

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

สารนิพนธ์
ของ
นางมนทิรา แก้วกันหา

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
พฤษภาคม 2548
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ
ของ
นางมนทิรา แก้วกันหา

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๔๘

มนทรา แก้วกันหา. (2548). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา).
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ :
รองศาสตราจารย์ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์.

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัย
เทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร
ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการ
จำหน่าย และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค จำแนก
ตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และความรู้ความเข้าใจ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยวิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัย
เทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ธาราม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิ
เษกมหานคร จำนวน 180 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน
ประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและ
ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ค่า t (t-test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เขตกรุงเทพมหานคร มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ
ด้านการจำหน่าย อยู่ระดับปัญหาปานกลางทุกข้อ
2. ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหา
การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวม
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่าย
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและ
ควบคุม และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

THE ADMINISTRATION COMMODITY PROBLEM OF
THE TECHNICAL COLLEGE UNDER THE OFFICE OF
VOCATIONAL EDUCATION COMMISSION IN BANGKOK

AN ABSTRACT
BY
MRS.MONTIRA KEAWKANHA

Presented in Partial Fulfillment of the Requirement for the
Master of Education degree in Business Education
At Srinakharinwirot University

May 2005

Montira Keawkanha. (2005). *The administration materials problem of the technical college under the office of vocational education commission in Bangkok.*

Master Project, M.Ed. (Business Education). Bangkok : Graduate School,
Srinakharinwirot University. Advisor : Assoc. Prof. Suwat Watanawong.

The objectives of research are to study and the administration materials problem of administrators of the technical college under the office of vocational education commission in Bangkok in 4 section are acquisition, distribution and control, maintaining, and discarding and the comparative the administration materials problem of administrators of the technical college by the educational level, work experience and the achievement of learning.

The sampling groups used in this research are the administrators of the technical college under the office of vocational education commission in Bangkok by Dusit the technical college, Minburi the technical college, Donmuang the technical college, Ratchasittaram the technical college, Kanjanapisekmahanakorn the technical college. The sample of the study consisted of 180 persons. A question was used to collect all data. It contained five categories. Statistics were applied to analyze data such as percentage, mean and standard deviation and t-test

The finding of research were as follows

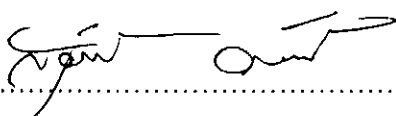
1. The administrators of the technical college under the office of vocational education commission in Bangkok the administration materials problem were at the moderate level as a whole. When each method was considered, it was found that the acquisition, distribution and control, maintaining, and discarding were in the moderate level.

2. The educational level and work experience were different at a statistic no significant as a whole.

3. Knowledge of administrators were different at a statistic no significant as a whole. When each method was considered, it was found that the discarding were different in statistic significant at .05. The acquisition, distribution and control, and maintaining were different at a statistic no significant as a whole.

อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบได้
พิจารณาสารนิพนธ์ เรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการ
ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



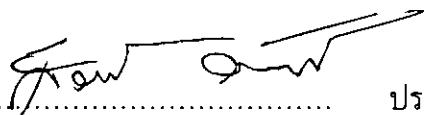
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



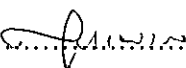
(อาจารย์สิมูฐากร ชูทรัพย์)

คณะกรรมการสอบ



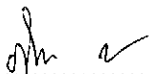
ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)



กรรมการสอบสารนิพนธ์

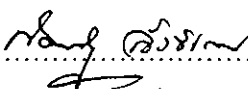
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาพรรณ สิริแพทย์พิสุทธิ)



กรรมการสอบสารนิพนธ์

(อาจารย์ภัคกร สกลรักษ์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณบดีคณะสังคมศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติมา สังข์เกษม)

วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม 2548

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี เพราะความเมตตากรุณาจากรองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ประธานควบคุมสารนิพนธ์ที่กรุณาเป็นประธานกรรมการสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาพรรณ สิริแพทย์พิสุทธิ์ และอาจารย์ภัคกร สกลรักษ์ ที่กรุณาเป็นกรรมการสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยได้รับการสนับสนุนทุนสำหรับการทำงานวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จนทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยต้องขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ นางสาววราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ นายศักดิ์ ภิรมย์ และนางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค ที่กรุณาให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ทุกท่านที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม หัวหน้างานวิจัยที่ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงได้จากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของบิดาที่ล่วงลับไปแล้ว มารดา ครู – อาจารย์ ตลอดจนหัวหน้าและเพื่อนร่วมงานที่กลุ่มงานวิจัยพัฒนาการจัดอาชีวศึกษาทุกท่าน รวมทั้งคุณชนเรศ ทิพย์เจริญ ที่กรุณาให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้วิจัยตลอดมา

มนทิดา แก้วกันหา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	2
ความสำคัญของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	3
ตัวแปรที่ศึกษา.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
สมมุติฐานของการวิจัย.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
ความหมายของการพัสดุและการบริหารงานพัสดุ.....	6
วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ.....	8
กระบวนการบริหารพัสดุ.....	8
ขอบเขตของการบริหารพัสดุ.....	9
ระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา และงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค	
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	46
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	50
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	53
การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	53
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	54
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	55
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	73
สังเขปความมุ่งหมายของการวิจัย.....	73
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
อภิปรายผล.....	77
ข้อเสนอแนะ.....	79
บรรณานุกรม.....	82
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....	86
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม.....	88
ภาคผนวก ค คำดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ.....	100
ภาคผนวก ง ความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ.....	104
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	109

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	54
2	จำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร.....	60
3	ความคิดเห็นของผู้บริหาร เกี่ยวกับความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ.....	61
4	ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยรวม.....	64
5	ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค โดยรวมและรายด้าน.....	65
6	ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดหา จำแนกเป็นรายข้อ.....	66
7	ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกเป็นรายข้อ.....	67
8	ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษา จำแนกเป็นรายข้อ.....	68
9	ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจำหน่าย จำแนกเป็นรายข้อ.....	69
10	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา โดยรวมและรายด้าน.....	70
11	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน.....	71
12	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกความรู้ ความเข้าใจ โดยรวมและรายด้าน.....	72
13	ค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ ของแบบสอบถาม.....	101
14	ความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ.....	105

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 วงจรการบริหารงานพัสดุ.....	9
2 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction).....	25
3 Work Flow การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	41
4 แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	49

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การบริหารงานพัสดุนับว่าเป็นกลไกที่สำคัญที่จะเป็นแนวทางช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งหากขาดหลักการปฏิบัติงานพัสดุที่ดีแล้วการทำงานย่อมจะเกิดความสับสนเปลือง และอาจส่งผลให้องค์กรต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็นทำให้การปฏิบัติงานในองค์กรขาดประสิทธิภาพประสิทธิผลและได้ผลน้อยกว่าที่ควรได้ (อุทัย หิรัญโต. 2535 : 103) การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานราชการที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการปฏิบัติงานที่ดีและมีวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่สำคัญยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานราชการทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 3) อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานพัสดุนับวันจะยิ่งทวีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้นดังจะเห็นได้จากการใช้จ่ายงบประมาณในการลงทุนพัฒนาประเทศเกือบทั้งหมดเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านกระบวนการในการปฏิบัติงานพัสดุทั้งสิ้นการปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจึงย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งความสัมฤทธิ์ผลดังกล่าวมีผลถึงการเพิ่มพูนรายได้ประชาชาติและความกินดีอยู่ดีของประชาชน (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2538 : คำนำ)

ในกระบวนการบริหารงานพัสดุจะแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดยประหยัด ใช้ได้ตรงตามแผนและวัตถุประสงค์ที่เบิก จำเป็นจะต้องมีการวางระบบในการควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุงการใช้งานและการจำหน่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2538 : 55)

วิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร เป็นสถานศึกษาที่ผลิตช่างทางด้านอุตสาหกรรม ปัจจัยที่สำคัญก็คือ เครื่องมือ-เครื่องจักรกล เพราะการเรียนการสอนในวิชาชีพนั้น นอกจากจะเรียนทฤษฎีแล้วยังจะต้องเรียนภาคปฏิบัติด้วย เพื่อฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะและความชำนาญ ซึ่งการเรียนการสอนภาคปฏิบัตินั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องจักรกลประเภทต่างๆ ในรายวิชาที่กำหนด ดังนั้นจะต้องมีการจัดหาเครื่องมือ-เครื่องจักรกลให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งเมื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนแล้ว

หากมีการใช้และซ่อมบำรุงรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม เครื่องจักรกลจะมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในด้านการดูแลรักษาและการซ่อมแซมก็จะต่ำ

สาเหตุส่วนใหญ่ที่ทำให้การบริหารงานพัสดุประสบปัญหาก็คือ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ทั้งปริมาณและคุณภาพ งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ขาดการบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณการบำรุงรักษาไม่เพียงพอ พัสดุครุภัณฑ์ที่ซื้อตามระเบียบนั้นหลาย ๆ ครั้งมีคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการสอนของคณะอาจารย์และส่งผลให้นักศึกษาเสียเวลาและขาดโอกาสฝึกทักษะการปฏิบัติงานจากเครื่องจักรกลเหล่านั้น (พิสุทธิ เมธภัทร. 2533 : 3)

ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย เพื่อนำผลวิจัยที่ได้ในแต่ละด้านมาปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและวิธีการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ใน 4 ด้านโดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้การบริหารงานพัสดุ
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ จะสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและวิธีการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนนำไปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษาอื่น ๆ ต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

เป็นผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2547 จำนวน 217 คน

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยวิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ.2547 ซึ่งมีการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างร้อยละ 90 ของจำนวนประชากรได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 195 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ แบ่งเป็นดังนี้

1.1 วุฒิทางการศึกษา

1.1.1 ปริญญาตรี

1.1.2 สูงกว่าปริญญาตรี

1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

1.2.1 ต่ำกว่า 10 ปี

1.2.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

1.3 ความรู้การบริหารงานพัสดุ

1.3.1 มีความรู้การบริหารงานพัสดุมาก

1.3.2 มีความรู้การบริหารงานพัสดุน้อย

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ

2.1 ด้านการจัดหา

2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

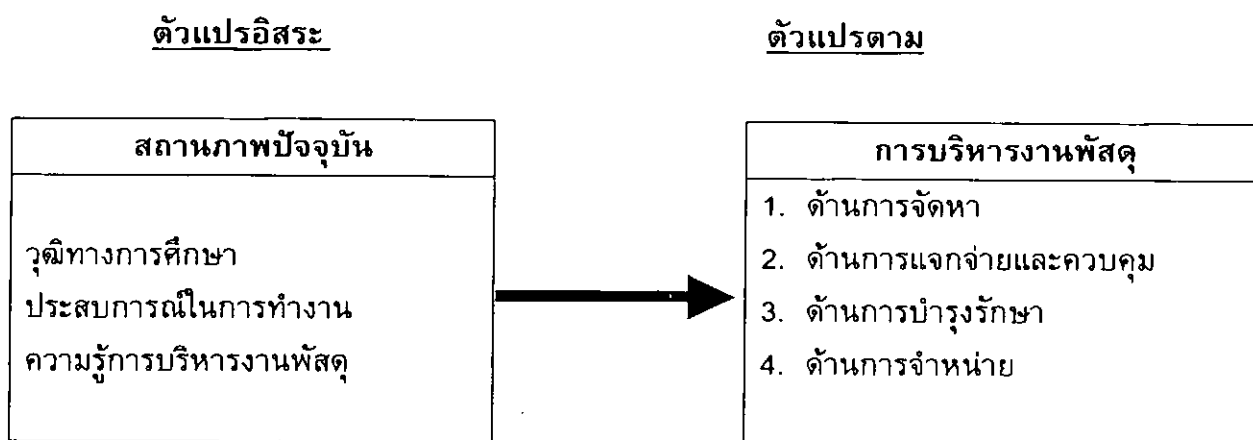
2.3 ด้านการบำรุงรักษา

2.4 ด้านการจำหน่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายการตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
2. **การพัสดุ** หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
3. **การบริหารงานพัสดุ** หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย
4. **ปัญหาการดำเนินการด้านการบริหารงานพัสดุ** หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ
 - 4.1 **ด้านการจัดหา** หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่าสัญญาและหลักประกัน
 - 4.2 **ด้านการแจกจ่ายและควบคุม** หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ หรือจ่ายให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ และควบคุมการใช้ การจัดเก็บโดยการลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
 - 4.3 **ด้านการบำรุงรักษา** หมายถึง การดำเนินการรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ หรือพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอหากเกิดสภาพชำรุดเสียหายหรือข้อขัดข้องรวมถึงการใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การดัดแปลงแก้ไข การซ่อมสร้าง การซ่อมแก้เพื่อให้กลับคืนสภาพดีโดยเร็วที่สุด
 - 4.4 **ด้านการจำหน่าย** หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตามวิธีใดอย่างหนึ่ง คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย
5. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน
6. **ความรู้การบริหารงานพัสดุ** หมายถึง ความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวัดจากแบบวัดความรู้ความเข้าใจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็นเกณฑ์ซึ่งแบ่งเป็น
 - 6.1 มีความรู้การบริหารงานพัสดุน้อย (ค่าคะแนน 18 - 25 คะแนน)
 - 6.2 มีความรู้การบริหารงานพัสดุน้อย (ค่าคะแนน 0 - 17 คะแนน)

