

5/2551

**ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต**

**นางกฤติภรณ์ ตุ๊กใส**

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2551

**Problems and Ways to Develop the Management of Provide Storehouse of  
Phuket Provincial Administration Organization**

**Mrs. Krittiporn Suksai**

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Public Administration  
School of Management Science  
Sukhothai Thammathirat Open University

2008

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต  
ชื่อและนามสกุล นางกฤติภรณ์ สุขใส  
แขนงวิชา บริหารรัฐกิจ  
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. จีระ ประทีป

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระได้ให้ความเห็นชอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ฉบับนี้แล้ว



..... ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.จีระ ประทีป)



..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ปภาวดี มนตรีวัต)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ อนุมัติให้รับการศึกษา  
ค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



.....  
(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

วันที่ 24 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2552

**ข้อศึกษาค้นคว้าอิสระ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต**

**ผู้ศึกษา** นางกฤติภรณ์ สุกใส **ปริญญา** รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์ ดร.จิระ ประทีป **ปีการศึกษา** 2551

**บทคัดย่อ**

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตและ (2) เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 90 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า (1) ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต คือ การขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน คัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพพัสดุ ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างและผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา (2) แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต คือ การเตรียมการจัดหาพัสดุควรใช้มาตรฐานคุณลักษณะจากหน่วยงานกลางเป็นพื้นฐานและควรเชิญบุคลากรที่มีความรู้จากภายนอกมาช่วยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ควรให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำโปรแกรมสำหรับจัดทำประกาศเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรูปแบบประกาศที่ถูกต้อง ควรคัดเลือกคู่สัญญาโดยพิจารณาตามระเบียบฯ และอธิบายให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน ควรดำเนินการกับผู้รับจ้าง/ผู้ขายที่ไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพิ่มมาตรการหรือบทลงโทษให้สูงขึ้นและควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบฯ และควรดำเนินการปรับหรือไม่ตรวจรับตามข้อระเบียบฯ ในสัญญาหากผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาและเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ

**คำสำคัญ** การบริหารพัสดุ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดภูเก็ต

## กิตติกรรมประกาศ

การทำการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากรองศาสตราจารย์ ดร. จีระ ประทีป อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์ แขนงวิชาการบริหารรัฐกิจ สาขาวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อนักศึกษา เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ คุณเศรษฐาพันธ์ สุกใส ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ วิธีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป บิคา มาร์คา ผู้ที่มีส่วนสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือและให้กำลังใจที่ดียิ่ง จนการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

กฤติภรณ์ สุกใส

กรกฎาคม 2552

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
กิตติกรรมประกาศ .....	จ
สารบัญตาราง .....	ซ
สารบัญภาพ .....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....	4
กรอบความคิด .....	4
ขอบเขตการศึกษา .....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	7
แนวคิดการบริหารงานพัสดุ .....	7
การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 .....	16
การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต .....	35
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	43
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	48
ประชากร .....	48
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	49
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	51
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	51
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	52
ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	52
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต .....	55

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต .....	84
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	90
สรุปผลการวิจัย .....	90
อภิปรายผล .....	95
ข้อเสนอแนะ .....	96
บรรณานุกรม .....	99
ภาคผนวก .....	101
ก แบบสอบถาม .....	102
ข แบบสัมภาษณ์ .....	113
ประวัติผู้ศึกษา .....	120

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	53
ตารางที่ 4.2 ระดับปัญหาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยใช้ข้อใดข้อหนึ่งมากำหนด .....	55
ตารางที่ 4.3 ระดับปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ .....	55
ตารางที่ 4.4 ระดับปัญหาการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่สอดคล้อง กับความเป็นจริงตามท้องตลาด .....	56
ตารางที่ 4.5 ระดับปัญหาการกำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไป ทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ .....	56
ตารางที่ 4.6 ระดับปัญหาการจัดทำรายละเอียดของรายงานขออนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครบถ้วน .....	57
ตารางที่ 4.7 ระดับปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำ รายงานขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง .....	57
ตารางที่ 4.8 ระดับปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอ ที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้ .....	58
ตารางที่ 4.9 ระดับปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็น ไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้าง .....	58
ตารางที่ 4.10 ระดับปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไป ตามแผนการจัดหาพัสดุ .....	59
ตารางที่ 4.11 ระดับปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการ ตามแผนการจัดหาพัสดุ .....	59
ตารางที่ 4.12 ระดับปัญหาการจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน .....	60
ตารางที่ 4.13 ระดับปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง .....	60
ตารางที่ 4.14 ระดับปัญหาการขาดแบบฟอร์มประกาศ ที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำ .....	61
ตารางที่ 4.15 ระดับปัญหาการปิดประกาศในที่ลับตาคน .....	61



## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.16 ระดับปัญหาการขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศ และปลดประกาศ.....	61
ตารางที่ 4.17 ระดับปัญหาการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพนอกราย.....	62
ตารางที่ 4.18 ระดับปัญหาการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย.....	62
ตารางที่ 4.19 ระดับปัญหาการไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสาร.....	63
ตารางที่ 4.20 ระดับปัญหาการกำหนดระยะเวลาในการขายและ ยื่นเอกสารการสอบราคาร้านอย่างน้อยเกินไป.....	63
ตารางที่ 4.21 ระดับปัญหาการไม่ได้จัดทำใบรับซองให้แก่ผู้ที่มายื่นซอง.....	63
ตารางที่ 4.22 ระดับปัญหาผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังเวลา ที่หน่วยงานกำหนด.....	64
ตารางที่ 4.23 ระดับปัญหาการมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่อาจทำให้ดูไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา.....	64
ตารางที่ 4.24 ระดับปัญหาการได้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคา ไม่เหมาะสมกับพัสดุ.....	65
ตารางที่ 4.25 ระดับปัญหาการปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนมาเป็นคู่สัญญา.....	65
ตารางที่ 4.26 ระดับปัญหาการปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มาเป็นคู่สัญญา.....	66
ตารางที่ 4.27 ระดับปัญหาคณะกรรมการคัดเลือกคู่สัญญามีความคิดเห็น ขัดแย้งกัน.....	66
ตารางที่ 4.28 ระดับปัญหาการมีคณะกรรมการเปิดซองน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดซองได้.....	67
ตารางที่ 4.29 ระดับปัญหาการมีคณะกรรมการไม่เปิดซองราคา ทำให้ผู้เสนอการร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง.....	67
ตารางที่ 4.30 ระดับปัญหาบุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา.....	68

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.31 ระดับปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา.....	68
ตารางที่ 4.32 ระดับปัญหาคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาที่มีภาระกิจการงานมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา .....	69
ตารางที่ 4.33 ระดับปัญหาการไม่จัดส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญา.....	69
ตารางที่ 4.34 ระดับปัญหากำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง.....	70
ตารางที่ 4.35 ระดับปัญหาการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง.....	70
ตารางที่ 4.36 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้กำหนดการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด .....	71
ตารางที่ 4.37 ระดับปัญหาการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างที่ความผิดเกิดจาก ความบกพร่องของหน่วยงาน .....	71
ตารางที่ 4.38 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง//ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง เพื่อประโยชน์ของตน.....	72
ตารางที่ 4.39 ระดับปัญหาการไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับ ให้ผู้รับจ้าง//ผู้ขายทราบ.....	72
ตารางที่ 4.40 ระดับปัญหาการไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ ให้ผู้รับจ้าง//ผู้ขายทราบทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับ.....	73
ตารางที่ 4.41 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง//ผู้ขายเสี่ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่า สามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วัน.....	73
ตารางที่ 4.42 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง//ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลา ที่หน่วยงานกำหนด.....	74
ตารางที่ 4.43 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง//ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ ในสัญญาซื้อ/จ้าง.....	74
ตารางที่ 4.44 ระดับปัญหาบุคลากรขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....	74

## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.45 ระดับปัญหาการไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง มอบให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....	75
ตารางที่ 4.46 ระดับปัญหาคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้.....	75
ตารางที่ 4.47 ระดับปัญหาคณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ไม่เหมาะสม.....	76
ตารางที่ 4.48 ระดับปัญหาบุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง.....	76
ตารางที่ 4.49 ระดับปัญหาคณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง.....	77
ตารางที่ 4.50 ระดับปัญหาการไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ กรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน.....	77
ตารางที่ 4.51 ระดับปัญหาผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา.....	78
ตารางที่ 4.52 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา ขั้นตอนการเตรียมการจัดหาพัสดุ.....	78
ตารางที่ 4.53 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา ขั้นตอนการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา.....	79
ตารางที่ 4.54 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา.....	81
ตารางที่ 4.55 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา ขั้นตอนการทำสัญญา.....	82
ตารางที่ 4.56 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหา ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง.....	83

ฉ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย .....	4
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต .....	36

