ให้ความสำคัญที่จะรายงานความชำรุดเสียหายเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี					

ภาคผนวก ค

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

1. ชื่อ รองศาสตราจารย์ ชูศรี วงศ์รัตนะ
สังกัด ภาควิชาวัดผลและวิจัยการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย
สังกัด ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผจงศักดิ์ หมวดสง
สังกัด ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวเฉลียว คงเจริญ
วัน เดือน ปีเกิด	16 กุมภาพันธ์ 2508
สถานที่เกิด	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	340 ตลาดนิคม กม.5 ต. อ่าวน้อย อ. เมือง จ. ประจวบคีรีขันธ์
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 (พต. คป.ประจวบคีรีขันธ์)
สถานที่ทำงาน	โครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2547	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2535	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) วิชาเอกการบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2531	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. การบัญชี) โรงเรียนเทคนิควิมลพัฒนียการ
พ.ศ. 2528	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.การบัญชี) วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์