กรอบแนวคิดในการวิจัย



สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารที่มีความรู้การบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของการพัสดุและการบริหารงานพัสดุ
2. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ
3. กระบวนการบริหารพัสดุ
4. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ
5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา และงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของการพัสดุและการบริหารงานพัสดุ

1.1 ความหมายของการพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 3) ซึ่งสามารถแยกอธิบายตามความหมายดังกล่าวได้อีกคือ วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึงสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือหมดไปเองหรือแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น อาหาร ยารักษาโรค फिल्मถ่ายรูป วัสดุฝึกต่าง ๆ วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะถาวรแต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น แบตเตอรี่ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวรบางอย่างมีอายุการใช้งานในระยะเวลายาวไม่จำกัด เช่น ตู้ โต๊ะ ที่ดิน หมายถึงพื้นที่และบริเวณที่หน่วยงานเป็นเจ้าของโดยสมบูรณ์ สิ่งก่อสร้าง หมายถึงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในพื้นที่ของหน่วยงาน (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543:207) การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2)

การพัสดุเป็นงานเกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการใช้มาเก็บไว้และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกลอย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจสอบ การติดตาม การจัดส่ง การส่ง กำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการ และควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากเกินไป (กิตติมา ปรีดีติติก. 2524 : 299 - 300) กระบวนการจัดหาบัญชีคุมพัสดุและบัตรรายการของพัสดุไปใช้ นอกจากนั้น ข้อมูลอาจเป็นรายละเอียดของการจัดหาที่มีมาหรือรายละเอียดที่เคยซื้อมา รวมถึง คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลใน

การจัดหาต่อไป ส่วนการบำรุงรักษาเพื่อให้พัสดุพร้อมที่จะใช้งานก็เป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้ประหยัดงบประมาณ ก่อนที่จะมีการซ่อมแซมและการติดตามก็ควรมีการปฏิบัติให้ต่อเนื่องว่า เมื่อผู้ใช้เบิกวัสดุไปแล้วประสิทธิภาพเป็นอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อครั้งต่อไป ส่วนผลผลิตจะเป็นผลที่ได้รับจากการนำเข้าไปผ่านกระบวนการที่ได้ดำเนินการมาแล้วข้างต้น ซึ่งอาจเป็นวัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา แผ่นใส เป็นต้น และอาจรวมไปถึงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 : 835 - 836)

กล่าวโดยสรุป การพัสดุ หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวเดียวกัน

1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 2) สำหรับสถานศึกษาการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนงาน โครงการสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย และเป็นระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานสะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอ (วรเทพ ไวกยาริโรจน์. 2526 : 55) เป็นการรู้จักระดมใช้ทรัพยากรด้านพัสดุทุกอย่างที่มีอยู่และที่หามาได้มาใช้ในการบริหารงานได้ผลดีที่สุด (สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย. 2524 : 34) ทำให้ประหยัดงบประมาณมีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย (กระมล ทองธรรมชาติ. 2527 : 3) การดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจกรรมนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกิดจากการจัดหาเก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้นๆ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้ตรงกับความต้องการ (สุชาติ สุขมงคล. 2538 : 5)

จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่กล่าวมา พอจะให้นิยามได้ว่าการบริหารงานพัสดุหมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี

2. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

พัสดุเป็นปัจจัยหลักที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการบริหารจัดการของแต่ละองค์การเพราะพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานพัสดวยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับระยะเวลาดำเนินการของโครงการนั้น ๆ ทำให้งานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ (อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2536 : 6) องค์การของรัฐบาล เป็นผู้ใช้พัสดुरายใหญ่ที่ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปีนั้นมีจำนวนมากทีเดียว ในการจัดซื้อย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งของซึ่งเป็นประดิษฐกรรมหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีจะมีการปรับปรุงรูปแบบและคุณภาพอยู่ตลอดเวลาและมีราคาตั้งแต่ถูกไปจนถึงผลิตภัณฑ์ที่มีราคาแพง เนื่องจากมีส่วนประกอบซับซ้อน ถ้าหากผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้ว จะให้ผลอย่างมากในด้านของการทุ่นแรง ทุ่นเวลา หรือลดค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ผู้บริหารงานพัสดุจึงควรจะต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันเวลาทั้งนี้ราคาต้องอยู่ในงบประมาณที่ราชการกำหนด มีพัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะเบิกใช้ตลอดเวลา (วิมล จ้างบุตร. 2541 : 11 - 12)

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน บางโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากไม่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน การกำหนดขั้นตอนและวิธีบริหารที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 12 - 13) และควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

3. กระบวนการบริหารพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารขององค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม (เสริมสุข ชลวานิช. 2535 : 23)

กระบวนการบริหารงานพัสดุจำเป็นจะต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการ และวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหาร (เสริมสุข ชลวานิช. 2538 : 25) ได้กล่าวว่า นอกจาก

ระบบบริหารที่ดีแล้วในกระบวนการบริหารงานพัสดุผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องของการบริหารงานพัสดุจึงจะสามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

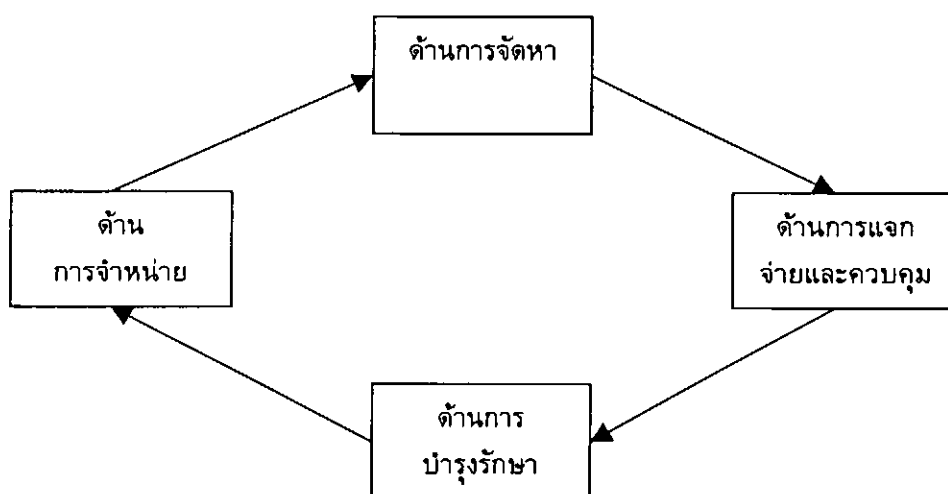
1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี

3. วิธีการปฏิบัติงานผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือที่ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

4. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานบริหารอื่น ๆ เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก โดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก การบริหารงานพัสดุแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532ก : 34)



ภาพประกอบ 1 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 ด้านการจัดหา

การจัดหาเป็นกระบวนการปฏิบัติการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ต้องการและราคาถูก โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ต้องการ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532ก : 117) การจัดหาเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากเพราะเป็นขั้นตอนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่ายถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุครบตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดและต้องการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดเวลาและกำลังทรัพยากรแต่ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้นนอกจากจะครอบคลุมการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้วยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดुकงเหลือการจัดระบบ การลำเลียง นำส่ง การรับและการตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุนอกจากพิจารณาการจัดหาในเชิงระบบแล้วจะพบว่าต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การเพื่อจัดหา ก่อนแล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการคือการประมาณความต้องการของพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ การเสาะหาแหล่งพัสดุ การดำเนินการตามวิธีการจัดหาที่ตัดสินใจเลือกแล้ว การควบคุมพัสดुकงเหลือ การจัดระบบลำเลียงนำส่งการรักษาและแจกจ่ายของที่นำส่ง ตลอดจนไปจนถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532ก : 121)

ขั้นตอนในการจัดหา

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วทัน (กิติมา ปรีดีติติก. 2524 : 220) ในการจัดหาควรยึดหลัก ดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. การจัดมาตรฐานของสินค้าโดยจัดมาตรฐานของสินค้าแต่ละประเภทและจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับการพิจารณาจัดซื้อต่อไป
4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้นั่นโดยเฉพาะ และควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจและเวลาที่ต้องเสียไปด้วย
5. เจ้าหน้าที่ การคัดเลือกบุคคลที่จะทำหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527 : 46 - 55) สรุปขั้นตอนการจัดหาไว้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ
2. การจัดมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดแยก เพื่อลดจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น
3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้อง แน่นนอน
 - 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์
 - 3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ
 - 3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือการกำหนดพัสดุ ที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้
 - 3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตสินค้าและขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 - 3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้นเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

การจัดหาจึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมีการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 18)

1. การซื้อหรือการจ้าง
2. การจัดทำเอง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่า
5. การยืม

การซื้อหรือการจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการเพิ่มวิธีซื้อ และจ้าง ซึ่งกระทำได้ 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะ 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างใช้วงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

คณะกรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งหัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

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

คณะกรรมการแต่ละคณะ ควรรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการสามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการในเวลานั้น แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการจะถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำการบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อการจ้าง

วิธีตกลงราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

วิธีสอบราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ละบุรณาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคาก่อปริมาณวัสดุและราคาด้วย

8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขว่าด้วยของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิเทศของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอต่อไปพร้อมกับของราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้จะกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12.กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

13.ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ

14.ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15.ขอสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่ต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีในส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีเป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และส่งมอบซองแก่เจ้าหน้าที่พัสดุนั้น

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ไปเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามข้อ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการสามารถพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการต่อรองราคา

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3 โดยอนุโลม

5. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. เรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนี้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคากครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

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

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพพ. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ได้ กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

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

ราคาของเอกสาร

5. แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวและการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลคนเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

2. ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์

3. ให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

4. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

5. ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีโดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด จะกระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการและจะต้องมีช่วงเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา หลังการปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการหรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ควรกำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย รวมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับของการปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้วัน หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทหรือบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3. รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ในระหว่างการขอรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการนับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆแยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้คณะกรรมการและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆพร้อมด้วยบันทึกการรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย จะพิจารณาผ่อนปรนให้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วให้ชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอการดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอการรายเดียวหรือผู้เสนอการหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวด

ราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อ หรือจ้างผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นจะต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะกรรมการได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

1. ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
2. ของข้อเสนอด้านราคา
3. ของข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และพิจารณาผลการประกวดราคา ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

2. เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคา เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท)

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
3. ในกรณีเป็นพัสดุใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
4. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพิ่มประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
5. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
6. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าในราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
7. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือซื้อสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

8. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งผู้ยกเลิกไป (ถ้ามีหากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่ง ยังไม่มีสิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอ ราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อ รองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

เว้นแต่การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) เป็นระบบ สารสนเทศที่สนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา และการจัดซื้อรวมแบบออนไลน์ รวมถึง

การลงทะเบียนบริษัทผู้ค้า การทำ e-Catalog และการทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อที่เป็น Web Based Application เพื่อทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ ใช้ระยะเวลาจัดหาพัสดุน้อยลง และได้พัสดุที่มีคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหาและสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้

องค์ประกอบของระบบ e-Procurement ในภาครัฐ

ระบบ e-Catalog

เป็นมาตรฐานระบบ Catalog ที่รวบรวมรายละเอียดของสินค้าและบริการ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง (Supplies) ที่มีคุณสมบัติสามารถเข้ามาทำธุรกรรมสามารถเข้ามาทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้า/บริการของตนเองได้โดยระบบสามารถทำงานได้ดังนี้

- การลงทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
- การจัดการ Catalog ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง จะดำเนินการผ่านระบบมาตรฐานกลาง โดยสามารถ Login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ เพื่อปรับปรุงรายการสินค้า/บริการของตนเองได้โดยรายละเอียดสินค้าที่อยู่ใน Catalog ประกอบด้วย คุณสมบัติของสินค้า/บริการ (Specification) และราคาของสินค้า/บริการ ซึ่งเป็น Price list (เป็นราคามาตรฐานทั่วไปซึ่งผู้ค้า/ผู้รับจ้างสามารถขายสินค้า/บริการได้)
- ส่วนราชการสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อค้นหาข้อมูลและพิจารณาสั่งซื้อจาก สินค้า/บริการจาก e-Catalog ได้ตลอดเวลา