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยก่อนปีพุทธศักราช 2475 ได้มีการปกครองในระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ ซึ่งเป็นการปกครองแบบรวมอำนาจอยู่ที่ส่วนกลาง จนกระทั่งมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขจึงได้มีการจัดระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินใหม่ โดยแบ่งการปกครองออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ การบริหารราชการส่วนกลาง ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด อำเภอ และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล (ปัจจุบันถูกยกเลิกและยกฐานะเป็นเทศบาลทั้งหมด) องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นรูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งเป็นสถาบันการปกครองประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งมีความใกล้ชิดและสามารถเข้าถึงกับประชาชน มีการติดต่อสัมพันธ์กันทางตรง โดยประชาชนแจ้งความต้องการผ่านกระบวนการประชาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการนั้น เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรัฐบาลและส่วนกลางมีความเป็นอิสระในการดำเนินกิจกรรมและการชี้แนะในบางส่วนจากส่วนกลาง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นนิติบุคคล สามารถวางแผนการจัดการ กำหนดคุณสมบัติที่ ต้องการ กำหนดราคา กำหนดนโยบาย ออกกฎ ข้อบังคับที่ใช้ภายในเขตพื้นที่ของตนเองได้ด้วยตนเอง โดยมีคณะผู้บริหารเสนอความต้องการแล้วผ่านความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ออกมาเป็นข้อบัญญัติ ในปัจจุบันการจัดการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละครั้งมีมูลค่าไม่มากเท่ากับ กระทรวง ทบวง กรมหรือรัฐวิสาหกิจ แต่ถ้าหากมีการพิจารณาจากจำนวนองค์การบริหารส่วนจังหวัดในปัจจุบันที่มีทั้งหมด 75 จังหวัด หากทุกจังหวัดมีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างก็จะทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านการพัสดุ เกิดปัญหาขึ้น แต่หากได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางในการแก้ไขในทางที่เหมาะสม จะทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและเมื่อพิจารณาแนวทางการปฏิรูประบบราชการในส่วนวิธีการทำงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ

นั้น จะเห็นได้ว่าพระราชกฤษฎีกาฉบับดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางหรือวิธีการในการบริหารราชการไว้ด้วยกันหลายเรื่องซึ่งหนึ่งในจำนวนนั้น คือ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ โดยได้กำหนดแนวทางและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการไว้เป็นหลักการให้ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยและเป็นธรรม ทั้งนี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน นอกจากนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับดังกล่าว ยังได้กำหนดให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งในปัจจุบัน คือ สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จะต้องปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะให้ส่วนราชการต่างๆ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป และเมื่อพิจารณาถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง เช่น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น จะพบว่ามียุติด้วยกันหลายฉบับ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งในปัจจุบันมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้วถึงหกครั้ง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

โดยหากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือในต่างประเทศ จะอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แต่หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนราชการรูปแบบอื่น เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครหรือเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้ก็จะไม่ตกอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแต่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่แตกต่างกันไป เช่น ในกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือเมืองพัทยาจะตกอยู่ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 หรือในกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจะตกอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2538 หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของกรุงเทพมหานคร จะอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่หน่วยงานเหล่านั้นเป็นผู้ตราขึ้นใช้บังคับเอง แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2538 หรือระเบียบ

ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือกรุงเทพมหานคร ย่อมมีพื้นฐานและหลักการที่สำคัญเช่นเดียวกับพื้นฐานและหลักการที่ปรากฏอยู่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นหลักความเสมอภาค หลักความโปร่งใสและเปิดเผย หรือหลักความคุ้มค่า ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือส่วนท้องถิ่น ต่างก็มีหลักการที่ใกล้เคียงกันและเป็นหลักการที่ปรากฏอยู่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตในการจัดหาพัสดุจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ในระดับกระทรวง กรมและในหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจเป็นจำนวนมาก ถึงแม้ว่าการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีมูลค่าไม่มากนักเมื่อเทียบกับหน่วยงานระดับกระทรวง กรมหรือรัฐวิสาหกิจ แต่ก็มีกรณีทุจริตคอร์รัปชันคิดเป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดขึ้นเนื่องมาจากสาเหตุใหญ่ 3 ประการด้วยกัน คือ

ประการที่หนึ่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำหน้าที่ในการจัดหาพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจกับการจัดหาพัสดุ และยังคงคิดถึงประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง

ประการที่สองระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยึดเอาหลักการจัดหาพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มากำหนดไว้เป็นแบบอย่างในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่เหมาะสม เนื่องจากการจัดหาพัสดุของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เองก็ยังคงเกิดปัญหามากมายโดยเฉพาะปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