ระบบ e-RFP (Request for Proposal) / e-RFQ (Request for Quotation)

เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี สอบราคาหรือวิธีตกลงราคา โดยระบบดังกล่าวสามารถทำงานได้ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างและข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการ (Specification) ของผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่มาลงทะเบียนไว้ เพื่อทำการคัดเลือกขั้นต้นจากระบบ

e-Catalog

- แจ้งผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในขั้นต้นโดยเป็นการแจ้งผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)
- การยื่นข้อเสนอ (Quotation/Proposal) ของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
- การตกลงในเรื่องราคาและ Specification ระหว่างผู้ซื้อและผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
- การคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับจ้างเพื่อรับงานซื้อ/จ้างจากหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง รวมทั้งขั้นตอนการอนุมัติต่างๆ

ระบบ e-DataExchange

เป็นระบบการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ค้า ได้แก่

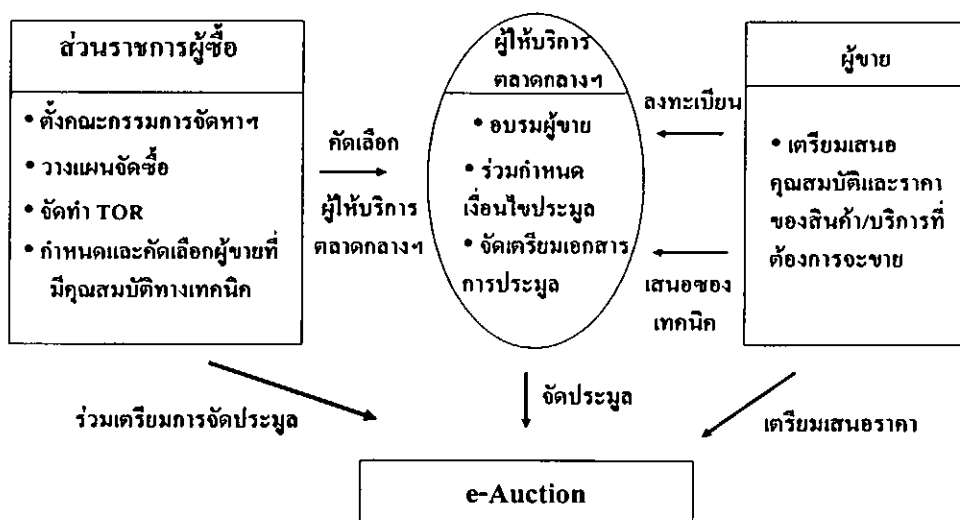
การตรวจสอบความเป็นนิติบุคคล โดยร่วมมือกับกรมทะเบียนการค้าและกรมสรรพากรเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดตรวจสอบข้อมูลความเป็นนิติบุคคลและสถานะการเสียภาษี

- การส่งข้อมูลในการตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน (Cash Management) และการส่งจ่ายเงิน (Direct Payment) ของกรมบัญชีกลาง

- การส่งข้อมูลตรวจสอบการเสียภาษีของผู้ค้าและผู้รับจ้าง โดยส่งข้อมูลสัญญาให้กรมสรรพากร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- การประกาศเชิญชวนผู้ค้าผ่าน Website หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องได้แก่ กรมบัญชีกลาง กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



ภาพประกอบ 2 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

แนวทางและขั้นตอนของส่วนราชการในการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีแนวทางและขั้นตอนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการวางแผนจัดหาพัสดุ (Enterprise Resource Planing : ERP) เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการรวบรวมความต้องการใช้พัสดุที่เป็นประเภทและมีคุณลักษณะเฉพาะ

(Specification) เดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและความสะดวกในการจัดประมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจจะรวมความต้องการจัดหาพัสดุของส่วนราชการที่อยู่กระทรวงเดียวกันเพื่อจัดประมูลรวมกันได้ ตามมาตรา 19/1 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มีสาระสำคัญเพื่อให้ ปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไปวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวงร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ากลุ่มภารกิจจะมีมติให้นางบประมาณ ที่แต่ละส่วนราชการได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกันได้

การรวบรวมความต้องการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในกระทรวงเดียวกัน หรือหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่อยู่ในกรมเดียวกัน เพื่อจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการหลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา และสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่จะใช้พัสดุด้วย เพื่อประเมินถึงผลดี - ผลเสีย ของการรวม หรือ การแยกกันจัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกตัวอย่างเช่น การรวมความต้องการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนกลาง จำนวน 10 ชุด และส่วนภูมิภาค จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ได้จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์มากที่สุดสำหรับการจัดประมูล คือ 12 ชุด เมื่อมีการจัดซื้อและรับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว หากในส่วนภูมิภาคมีความจำเป็นต้องซ่อมบำรุง อาจจะไม่สามารถได้รับการด้วยความรวดเร็ว โดยเฉพาะถ้าผู้ค้าไม่มีสาขาในการให้บริการในภูมิภาคนั้น ๆ เป็นต้น

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่มีความเหมาะสมในการใช้วิธีจัดหาโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีความซับซ้อนไม่มาก คุณภาพของสินค้าหรือบริการของผู้ค้าแต่ละรายไม่มีความแตกต่างกันมากนัก

(Commodity – like Product) และการตัดสินใจเลือกจัดซื้อหรือจัดจ้างจะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านราคาเป็นหลัก ได้แก่ คุรุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฯลฯ วัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ การบริการทำความสะอาด และการรักษาความปลอดภัยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โดยจะต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง ข้อมูลการใช้งานและผลการจัดหาพัสดุดังกล่าวในครั้งที่ผ่านมา ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือใช้งานแล้วเสร็จ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(คณะกรรมการ e-Auction)

ในการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction) โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการ e-Auction องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรรมการและเลขานุการ 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนราชการผู้จัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

2. ในกรณีเมื่อถึงเวลาประชุมประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนเท่าที่จำเป็นแล้วรายงานประธานกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการ e-Auction ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยมีมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดหรือ เป็นครั้งคราวไป การแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction เป็นการประจํา นั้น ควรตั้งเป็นระยะเวลา 1 ปี

เนื่องจากกรมบัญชีกลาง รวมถึงสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังฯ จึงไม่สมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานดังกล่าวเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการ e-Auction

ในเบื้องต้นหลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction ให้ประสานงานกับสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ ปริมาณ และวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมสนับสนุน การจัดประมูลฯ ต่อไป ตรวจสอบราคามาตรฐาน หรือราคาตลาดของพัสดุที่ต้องการจัดหา โดยสืบราคาจากประกาศโฆษณาขายสินค้า/บริการจากผู้ค้าที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปในเว็บไซต์ของผู้ค้า/ผู้ให้บริการ หรือโดยวิธีอื่นๆ เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในการประมูล

3. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ e-Auction

คณะกรรมการ e-Auction มีหน้าที่ดังนี้

3.1 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 การประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 การจัดส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิค
 การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูล
 การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 การดำเนินการประมูล
 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นผู้จัดการประมูล โดยพิจารณาจากทะเบียนรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ แก่ภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังร่วมกับ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดในการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯให้อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการ โดยพิจารณาจาก

- รูปแบบการให้บริการ ซึ่งสนับสนุนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การให้บริการที่ปรึกษาในการรวมจัดซื้อจัดจ้างจากหลายหน่วยงาน การสรรหาผู้ค้าเพิ่มเติมให้แก่ผู้ซื้อ และการแก้ไขปัญหากรณีระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เกิดขัดข้อง เป็นต้น

- อัตราค่าบริการ

- คุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสมสำหรับการจัดประมูลแต่ละครั้ง เช่น การตอบสนองต่อความต้องการของส่วนราชการในเรื่องการฝึกอบรม การกำหนดวัน เวลาประมูล เป็นต้น หลังจากคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้ว ให้คณะกรรมการ e-Auction แสดงความประสงค์ต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งจดหมายแสดงความประสงค์เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (Letter of Request) ซึ่งมี รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหา มูลค่าและราคากลางของพัสดุที่จะทำการประมูล ลักษณะหรือรูปแบบของการจัดหา (Period Contact/Firm Contact) บริการ รวมทั้ง กำหนดวันและเวลาที่จะทำการประมูล โดยให้ผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามและตอบกลับเพื่อยืนยันการจัดการประมูลส่วนราชการสามารถใช้บริการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เป็นระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับจากวันทำสัญญาหรือข้อตกลงการจัดประมูล แต่ถ้าหลังจากส่วนราชการจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์รายการหนึ่งแล้วยังไม่ครบกำหนด 90 วันตามประกาศ และต้องการจัดหาพัสดุรายการอื่นโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้สามารถใช้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์รายเดิมได้ โดยไม่ต้องให้คณะกรรมการ e-Auction คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เมื่อข้อตกลงการจัดประมูลสิ้นสุดอายุ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์รายเดิมก็สามารถเข้าแข่งขันในการยื่นข้อเสนอเพื่อให้บริการใหม่ได้อีก

3.2 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย เอกสารที่ต้องดำเนินการก่อนเข้าสู่กระบวนการประมูล เช่น จดหมายแสดง ความประสงค์เป็น ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารการยืนยันเงื่อนไขที่ใช้ในการประมูล จดหมายเชิญ ชวนผู้ค้าเข้าร่วมประมูล เป็นต้น เอกสารที่ต้องใช้หลังการประมูล เช่น เอกสาร สรุปผลการ ประมูล ผลสรุปราคา เอกสารเพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียม เอกสารยืนยันราคาที่ประมูลจากผู้เสนอ ราคาทุกราย และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

3.3 การประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ ที่ต้องการจัดหาพัสดุ รวมทั้ง ช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้ง เว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ในวิธีประกวดราคา ส่วนการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ใน วิธีสอบราคา ให้ส่งประกาศเผยแพร่พร้อมเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มี อาชีพขายพัสดุที่ส่วนราชการจะดำเนินการจัดหาให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้ โดยนาระเบียบฯ ข้อ 41 มาใช้โดยอนุโลมรวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และ เว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.or.th โดยประกาศ เผยแพร่ข่าวการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนวันขอรับหรือ ขอซื้อเอกสาร และ การให้หรือการขายเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ การจัดหาที่อยู่ในวงเงินโดยวิธีประกวดราคาให้กระทำอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันรับ เอกสารข้อเสนอของผู้เสนอราคา

3.4 การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

รวบรวมรายชื่อที่แสดงความจำนงเข้าร่วมประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ ผู้ต้องการจัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.5 การจัดส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิค

ผู้ค้าจะส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิคให้กับส่วนราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

3.6 การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้

กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำของผู้ค้า (Pre-qualification) เพื่อใช้เป็นหลัก เกณฑ์คัดเลือกผู้ค้าที่มีความสามารถในการให้บริการจัดหาพัสดุตามที่กำหนด ดำเนินการคัดเลือกผู้ค้า

กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ค้า และรายละเอียดของเอกสารทางด้านเทคนิค

จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย มิฉะนั้น จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดประมูลใหม่ เว้นแต่กรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคเพียง 2 ราย หากคณะกรรมการ e-Auction มีเหตุอันสมควร ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 ราย แต่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคนั้น ไม่มาลงนามในสัญญา 3 ฝ่าย เพื่อเข้าเสนอราคาตามที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ค่านั้น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 145 โดยอนุโลม หากมีผู้มาลงนามในสัญญา 3 ฝ่ายไม่ถึง 3 รายให้พิจารณาตามวรรคก่อนประกาศรายชื่อผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำผ่านทางเว็บไซต์ของเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ต้องการจัดหาพัสดุ

3.7 การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยในวันที่มีการประมูลจะต้องมีผู้แทนของคณะกรรมการ e-Auction เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จนเสร็จสิ้นการประมูล

วงเงินเริ่มต้นในการประมูลให้ช่วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ระยะเวลาในการประมูล ไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ไม่รวมการขยายเวลาในการปิดประมูล) ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำในการเสนอแข่งขันราคาของผู้ค้าต้องเสนอราคาดลงเป็นรายหน่วย ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุโดยให้คณะกรรมการ e-Auction หรือกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดช่วงราคาประมูลที่เหมาะสม ช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล ควรเท่ากับ 5 นาที หากไม่มีผู้ค้ารายใดเสนอราคาได้ ต่ำกว่าผู้ค้าที่เสนอราคาไว้ต่ำที่สุดในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประมูลขาดการเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้แจ้งให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ทราบทันที และขอใช้ระบบสำรองของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้กำหนดด้วย

จัดประชุมชี้แจงแก่ผู้ค้าเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหาและรายละเอียดการประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลต่าง ๆ

3.8 การดำเนินการประมูล

ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้ดำเนินการจัดประมูลโดยในวันประมูล คณะกรรมการ e-Auction จะต้องจัดสถานที่สำหรับแสดงการประมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ ที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ เพื่อติดตามการเสนอราคาของผู้เข้าร่วมการประมูลทุกรายตลอดระยะเวลาการประมูล ซึ่งหน้าจอคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการ e-Auction จะต้องแสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของราคาที่เสนอประมูล

ให้คณะกรรมการ e-Auction ส่งผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จนเสร็จสิ้นการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ค้าที่เข้าร่วมการประมูลสามารถเข้าสู่ระบบการประมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ณ ที่ทำการของผู้เข้าร่วมการประมูล โดยมีต้องเดินทางมายังสถานที่ ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ผู้เข้าร่วมการประมูล ที่ทำการของผู้เข้าร่วมประมูลทุกราย หากได้รับการร้องขอจากผู้เสนอราคา โดยหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลแต่ละรายจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมการประมูล แต่ปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลต่ำสุดในขณะนั้น และไม่ทราบว่าเป็นการเสนอราคาของผู้ประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว จะปรากฏสัญลักษณ์ให้ทราบ

คณะกรรมการ e-Auction จะต้องทำหน้าที่สังเกตการณ์จนเสร็จสิ้นการประมูล

ในกรณีที่คณะกรรมการ e-Auction พิจารณาแล้วว่าการประมูลมีความ ผิดปกติ เช่น ไม่มีการแข่งขันเสนอราคาระหว่างการประมูล หรือ การแข่งขันเสนอราคา มีลักษณะการสมยอมกัน คณะกรรมการ e-Auction อาจเลือกดำเนินการได้ทางใดทางหนึ่ง คือ

1. ยุติการประมูลทันทีแล้วจัดประมูลใหม่ในโอกาสต่อไป หรือ
2. ให้ดำเนินการไปจนจบเพื่อจะได้พิจารณาและประเมินสถานการณ์จากภาพรวม

ทั้งหมด

4. การประกาศผลผู้ชนะการประมูล

4.1 คณะกรรมการ e-Auction สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง และส่วนราชการผู้ซื้อประกาศผลผู้ชนะการประมูลทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ ผู้ต้องการจัดหาพัสดุ

4.2 ส่วนราชการรายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเพื่อประกาศไว้ในเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ www.gprocurement.or.th

4.3 ส่วนราชการจัดส่งสำเนาประกาศผลผู้ชนะการประมูลให้ผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ส่งใบแจ้งหนี้ไปยังผู้ชนะการประมูล ในการนี้ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งสำเนาของใบแจ้งหนี้ให้ส่วนราชการผู้ซื้อด้วย เพื่อให้คณะกรรมการ e-Auction ตรวจสอบความถูกต้องของค่าบริการ

5. การทำสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง

ให้ดำเนินการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้ค้าที่ชนะการประมูลทำสัญญากับส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุได้โดยตรง และสำหรับกรณีที่หน่วยงานระดับกรมที่รวมกันจัดประมูลให้ผู้ค้าทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่ละรายโดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด วัสดดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 3 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน 1 ฉบับ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญา

การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2. การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วยถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่กรณีแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับแก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะ

ยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 1 ซึ่งมีหลักฐานขัดแย้งหรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ ประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันของและหลักประกันสัญญาดามวรรคหนึ่งให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลืองกำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่ต้องเพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายคืนหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนราชการคืนหลักประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ๑ ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันแก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์หรือผู้ค้ำประกันทราบด้วย

การจัดทำเอง

วิธีการจัดหาพัสดุอีกวิธีหนึ่งคือ การจัดทำเองหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันแลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มแลกเปลี่ยนได้กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดย

ประมาณ

4. พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

5. ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ระเบียบที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดทั่วไป

4. ต่อกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับโดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ

บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าราชการและหัวหน้าหน่วยงาน นั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมืองลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น แล้วให้แจ้งสำนักงานประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนและการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการไปด้วย

การเช่าสังหาริมทรัพย์

การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

2. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อให้ประโยชน์ในราชการ

2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในการกรณีที่มิใช่สถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ก่อนดำเนินการเช่า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า
2. ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณต้องการใช้พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดเล็กและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

กรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

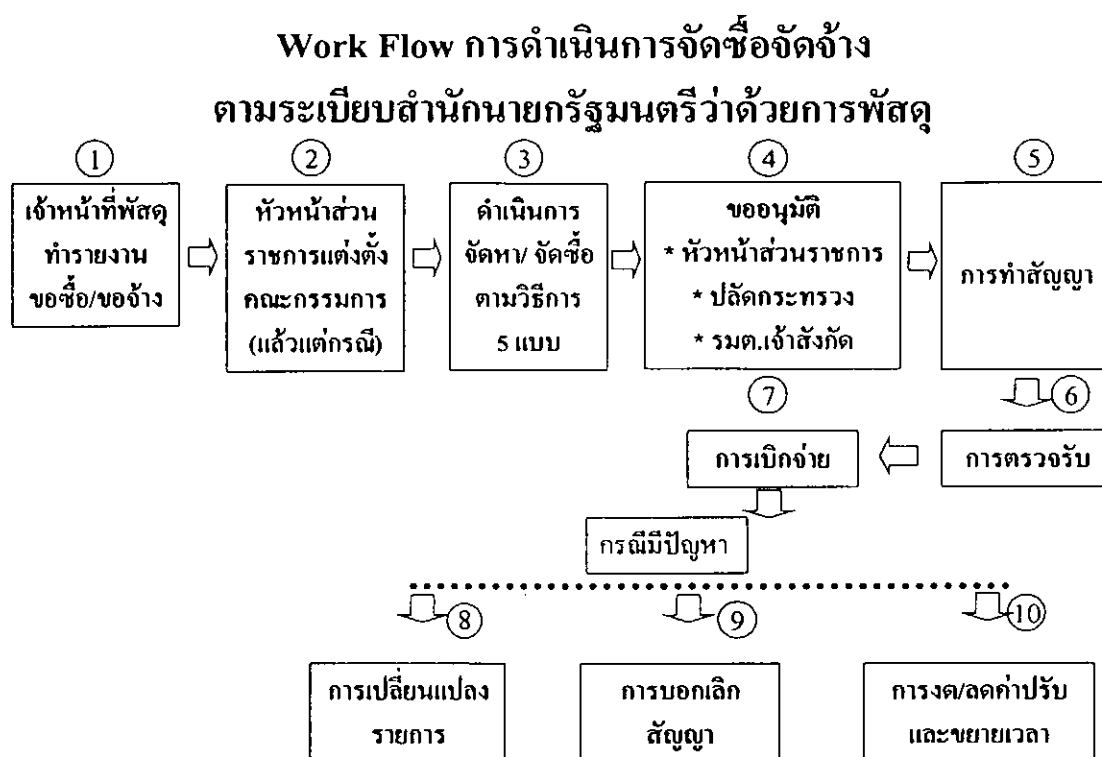
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการกระทำได้เฉพาะ เมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายราชการของตนเอง และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



ภาพประกอบ 3 Work Flow การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กล่าวโดยสรุป การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ขอบเขตของการจัดหาพัสดุดังกล่าวตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย และข้อบกพร่องได้ง่าย หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจะเป็นการช่วยประหยัดเงินงบประมาณ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุตรงตามความต้องการภายในเวลาที่กำหนด ถูกต้อง

ระพีพรรณ ชื่นสุวรรณ (2540 : 78) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการศึกษาพบว่า ด้านการจัดหาขาดการวางแผนและเร่งรัดให้จัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่มีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ก่อนการขอตั้งงบประมาณและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันปีงบประมาณ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ปีละ 1-2 ครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วันและเวลาเพื่อการแจกจ่าย และให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยเบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมี การควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้นจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติ ภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แก่จัดการควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพ ควรต้องควบคุม ทั้ง 2 ฝ่าย คือฝ่ายพัสดุและฝ่ายผู้เป็นหน่วยเบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

สรุป การแจกจ่ายและควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงินงบประมาณ จะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ บางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน นอกจากนี้ ยังพบว่า มีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัว และมีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย บางแห่งคลังพัสดุหลังคารั่วแต่ไม่ซ่อมแซมเมื่อฝนตกทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสลาย (ฤดี จิวาลักษณ์. 2537 : 33 - 34) การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการพบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้ ทำให้การตรวจสอบวัสดุไม่ตรงกับบัญชีและตรวจสอบไม่ได้ สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่น ๆ พบว่า วัสดุคงเหลือมียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันแสดงให้เห็นความละเลยของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (จรรจา บุญจรรย์พิช. 2525 :148 - 217)

ขั้นตอนที่ 3 ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึงการใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแซม การซ่อมสร้างการดัดแปลงแก้ไขและการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532ข : 328) การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกันคือให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ (ตีพร มั่นทุกันนท์. 2537 : 347) การบำรุงรักษาที่ดีจะมีความพร้อมในการ

ที่จะใช้งานมีอายุการใช้งานคุ้มกับค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ ประหยัดเวลาและเงินงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมและที่สำคัญคือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง การบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อยๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นแล้วดำเนินการแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใ้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใ้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการยุบรวมซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 263; ศิวพร มั่นทุกานนท์. 2537:347; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2534:692; 2536ก: 330 และ ฤดี จีवालักษณ์. 2537 :32)

การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า มีพัสดุนานมากเสียหายก่อนระยะเวลาอันควร เนื่องจากขาดการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ (ฤดี จีवालักษณ์. 2537 : 34) การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด พบข้อเสนอแนะอันดับแรกของการพัสดุว่า ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวมอย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาแบบป้องกันและแบบแก้ไขก็ยังเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหายหน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทนและบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 116) นอกจากนี้ ระพีพรรณ ชื่นสุวรรณ (2540 : 78) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการศึกษาพบว่า ขาดการจัดอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในด้านการบำรุงรักษา โดยเฉพาะควรมีการประชาสัมพันธ์ภายในสถานศึกษา เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุ คุรุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้มากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ด้านการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย เป็นการตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นนอกจากความรับผิดชอบ ด้วยวิธีการต่าง ๆ จากสายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สำนักงานงบประมาณ. ม.ป.ป. : 285) การจำหน่ายพัสดุยังหมายถึง การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 : 358) การจำหน่ายพัสดุนี้จึงเป็นขั้นตอนสุดท้าย จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้อง (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมอาชีวศึกษา. 2539 : 3)

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานประมาณ. ม.ป.ป. : 285-286) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. พักสตเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไปหรือพัสดุอยู่ในคลัง แต่ไม่มีการเบิก ซึ่งมาจากความต้องการลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐานซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
4. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไป เพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคส่งสำเนารายงานไปยังต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ในการจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. การขาย ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. การแลกเปลี่ยนต้องดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

3. การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกันด้วย

4. การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายต้องแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

วิธีการจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่ายหรือทำลายพัสดุที่หน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุกำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 68-69)

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัญหาในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุคือ มีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากหน่วยงานทั่ว ๆ ไปโดยเฉพาะหน่วยราชการไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้าใช้เรื่อย ๆ ทำให้เกิดปัญหาพัสดุไม่มีเก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสม สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม มูลเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียหายของไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะถ้าจะใช้ก็จัดหาไม่ได้ หรือไม่ต้องการโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าพัสดุนั้นเป็นของตนแล้ว ก็ควรเก็บไว้เป็นของตนต่อไป

5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา และงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 1 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย ศูนย์ฝึกวิชาชีพ หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์หรือตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารในสถานศึกษา ที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค. กำหนด

“ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่นตามที่ก.ค. กำหนด

“นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่กำลังเรียน ศึกษา หรือฝึกอบรม ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

“บุคลากรอื่น” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 2 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ระดับต่างๆ

2.2 จัดการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

2.3 วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนางานวิชาชีพต่างๆ

2.4 ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ

2.5 ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ

2.6 รับงานการคำที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

2.7 ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หน่วยงาน

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่ายดังต่อไปนี้

3.1 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

3.2 ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

3.3 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

3.4 ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 4 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษามี 9 งาน

4.1 งานการเงิน

4.2 งานการบัญชี

4.3 งานสารบรรณ

4.4 งานประชาสัมพันธ์

4.5 งานบุคลากร

4.6 งานเอกสารการพิมพ์

4.7 งานทะเบียน

4.8 งานพัสดุ

4.9 งานอาคารสถานที่

ข้อ 5 ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มี 5 งาน

5.1 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

5.2 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

5.3 งานโครงการพิเศษ

5.4 งานปกครอง

5.5 งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

ข้อ 6 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มี 4งาน

6.1 งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน

6.2 งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาและงบประมาณ

6.3 งานวิจัยและพัฒนา

6.4 งานผลิต การค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ข้อ 7 ฝ่ายวิชาการ มีคณะวิชาและงาน

7.1 คณะวิชาแบ่งออกเป็นแผนกวิชา

ให้สถานศึกษากำหนดให้มีคณะวิชาและแผนกวิชาตามที่ได้เปิดสอนอยู่ในสถานศึกษานั้น

7.2 งานหลักสูตรพิเศษ

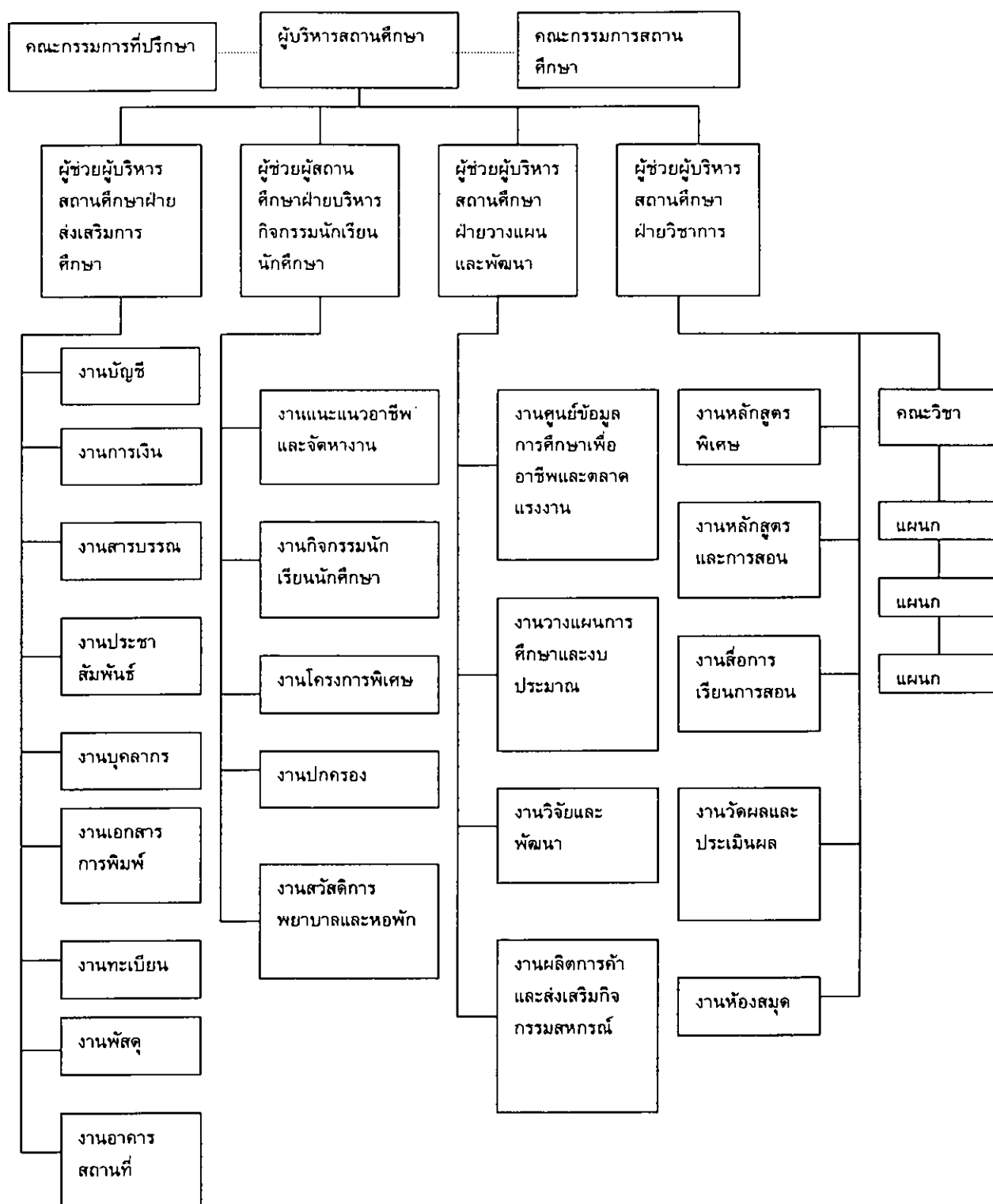
7.3 งานหลักสูตรและการสอน

7.4 งานสื่อการเรียนการสอน

7.5 งานวัดผลและงานประเมินผล

7.6 งานห้องสมุด

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาจัดทำแผนภูมิการแบ่งหน่วยงานของสถานศึกษาตามตัวอย่าง
ท้ายระเบียบนี้



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ที่มา : พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ 2535 กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ)

งานพัสดุมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์
2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดเตรียมวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาให้เพียงพอตามที่หัวหน้าหน่วยเบิกได้ส่งรายการขอเบิกเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน
4. ประสานงานกับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบถึงยอดเงินและงบประมาณตลอดจนเงินบำรุงการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
5. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
6. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
8. ควบคุมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง พสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา
9. แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ในสถานศึกษา
10. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
11. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุมีดังนี้

วรภรณ์ เดชะวัฒนเศรษฐ์ (2528). ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปผลการวิจัยได้ว่าการปฏิบัติงานพัสดุแม้จะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติไว้แล้ว แต่การดำเนินการบางส่วนก็ประสบปัญหาอยู่บ้าง เช่น ปัญหาที่เกี่ยวกับการล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และปัญหาการจัดหาพัสดุได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งการแจกจ่ายและการควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุในส่วนที่ชำรุดได้อย่างทั่วถึงและทันกับความต้องการใช้ของผู้ใช้ นอกจากนี้ สำหรับพัสดุทั้งหมดประสิทธิภาพ ล้าสมัยใช้การไม่ได้แล้วไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ มีมากมายเป็นอุปสรรคต่อการที่จะได้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ประคอง ภูมศรี (2537). ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น สรุปผลการวิจัยได้ว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมแล้วโรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัสดุ โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้จัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย ผู้บริหาร

โรงเรียนเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนดำเนินการเองตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเก็บพัสดุได้รวมกับห้องพัสดุหรือห้องเรียน การควบคุมพัสดุโดยมีทะเบียนคุม การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุส่วนมากขอรับบริจาคจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน และโรงเรียนจะสำรวจ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมและรายละเอียด มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นปัญหาด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก และแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนก็คือ ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ควรจัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ เจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานพัสดุอย่างเดียว และควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงานและฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชัชวาล ทองจันทร์ (2538). ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ สรุปผลการวิจัยได้ว่า สภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนมีการจัดระบบการบริหารพัสดุในโรงเรียน มีการวางแผนและดำเนินการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยการจัดหาพัสดุจะใช้วิธีการจัดซื้อ โดยการตกลงราคามากที่สุด มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ในการควบคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุจะพิจารณาตามความจำเป็นในการใช้พัสดุที่เบิกได้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน การบำรุงรักษาจะแยกประเภทและชนิดของพัสดุเพื่อดูแล ตรวจสอบสภาพเพื่อพร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา การจำหน่ายพัสดุจะใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสัญญามากที่สุด ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่พบ คือ งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุ มีการเบิกพัสดุมาเกินความจำเป็นในการใช้งาน ที่เก็บพัสดุลับแคบไม่พอเก็บ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการด้านพัสดุ ขาดการจัดระบบการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540). ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สรุปผลการวิจัยได้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติตลอดมา มีเนื้อหาบางส่วนที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุตามที่ผู้ใช้พัสดุต้องการได้ ทั้งนี้เพราะระเบียบมีขั้นตอนและข้อกำหนดมาก เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้พัสดุไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำ การตรวจรับพัสดุล่าช้า ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ทำให้ต้องเสียค่าบำรุงรักษาพัสดุในอัตราที่สูง รวมทั้งขาดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542). ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปผลการวิจัยได้ว่า ปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุมิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารพัสดุ จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดวยังต้องประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายขาดประสิทธิภาพ รวมทั้งความแตกต่างกันตามสถานภาพของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ การขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารขาดการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะในสถานศึกษา ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าสถานศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุน้อยมาก จึงทำให้เกิดปัญหาการพัสดุในด้านต่าง ๆ อยู่บ่อยครั้ง การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายเพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาเป็นแนวทางช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2547 จำนวน 217 คน

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2547 ซึ่งมีการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างร้อยละ 90 ของจำนวนประชากร ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 195 คน

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้บริหาร	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
วิทยาลัยเทคนิคสุิด	43	39
วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	43	39
วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	50	45
วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม	46	41
วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร	35	31
รวม	217	195

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้เพื่อเก็บข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีลักษณะเป็นแบบสอบถามเรื่องสถานภาพของตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันและปัญหาการบริหารงานพัสดุ แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและแบบสอบถามความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุผู้วิจัยได้กำหนดการให้คะแนนวัดความรู้ ดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถามตอบถูกต้อง ผู้วิจัยให้ 1 คะแนน
2. ผู้ตอบแบบสอบถามตอบไม่ถูกต้อง ผู้วิจัยให้ 0 คะแนน

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาแนวคิด / ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ
2. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
3. กำหนดโครงสร้างของแบบสอบถาม โดยศึกษาจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งปัญหาการบริหารงานพัสดุดออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุง และด้านการจำหน่าย

4. ทำการสร้างแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยดัดแปลงจากวิธีของ ลิเคอร์ท (LIKERT) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2540 :107 - 108) ที่ค่าระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุดังนี้

- | | | |
|---|---------|---------------------------------------|
| 5 | หมายถึง | ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุมาก |
| 3 | หมายถึง | ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดูปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อย |
| 1 | หมายถึง | ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด |

5. นำร่างแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและภาษา โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง

6. ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อแก้ไขให้สมบูรณ์ก่อนนำไปทดลองใช้

7. นำแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ปรับปรุงแล้วไปทำการทดลองใช้ (Try – out) กับผู้บริหารจำนวน 30 คน ของวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง นำผลมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแบบของครอนบัค (Cronbach) (บุญเรียง ขจรศิลป์. 2530 : 166) โดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha – Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .94

8. นำแบบสอบถามไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลไปยังหัวหน้าสถานศึกษา

2. นำหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไปส่งยังหัวหน้าสถานศึกษาด้วยตนเอง เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร

3. นำแบบสอบถามไปถามผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยได้ประสานงานกับหัวหน้างานวิจัยของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองในวันที่ 24 สิงหาคม – 14 กันยายน 2547 รวมรับกลับคืนมาทั้งหมด 180 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.31 ของกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทุกฉบับ

การจัดกระทำข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยกระทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทั้งหมด คำนวณด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Window (Statistical Package for the Social Sciences for Window)

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร มาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้เกณฑ์ประเมินค่าคะแนน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.50-5.00	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.50-4.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมาก
คะแนนเฉลี่ย 2.50-3.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดูปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.50-2.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

1.2 ค่าเฉลี่ย / มัชฌิมเลขคณิต (Arithmetic Mean) โดยใช้สูตร

(สullivan วัฒนวงศ์. 2527 : 112)

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

เมื่อ	$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ย
	$\sum$	หมายถึง	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	X	หมายถึง	คะแนนแต่ละตัว
	N	หมายถึง	จำนวนคะแนนทั้งหมด

1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation หรือ S.D.) โดยใช้สูตร
(ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541 : 45)

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

เมื่อ	S.D.	หมายถึง	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	n	หมายถึง	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum x$	หมายถึง	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	$\sum x^2$	หมายถึง	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	หมายถึง	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

2. สถิติที่ใช้ทดสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.1 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability of test) โดยใช้วิธีค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของ Cronbach โดยใช้สูตร
(บุญเรียง ขจรศิลป์. 2530 : 166)

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

เมื่อ	α	หมายถึง	ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งหมด
	n	หมายถึง	จำนวนข้อของแบบสอบถามทั้งหมด
	s_i^2	หมายถึง	ค่าความแปรปรวนเป็นรายข้อ
	s^2	หมายถึง	ค่าความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด
	$\sum s_i^2$	หมายถึง	ผลรวมของความแปรปรวนเป็นรายข้อ

2.2 หาค่าความเที่ยงตรง โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index Consistency : IOC) โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2538 : 249)

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

เมื่อ	IOC	หมายถึง	ดัชนีความสอดคล้องที่มีค่าระหว่าง -1 ถึง 1
	$\sum R$	หมายถึง	ผลรวมของการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ
	N	หมายถึง	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

3.1 ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม โดยใช้สถิติ t – test for Independent samples โดยใช้สูตร (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. 2527 : 127)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ	t	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
	$\bar{X}_1, \bar{X}_2$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2
	S_1^2, S_2^2	หมายถึง	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2
	n_1, n_2	หมายถึง	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลตามลำดับ ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- N = จำนวนผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
 $\bar{X}$ = ค่าเฉลี่ย
S.D. = ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 t = ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา t-distribution
* = มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้แปลความหมายของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านโดยใช้เกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 - 5.00	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	หมายถึง	มีปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดการให้คะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

ค่าคะแนนกลุ่มสูง (18 – 25 คะแนน) หมายถึง ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

ค่าคะแนนกลุ่มต่ำ (0 – 17 คะแนน) หมายถึง ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย และรวมทุกด้าน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและความรู้ความเข้าใจ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. วุฒิทางการศึกษา		
ปริญญาตรี	126	70
สูงกว่าปริญญาตรี	54	30
รวม	180	100
2. ประสบการณ์ในการทำงาน		
ต่ำกว่า 10 ปี	14	7.8
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	166	92.2
รวม	180	100
3. ความรู้ความเข้าใจ		
มาก (ค่าคะแนน 18 – 25 คะแนน)	110	61.1
น้อย (ค่าคะแนน 0 – 17 คะแนน)	70	38.9
รวม	180	100

จากตาราง 2 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 180 คน ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 70.00 ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปีจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 166 คน คิดเป็นร้อยละ 92.20 ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมากจำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 61.10 ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อยจำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 38.90

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ เป็นรายข้อ

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$ ของผู้ตอบถูก	S.D.
1. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง	0.44	0.49
2. การซื้อ การจ้างสามารถดำเนินการได้ 6 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	0.96	0.19
3.การซื้อหรือการจ้างพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	0.79	0.40
4. การสอบราคา ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันซองด้วย	0.48	0.50
5. เมื่อถึงวันเปิดซองประกวดราคา ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเดินทางไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ สามารถเลื่อนวันเปิดซองประกวดราคาออกไปได้	0.62	0.48
6. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องกำหนดเรื่องค่าปรับการส่งมอบล่าช้า	0.78	0.41
7. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้	0.76	0.43
8. ประกาศสอบราคา กรณีไม่ได้กำหนดว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย ให้พิจารณาราคารวม	0.54	0.49

ตาราง 3 (ต่อ)

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$ ของผู้ตอบถูก	S.D.
9. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย	0.93	0.26
10. การเบิก-จ่ายพัสดุ ในหน่วยงานย่อยซึ่งแยกจากหน่วยงานของวิทยาลัยให้หัวหน้างานของหน่วยงานย่อยที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	0.84	0.36
11. การควบคุมพัสดุให้ได้ผลมีประสิทธิภาพ ควรควบคุมฝ่ายผู้ใช้เพียงฝ่ายเดียว เพื่อไม่มีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย	0.72	0.45
12. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม	0.84	0.36
13. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ระบุนวิธีการแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาได้	0.54	0.50
14. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	0.94	0.24
15. การปลุกจิตสำนึกบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและเวลา	0.47	0.50
16. การบำรุงรักษาเพื่อป้องกันตามวาระ เช่น เครื่องจักรหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ครบกำหนดอายุการใช้งาน ถึงแม้ว่าวัสดุบางอย่างยังใช้งานได้ ก็ต้องทำการเปลี่ยน เพราะอายุการใช้งานครบกำหนดแล้ว	0.71	0.45
17. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ โดยตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขทันที	0.86	0.35
18. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน สะดวกต่อการตรวจสอบ	0.90	0.30
19. ระบบบริหารงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เพื่อที่จะให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยหลักการบริหารงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	0.88	0.32

ตาราง 3 (ต่อ)

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$ ของผู้ตอบถูก	S.D.
20. การตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	0.83	0.38
21. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้	0.66	0.47
22. การจำหน่ายพัสดุไม่ใช้การตรวจสอบ แต่เป็นการดำเนินการให้พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัยหมดความจำเป็นในการใช้งานออกจากทะเบียนและพ้นภาระความรับผิดชอบ	0.20	0.40
23. กรณีพัสดุที่ซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท เกิดการสูญหาย แต่ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ	0.39	0.49
24. กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุต่อไปได้ โดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	0.75	0.43
25. การจำหน่ายเป็นสูญต้องตัดยอดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	0.83	0.38
รวม	17.68	2.88

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้บริหารตอบแบบสอบถามถูกต้องมากที่สุดคือข้อ 2 การซื้อ การจ้าง สามารถดำเนินการได้ 6 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด $\bar{X} = 0.96$

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยรวม

จำนวน	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	$\bar{X}$	S.D.
180	6.00	24.00	17.68	2.88

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยรวมมีค่าเฉลี่ย 17.68 จากคะแนนเต็ม 25 คะแนน โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็นเกณฑ์ในการกำหนดระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมาก (ค่าคะแนน 18-25 คะแนน)

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุน้อย (ค่าคะแนนต่ำกว่า 18 คะแนน)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร เป็นรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ดังแสดงไว้ในตาราง 5 –9

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านการจัดหา	3.04	.79	ปานกลาง
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.90	.86	ปานกลาง
ด้านการบำรุงรักษา	2.99	.90	ปานกลาง
ด้านการจำหน่าย	2.91	.89	ปานกลาง
รวม	2.96	.72	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.96$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ($\bar{X} = 3.04 - 2.90$) โดยเรียงลำดับดังนี้ ด้านการจัดหา ($\bar{X} = 3.04$) ด้านการบำรุงรักษา ($\bar{X} = 2.99$) ด้านการจำหน่าย ($\bar{X} = 2.91$) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ($\bar{X} = 2.90$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการจัดหา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุของ หน่วยงานต่างๆ	3.03	1.04	ปานกลาง
2	การกำหนดแผนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุย่าง ชัดเจน	3.02	.97	ปานกลาง
3	การประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนิน การจัดหาพัสดุ รวดเร็ว ถูกต้อง	3.01	1.03	ปานกลาง
4	การให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	2.98	.99	ปานกลาง
5	จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย สำหรับนำไป ใช้ในการเรียนการสอน	3.21	1.07	ปานกลาง
6	การจัดหาพัสดุต้องกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาใน การจัดหาอย่างชัดเจน	3.00	.98	ปานกลาง
7	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหา พัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3.03	.95	ปานกลาง
รวม		3.04	.79	ปานกลาง

จากตาราง 6 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการจัดหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.04$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.21 - 2.98$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย สำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.21$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 2.98$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
8	การกำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจนและรัดกุม	2.91	1.03	ปานกลาง
9	การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุ ให้เรียบร้อยปลอดภัย	2.99	1.09	ปานกลาง
10	การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีพัสดุ	2.82	1.00	ปานกลาง
11	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนพัสดุ เพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	2.85	1.08	ปานกลาง
12	การแต่งตั้งกรรมการให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	2.82	1.07	ปานกลาง
13	การกำหนดมาตรการในการเบิก – จ่ายพัสดุ	2.78	1.09	ปานกลาง
14	จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	3.07	1.19	ปานกลาง
15	การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	2.97	1.04	ปานกลาง
รวม		2.90	.86	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการแจกจ่ายและควบคุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.07 - 2.78$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ($\bar{X} = 3.07$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การกำหนดมาตรการในการเบิก – จ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 2.78$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการบำรุงรักษา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
16	การจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ	3.19	1.08	ปานกลาง
17	มีมาตรการในการกำกับ ติดตามและดูแลรักษา ทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ	3.08	1.01	ปานกลาง
18	การจัดทำแผนกำหนดช่วงเวลาในการตรวจสภาพ ทรัพย์สิน	2.90	1.02	ปานกลาง
19	การจัดทำตารางใช้งานของเครื่องจักรกลในแต่ละ วัน เดือน และปี	2.87	1.12	ปานกลาง
20	การจัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ ภายในสถานศึกษา	2.97	1.13	ปานกลาง
21	จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	2.99	1.17	ปานกลาง
22	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	2.91	1.05	ปานกลาง
รวม		2.99	.90	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.99$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.19 - 2.87$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ การจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 3.19$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การจัดทำตารางใช้งานของเครื่องจักรกลในแต่ละวัน เดือน และปี ($\bar{X} = 2.87$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
ด้านการจำหน่าย จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
23	การตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย	2.96	.99	ปานกลาง
24	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด	2.82	.98	ปานกลาง
25	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ ทางแพ่ง	2.93	1.19	ปานกลาง
26	ดำเนินการขายพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือ ล้าสมัย	2.84	1.06	ปานกลาง
27	การจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจำหน่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	3.01	1.21	ปานกลาง
รวม		2.91	.89	ปานกลาง

จากตาราง 9 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ด้าน
การจำหน่ายโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.91$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า
ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.01 - 2.82$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ย
มากที่สุดคือ การจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ด้านการจำหน่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ($\bar{X} = 3.01$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ($\bar{X} = 2.82$)

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดหา
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตาม
วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ความเข้าใจ ดังแสดงไว้ใน
ตาราง 10 -12

ตาราง 10 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
วุฒิทางการศึกษา โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยเทคนิค	วุฒิทางการศึกษา				
	ปริญญาตรี (N=126)		สูงกว่าปริญญาตรี (N=54)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	2.97	.74	3.19	.90	-1.59
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.91	.80	2.88	.99	.18
ด้านการบำรุงรักษา	2.99	.86	3.03	.98	-.41
ด้านการจำหน่าย	2.86	.87	3.03	.94	-1.13
รวม	2.93	.68	3.03	.81	-.81

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และ
สูงกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัย
สำคัญทางสถิติ

ตาราง 11 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยเทคนิค	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป		
	(N=14)		(N=166)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	2.85	.74	3.06	.80	- .95
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.83	.95	2.91	.85	- .32
ด้านการบำรุงรักษา	2.58	1.07	3.02	.88	- 1.77
ด้านการจำหน่าย	2.66	1.06	2.93	.88	- 1.11
รวม	2.74	.88	2.99	.71	- 1.20

จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีระดับปัญหาทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย มากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี

ตาราง 12 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค จำแนก
ความรู้ความเข้าใจ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยเทคนิค	ความรู้ความเข้าใจ				t
	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		
	(N=110)		(N=70)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	2.99	.87	3.11	.67	1.00
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.81	.91	3.04	.75	1.70
ด้านการบำรุงรักษา	2.93	.93	3.08	.84	1.05
ด้านการจำหน่าย	2.80	.94	3.09	.79	2.19*
รวม	2.89	.75	3.07	.67	1.69

จากตาราง 12 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน มีระดับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
โดยที่ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ลำดับขั้นตอนของการวิจัยและผลโดยสรุป ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและความคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ใน 4 ด้านโดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้การบริหารงานพัสดุ
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ จะสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและวิธีการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนนำไปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษาอื่น ๆ ต่อไป

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2547 คือ วิทยาลัยเทคนิคดุสิต จำนวน 43 คน วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี จำนวน 43 คน วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง จำนวน 50 คน วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ธาราม จำนวน 46 คน วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร จำนวน 35 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 217 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยวิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ธรรม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ.2547 ซึ่งมีการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างร้อยละ 90 ของจำนวนประชากรได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 195 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ผู้วิจัยนำมาใช้เพื่อเก็บข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้ค้นคว้าข้อมูลจากการศึกษาดำรง เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาสร้างเป็นข้อคำถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และแบบสอบถามความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ รวม 25 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) รวมทั้งสิ้น 27 ข้อ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา 7 ข้อ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม 8 ข้อ ด้านการบำรุงรักษา 7 ข้อ ด้านการจำหน่าย 5 ข้อ แบบสอบถามนี้ก่อนนำไปใช้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแล้วได้ค่าความเชื่อมั่น .94

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ขอนหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

2. นำหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าสถานศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ธรรม วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ประสานงานกับหัวหน้างานวิจัยของสถานศึกษา มีจำนวน 195 ฉบับ และได้รับคืน 180 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.31 ของกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทุกฉบับ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยขอเสนอสรุปผลการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และแบบสอบถามความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1.1 วุฒิทางการศึกษาผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 180 คน ปริญญาตรี จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 70 สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 30

1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน แบ่งเป็น ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 166 คน คิดเป็นร้อยละ 92.20

1.3 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ แสดงว่า ผู้บริหารตอบแบบสอบถามถูกต้องมากที่สุดคือข้อ 2 การซื้อ การจ้างสามารถดำเนินการได้ 6 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด คิดเป็นร้อยละ 96.10 และข้อที่ตอบไม่ถูกต้องมากที่สุดคือข้อ 1 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง คิดเป็นร้อยละ 55.60

1.4 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ แสดงว่า ผู้บริหารกลุ่มสูง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมากจำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 61.10 และผู้บริหารกลุ่มต่ำ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 38.90

2. ผลการประเมินปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.96$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับด้านที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือด้านการจัดหา ($\bar{X} = 3.04$) ด้านการบำรุงรักษา ($\bar{X} = 2.99$) ด้านการจำหน่าย ($\bar{X} = 2.91$) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ($\bar{X} = 2.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ทั้ง 4 ด้าน มีดังนี้

2.1 ด้านการจัดหา ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการจัดหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.04$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.21 - 2.98$) โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย สำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การกำหนดแผนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างชัดเจน การประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนิน

การจัดหาพัสดุ รวดเร็ว ถูกต้อง การจัดหาพัสดุต้องกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดหาอย่างชัดเจน การให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการแจกจ่ายและควบคุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.07 - 2.78$) โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุ ให้เรียบร้อยปลอดภัย การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่าย และควบคุมพัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา การกำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน และรัดกุม การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนพัสดุเพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งกรรมการให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีพัสดุ การกำหนดมาตรการในการเบิก - จ่ายพัสดุ

2.3 ด้านการบำรุงรักษา ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการบำรุงรักษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.99$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.19 - 2.87$) โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา อย่างเพียงพอ มีมาตรการในการกำกับ ติดตามและดูแลรักษาครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง การจัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพภายในสถานศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา การจัดทำแผนกำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ การจัดทำตารางใช้งานของเครื่องจักรกลในแต่ละวัน เดือน และปี

2.4 ด้านการจำหน่าย ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค ในด้านการจำหน่ายโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.91$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.01 - 2.82$) โดยเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจำหน่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ดำเนินการขายพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัย การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

3. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ความเข้าใจ

3.1 วุฒิทางการศึกษา ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีมีปัญหาการบริหารงานพัสดุปานกลางทุกด้านเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย และด้านการแจกจ่ายและควบคุม

3.2 ประสบการณ์ในการทำงาน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีปัญหาการบริหารงานพัสดุปานกลางทุกด้านเรียงลำดับข้อที่มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย และด้านการแจกจ่ายและควบคุม

3.3 ความรู้ความเข้าใจ ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อภิปรายผล

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยรวมและรายด้าน

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อยู่ระดับปัญหามานกลางเช่นกัน

ด้านการจัดหา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากเรียงตามลำดับ คือ จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย สำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุเพื่อการเรียนการสอน และอีกประการหนึ่งก็คือการจัดหาไม่ทันกับช่วงเวลาการใช้พัสดุ เพราะครูอาจารย์แจ้งแผนความต้องการพัสดุล่าช้า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของระพีพรรณ ชื่นสุวรรณ (2540 : 78) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ด้านการจัดหาขาดการวางแผนและเร่งรัดให้จัดหาพัสดุดังแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่มีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ก่อนการขอตั้งงบประมาณและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันปีงบประมาณ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ปีละ 1-2 ครั้ง

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากเรียงตามลำดับ คือ จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อยปลอดภัย การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา แสดงให้เห็นว่ายังมีปัญหาในด้านการแจกจ่ายและควบคุมในเรื่องดังกล่าวแม้จะอยู่ในระดับปานกลางก็ต้องหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาลดน้อยลงอีก มิฉะนั้นจะเกิดข้อบกพร่องขึ้นได้ ดังที่การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุมีเจ้าหน้าที่พัสดุลหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ บางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม มีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย (ฤดี จิวลักษณ์, 2537 : 33-34)

ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากเรียงตามลำดับ คือ การจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ มีมาตรการในการกำกับติดตามและดูแลรักษาครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ และจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในช่วงเวลาที่ผ่านมาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต้องใช้งบประมาณเพื่อการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีวระดับอำเภอตามเป้าหมายที่กำหนดกว่าหนึ่งร้อยแห่งจึงไม่สามารถตั้งงบประมาณเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาให้กับวิทยาลัยเทคนิคได้อย่างเพียงพอ ในส่วนของการกำกับติดตามและดูแลรักษาครุภัณฑ์และการจัดฝึกอบรมด้านการบำรุงรักษานั้น เคยมีกองบริการเครื่องจักรกลเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ต่อมาเมื่อวิทยาลัยมีความเข้มแข็งและมีบุคลากรมากขึ้น ประกอบกับมีการผ่อนถ่าย

อำนาจจากส่วนกลางสู่สถานศึกษา จึงลดบทบาทหน้าที่ของกองบริการเครื่องจักรกลลง จนถึงปี พ.ศ.2546 กองบริการเครื่องจักรกลได้ถูกยุบเมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาต้องรับผิดชอบต่อไป การบำรุงรักษาที่ดีจึงมีส่วนสำคัญในการประหยัดงบประมาณ เพราะเป็นการยืดเวลาการใช้งานพัสดุและช่วยให้ผู้ใช้มีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาของส่วนรวมเพิ่มขึ้น ดังที่ กิตติมา ปรีดีติลล (2524 : 220) ได้อธิบายถึงแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาว่าควรมีการกำหนดนโยบายในการบำรุงรักษาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สามารถปฏิบัติได้และมีวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่แน่นอนและควรเป็นไปด้วยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจทรัพยากรและเวลาที่ต้องเสียไป

ด้านการจำหน่าย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากเรียงตามลำดับคือ การจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ดำเนินการขายพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัย แสดงให้เห็นว่ายังมีปัญหาในด้านการจำหน่ายแม้จะอยู่ในระดับปานกลางก็ตาม โดยเฉพาะการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพราะหากบุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ก็จะละเลยการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพเพื่อจำหน่ายต่อไป ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการเรียนภาคปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษา และอาจเป็นสาเหตุของอุบัติเหตุได้ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า สำหรับพัสดุทั้งหมดประสิทธิภาพ ล้าสมัย ใช้การไม่ได้แล้วไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ มีมากมายเป็นอุปสรรคต่อการที่จะได้พัสดุใหม่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ผลการวิเคราะห์ตามสมมติฐานที่ 1 พบว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการจำหน่าย และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะวุฒิการศึกษา กำหนดถึงหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเครื่องกำหนดสถานภาพและลักษณะงาน การปฏิบัติงานบางประเภทเป็นเครื่องกำหนดสถานภาพของผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคน จึงส่งผลต่อลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบต่างกัน อีกทั้งการปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจึงจะเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542 : 91) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะมีระดับการศึกษาในระดับใดจึงเห็นความสำคัญที่จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการระยะเวลาที่กำหนดและยอมรับว่างานพัสดุเป็นงานที่มีบทบาทในการสนับสนุนหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาต่างกัน การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ไม่แตกต่างกัน

3. ผลการวิเคราะห์ตามสมมติฐานที่ 2 พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่าย และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่ต้องดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพราะระเบียบเป็นข้อความที่มีผู้มีอำนาจมีหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายเพื่อเป็นเครื่องควบคุมการบริหารงานพัสดุ ซึ่งประสบการณ์เป็นส่วนประกอบให้การดำเนินงานเสร็จด้วยความรวดเร็ว แสดงให้เห็นว่าผู้มีประสบการณ์ต่างกันก็มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ระเบียบธรรม ชื่นสุวรรณ (2540 : 50) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

4. ผลการวิเคราะห์ตามสมมติฐานที่ 3 พบว่า ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุดำเนินการมีความคิดเห็นต่อปัญหาด้านนี้สูงกว่ากลุ่มที่มีความรู้ความเข้าใจสูง อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุดำเนินการขาดประสบการณ์ในด้านการจำหน่าย เพราะการดำเนินการในด้านการจำหน่ายพัสดุไม่ได้จัดทำเป็นประจำ จึงส่งผลให้ผู้บริหารไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายมีปัญหามาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ชวาล แพร์ตกุล (2526) อธิบายว่า ความเข้าใจคือ ความสามารถในการผสมและขยายความรู้ ความจำ ให้ไกลออกจากเดิมอย่างสมเหตุสมผล เป็นความพยายามของสมองที่จะพยายามดัดแปลง ปรับปรุง หรือเสริมแต่งความรู้เดิม ให้มีรูปลักษณะ

ใหม่เพื่อนำไปใช้กับสถานการณ์ที่แปลกออกไป แต่ก็ยังมีอะไรบางอย่างที่คล้ายคลึงของเดิม ส่วนด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างไม่น่าสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ด้านการพัฒนาบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรสนับสนุน ส่งเสริม โดยการจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเทคนิค โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบริหารจัดการงานพัสดุอย่างเป็นระบบ

2. ด้านการจัดหา ฝ่ายพัสดุกกลางของวิทยาลัยเทคนิคควรดำเนินการสำรวจความต้องการพัสดุที่ต้องใช้ในการเรียนการสอนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อวางแผนขอใช้งบประมาณจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย สำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน และต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม วิทยาลัยเทคนิคควรจัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ควรดูแลการจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อยปลอดภัย ตลอดจนควรปลูกฝังทัศนคติให้บุคลากรมีความรู้สึกเป็นเจ้าของของส่วนรวมและใช้วัสดุอย่างประหยัด

4. ด้านการบำรุงรักษา วิทยาลัยเทคนิคควรขอการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ และควรเสนอความคิดเห็นเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการในการกำกับติดตามและดูแลรักษาครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ

5. ด้านการจำหน่าย วิทยาลัยเทคนิคควรจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย และดำเนินการขายพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัย เพื่อการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปลอดภัย และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารในวิทยาลัยประเภทอื่นๆ ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยการอาชีพ และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี เพื่อจะได้ทราบปัญหาการบริหารงานพัสดุและดำเนินการแก้ไขปัญหอย่างทั่วถึง

2. ควรศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารระหว่างวิทยาลัยประเภทต่างๆ เพื่อจะได้ทราบความแตกต่างของปัญหาการบริหารงานพัสดุของแต่ละประเภทวิทยาลัย และจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมกัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระมล ทองธรรมชาติ. (2527). การบริหารพัสดุของภาครัฐกับภาคเอกชน. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- กิติมา ปรีดีดิolk. (2524). เอกสารประกอบการสอบทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- จรรยา บุญจรรย์ภพพิช. (2525). การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ. วิทยานิพนธ์ บข.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.
- ชวาล แพรัตกุล. (2526). เทคนิคการวัดผล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ชัชวาล ทองจันทร์. (2538). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.
- ประคอง ภูมศรี. (2537). การศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น. อัดสำเนา.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- พิสุทธิ เมฆาภทร. (2533). การสร้างรูปแบบระบบการบำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องจักรกลในวิทยาลัยเทคนิค. วิทยานิพนธ์ คอม. (บริหารเทคนิคศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ. (2535). กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2532 ก). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการหน่วยที่ 1-5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- (2532 ข). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการหน่วยที่ 6 - 10. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- (2534). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการหน่วยที่ 7 - 15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- , (2536 ก). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการหน่วยที่ 1 - 8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- , (2536 ข). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการหน่วยที่ 9 - 15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ฤดี จีवालักษณ์. (2537). "การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ" ใน สัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ. หน้า 30-34. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540). การบริหารพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2531). หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร.
- วิมล จำนงบุตร. (2541). การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- วรเทพ ไวยาวิโรจน์. (พฤศจิกายน 2526). "การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ" ธุรกิจการค้า. 4(11) : 53-55.
- วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์. (2528). การบริหารพัสดุดตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- วันนี้อย์ เทียนทำนูล. (2537). การศึกษาการบริหารงานพัสดุดตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- คิวพร มั่นจุฑากานนท์. (2537). การบริหารงานพัสดุด. พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2538). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์.
- สมพงษ์ เกษมสิน. (2521). การบริหารงานพัสดุดแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา.
- สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย. (มีนาคม 2524). "การบริหารการคลัง" ตรวจเงินแผ่นดิน. 3(4) : 34
- สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. (2542). การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่พัสดุดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.

- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. (2527). หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- เสริมสุข ชลวานิช. (2537). "แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ" ใน การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง แนวทางพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ. หน้า 23 – 25 กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานประมาณ. การจัดวางระบบ. คู่มือปฏิบัติว่าด้วยการซื้อการจ้าง. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ม.ป.ป.
- , สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ. "การจำหน่ายพัสดุ" เอกสารทางวิชาการ เรื่องการบริหารพัสดุ. รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานประมาณ กรุงเทพฯ : อักษรสมัย. ม.ป.ป.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาชน จำกัด.
- หรรษา คลีสุวรรณ. (2535). รูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพลศึกษา. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ :มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2536). การจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อุทัย หิรัญโด. (2532). การบริหารงานประยุกต์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

ภาคผนวก ข
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ใน 4 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดหา 2) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม 3) ด้านการบำรุงรักษา 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่าน โดยพิจารณาคำถามที่จะตอบตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน

2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

และแบบสอบถามวัดความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

3. คำตอบของท่านไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อตัวท่านและการปฏิบัติงานของท่าน เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

มนตรีรา แก้วกันหา

นิสิตปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตอนที่ 1

รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. วุฒิทางการศึกษา
 - ☐ 1) ปริญญาตรี
 - ☐ 2) สูงกว่าปริญญาตรี
2. ประสบการณ์ในการทำงานในระบบราชการ
 - ☐ 1) ต่ำกว่า 10 ปี
 - ☐ 2) ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

แบบวัดความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่กล่าวได้ถูกต้องตามความคิดเห็นของผู้บริหารเพียงช่องเดียว

1. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้อง
เรื่องอื่น ๆ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

2. การซื้อ การจ้างสามารถดำเนินการได้ 6 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา
วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตาม
หลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

3. การซื้อหรือการจ้างพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ
หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

4. การสอบราคา ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันซองด้วย

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

5. เมื่อถึงวันเปิดซองประกวดราคา ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาเดินทางไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ สามารถเลื่อนวันเปิดซองประกวดราคาออกไปได้

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

6. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องกำหนดเรื่องค่าปรับการส่งมอบล่าช้า

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

7. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

8. ประกาศสอบราคา กรณีไม่ได้กำหนดว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย ให้พิจารณาราคารวม

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

9. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

10. การเบิก-จ่ายพัสดุ ในหน่วยงานย่อยซึ่งแยกจากหน่วยงานของวิทยาลัยให้หัวหน้างานของหน่วยงานย่อยที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

11. การควบคุมพัสดุให้ได้ผลมีประสิทธิภาพ ควรควบคุมฝ่ายผู้ใช้เพียงฝ่ายเดียว เพื่อไม่มีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

12. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

13. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาได้

- () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง

14. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

- () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง

15. การปลุกจิตสำนึกบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและเวลา

- () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง

16. การบำรุงรักษาเพื่อป้องกันตามวาระ เช่น เครื่องจักรหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ครบกำหนดอายุการใช้งาน ถึงแม้ว่าวัสดุบางอย่างยังใช้งานได้ก็ต้องทำการเปลี่ยน เพราะอายุการใช้งานครบกำหนดแล้ว

- () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง

17. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ โดยตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขทันที

- () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง

18. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน สะดวกต่อการตรวจสอบ

- () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง

19. ระบบบริหารงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยหลักการบริหารงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

20. การตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

21. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

22. การจำหน่ายพัสดุไม่ใช้การตรวจสอบ แต่เป็นการดำเนินการให้พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ล้าสมัยหมดความจำเป็นในการใช้งานออกจากทะเบียนและพ้นภาระความรับผิดชอบ

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

23. กรณีพัสดุที่ซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท เกิดการสูญหายแต่ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

- () ถูกต้อง
- () ไม่ถูกต้อง

24. กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดังต่อไปนี้ โดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

25. การจำหน่ายเป็นสูญต้องตัดยอดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง

ตอนที่ 2

แบบสอบถาม ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร รวม 4 ด้าน

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ ที่ตรงกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุของท่านมากที่สุดเพียงช่องว่างเดียว และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องว่างตอนท้าย

5 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก

3 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
1	<u>ปัญหาด้านการจัดหา</u> การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานต่างๆ					
2	การกำหนดแผนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างชัดเจน					
3	การประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ รวดเร็ว ถูกต้อง					
4	การให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					
5	จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย สำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน					
6	การจัดหาพัสดุต้องกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดหาอย่างชัดเจน					
7	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
8	<u>ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> การกำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่าง ชัดเจนและรัดกุม					
9	การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุ ให้เรียบร้อย ปลอดภัย					
10	การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูก ต้องตรงกับบัญชีพัสดุ					
11	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานบัญชีและ ทะเบียนพัสดุเพื่อการตรวจสอบของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง					
12	การแต่งตั้งกรรมการให้ดำเนินการตรวจสอบ พัสดุ ตามระเบียบพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี					
13	การกำหนดมาตรการในการเบิก – จ่ายพัสดุ					
14	จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและ ควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
15	การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและ ควบคุมพัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
16	<u>ปัญหาด้านการบำรุงรักษา</u> การจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซม บำรุงรักษาอย่างเพียงพอ					
17	มีมาตรการในการกำกับ ติดตามและดูแลรักษา ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ					
18	การจัดทำแผนกำหนดช่วงเวลาในการตรวจ สภาพครุภัณฑ์					
19	การจัดทำตารางใช้งานของเครื่องจักรกลในแต่ ละวัน เดือน และปี					
20	การจัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่มี ประสิทธิภาพภายในสถานศึกษา					
21	จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการ บำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง					
22	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบำรุง รักษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา					
23	<u>ปัญหาด้านการจำหน่าย</u> การตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย					
24	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด					
25	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ ทางแพ่ง					
26	ดำเนินการขายพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือ ล้าสมัย					
27	การจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจำหน่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ด้านการจัดหา

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการบำรุงรักษา

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการจำหน่าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

ค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 13 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ ของแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ค่าความสอดคล้อง			
		วราภรณ์	ศักดิ์	สมฤทัย	เฉลี่ย
1	<u>ปัญหาด้านการจัดหา</u> การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานต่างๆ	+1	+1	+1	1.00
2	การกำหนดแผนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ	+1	+1	+1	1.00
3	การประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุได้รวดเร็ว ถูกต้อง	+1	+1	0	0.66
4	การมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	1.00
5	จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการเบิก-จ่ายสำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน	+1	+1	0	0.66
6	การจัดหาพัสดุต้องกำหนดขั้นตอนในการจัดหาอย่างชัดเจน	+1	+1	0	0.66
7	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1.00
8	<u>ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> การกำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจนและรัดกุม	+1	+1	+1	1.00
9	การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เรียบร้อย	+1	+1	+1	1.00
10	การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุม	+1	+1	+1	1.00
11	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนพัสดุเพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	1.00

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ค่าความสอดคล้อง			
		วราภรณ์	ศักดิ์	สมฤทัย	เฉลี่ย
12	การแต่งตั้งกรรมการให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	+1	+1	+1	1.00
13	การกำหนดมาตรการในการเบิก - จ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	1.00
14	จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	+1	+1	0	0.66
15	การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	+1	+1	+1	1.00
16	<u>ปัญหาด้านการบำรุงรักษา</u> การจัดงบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	1.00
17	มีมาตรการในการกำกับ ติดตามและดูแลรักษาครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	1.00
18	การจัดทำแผนกำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์	+1	+1	+1	1.00
19	การจัดทำตารางใช้งานของเครื่องจักรกลในแต่ละวัน เดือน และปี	+1	+1	+1	1.00
20	การจัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพภายในสถานศึกษา	+1	+1	0	0.66
21	จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	+1	+1	0	0.66
22	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	+1	+1	+1	1.00

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ค่าความสอดคล้อง			
		วราภรณ์	ศักดิ์	สมฤทัย	เฉลี่ย
23	<u>ปัญหาด้านการจำหน่าย</u> การตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	+1	+1	+1	1.00
24	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หหมดความจำเป็นในการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00
25	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อเท็จจริงสำหรับดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง	+1	+1	+1	1.00
26	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยโดยวิธีการขาย เพื่อลดภาระการดูแลรักษา	+1	+1	+1	1.00
27	การจัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	+1	+1	0	0.66

ภาคผนวก ง
ความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ

ตาราง 14 ความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	จำนวนผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถาม			
	ถูกต้อง	ร้อยละ	ไม่ถูกต้อง	ร้อยละ
1. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง	80	44.40	100	55.60
2. การซื้อ การจ้างสามารถดำเนินการได้ 6 วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	173	96.10	7	3.90
3. การซื้อหรือการจ้างพัสดุกครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	143	79.40	37	20.60
4. การสอบราคา ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันซองด้วย	87	48.30	93	51.70
5. เมื่อถึงวันเปิดซองประกวดราคา ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเดินทางไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ สามารถเลื่อนวันเปิดซองประกวดราคาออกไปได้	112	62.20	68	37.80
6. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องกำหนดเรื่องค่าปรับการส่งมอบล่าช้า	141	78.30	39	21.70
7. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้	136	75.60	44	24.40

ตาราง 14 (ต่อ)

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	จำนวนผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถาม			
	ถูกต้อง	ร้อยละ	ไม่ถูกต้อง	ร้อยละ
8. ประกาศสอบราคา กรณีไม่ได้กำหนดว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย ให้พิจารณาราคารวม	98	54.40	82	45.60
9. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย	167	92.80	13	7.20
10. การเบิก-จ่ายพัสดุ ในหน่วยงานย่อยซึ่งแยกจากหน่วยงานของวิทยาลัยให้หัวหน้างานของหน่วยงานย่อย ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	152	84.40	28	15.60
11. การควบคุมพัสดุให้ได้ผลมีประสิทธิภาพ ควรควบคุมฝ่ายผู้ใช้เพียงฝ่ายเดียว เพื่อไม่มีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย	130	72.20	50	27.80
12. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม	152	84.40	28	15.60
13. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาได้	97	53.90	83	46.10
14. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	169	93.90	11	6.10
15. การปลูกจิตสำนึกบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและเวลา	84	46.70	96	53.30
16. การบำรุงรักษาเพื่อป้องกันตามวาระ เช่น เครื่องจักรหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ครบกำหนดอายุการใช้งาน ถึงแม้ว่าวัสดุบางอย่างยังใช้งานได้ก็ต้องทำการเปลี่ยน เพราะอายุการใช้งานครบกำหนดแล้ว	128	71.10	52	28.90

ตาราง 14 (ต่อ)

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	จำนวนผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถาม			
	ถูกต้อง	ร้อยละ	ไม่ถูกต้อง	ร้อยละ
17. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษา ตรวจสภาพวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ โดยตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นและ ดำเนินการแก้ไขทันที	154	85.60	26	14.40
18. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน สะดวกต่อการตรวจสอบ	162	90.00	18	10.00
19. ระบบบริหารงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เพื่อให้ ให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยหลักการบริหารงานบำรุงรักษา เครื่องจักรกล	159	88.30	21	11.70
20. การตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป ให้เสนอผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น	149	82.80	31	17.20
21. การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้	119	66.10	61	33.90
22. การจำหน่ายพัสดุไม่ใช้การตรวจสอบ แต่เป็นการ ดำเนินการให้พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัยหมด ความจำเป็นในการใช้งานออกจากทะเบียนและพ้นภาระ ความรับผิดชอบ	36	20.00	144	80.00

ตาราง 14 (ต่อ)

แบบวัดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	จำนวนผู้บริหารที่ตอบแบบสอบถาม			
	ถูกต้อง	ร้อยละ	ไม่ถูกต้อง	ร้อยละ
23. กรณีพัสดุที่ซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท เกิดการสูญหายแต่ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ	70	38.90	110	61.10
24. กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุต่อไปได้ โดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	135	75.00	45	25.00
25. การจำหน่ายเป็นสูญต้องตัดยอดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	149	82.80	31	17.20

ประวัติย่อผู้ทำวิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	นางมนทิรา แก้วกันหา
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 25 กรกฎาคม 2511
สถานที่เกิด	อุทัยธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	120/131 หมู่ 2 ถนนสายไหม แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการพัสดุ 6 ว
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาพณิชยการ (การบัญชี) วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี อุทัยธานี
พ.ศ. 2531	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเอกการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพณิชยการพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2535	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) วิทยาลัยครูสวนดุสิต
พ.ศ. 2548	การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