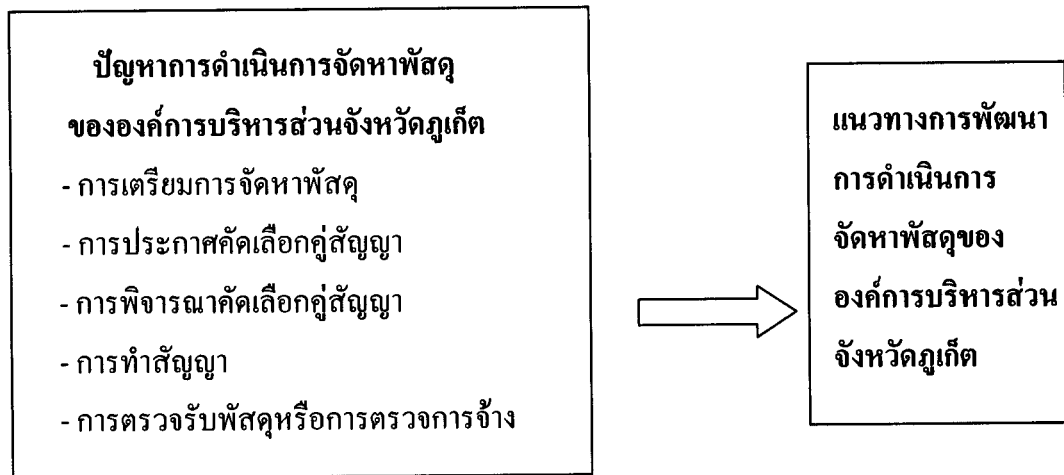
ประการที่สามปัญหาการควบคุมตรวจสอบการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีองค์กรใดที่ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างจริงจัง นอกจากมีการร้องเรียนของประชาชนที่ต้องเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำนั้นต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีการร้องเรียนดังกล่าวก็จะไม่มีหน่วยงานใดที่จะมาทำหน้าที่ตรวจสอบการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศได้

ผู้ศึกษาซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตอยู่ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของการได้มาซึ่งพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 จึงสนใจที่จะศึกษาถึง “ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ”

## 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
- 2.2 เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

## 3. กรอบความคิด



ภาพที่ 1.1 กรอบความคิดในการวิจัย

## 4. ขอบเขตการศึกษา

### 4.1 ด้านเนื้อหา

ศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เฉพาะในส่วนของการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 5 ขั้นตอน คือ

- 1) การเตรียมการจัดหาพัสดุ
- 2) การประกาศคัดเลือกคู่สัญญา
- 3) การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา



4) การทำสัญญา

5) การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

#### 4.2 ด้านประชากร

ประชากร ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 90 คน ดังนี้

1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 10 คน
2) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 5 คน
3) กองแผนและงบประมาณ	จำนวน 8 คน
4) กองคลัง	จำนวน 12 คน
5) กองช่าง	จำนวน 13 คน
6) กองพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน 15 คน
7) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน 10 คน
8) กองการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน 7 คน
9) หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน 2 คน
10) โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	จำนวน 8 คน

#### 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

**การจัดหาพัสดุ** หมายถึง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อสนับสนุน และตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินการไปได้ตามเป้าหมาย

**การพัสดุ** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมา แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**การเตรียมการจัดหาพัสดุ** หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลางงานจ้าง และการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

**การประกาศคัดเลือกคู่สัญญา** หมายถึง การจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา การเปิดและปิดประกาศสอบราคา/ประกวดราคา การกำหนดราคาขายเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา การจัดส่งประกาศสอบราคา/ประกวดราคาให้กับผู้มีอาชีพ และการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

**การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา** หมายถึง การคัดเลือกคู่สัญญาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอราคาที่เหมาะสมกับพัสดุ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ

**การทำสัญญา** หมายถึง การทำสัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด การจัดส่งสัญญาซื้อหรือจ้าง การกำหนดอัตราค่าปรับและการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

**การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง** หมายถึง การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างและการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างตามสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้ทำไว้ต่อกัน

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตและหน่วยงานที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ

6.2 ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้จะใช้เป็นพื้นฐานในการวิจัยครั้งต่อไป

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยจะเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
2. การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
3. การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

##### 1.1 ความหมายของพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ (2541,5-6) กล่าวว่า วัสดุ หมายถึง ของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร แต่อาจใช้คำหรือความหมายของคำแตกต่างกันไปในแต่ละวิชาชีพ ดังนี้

ในภาคธุรกิจเอกชน ใช้คำว่าวัสดุแทนคำว่า “พัสดุ” ในความหมายที่กว้างมากคือ หมายความถึง สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ อะไหล่ ตลอดจนจนถึงเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุคิบ วัสดุสำหรับก่อสร้าง และของใช้เบ็ดเตล็ด และในทางปฏิบัติยังนับรวมสินค้า เป็นวัสดุสำเร็จรูปด้วย

ในภาครัฐ ส่วนราชการฝ่ายทหารได้นำวิชาการทางการบริหารพัสดุเข้ามาใช้ก่อน โดยคำว่าพัสดุนั้นทางทหารใช้คำว่า สิ่งอุปกรณ์ การบริหารพัสดุในทางทหารใช้คำว่า การส่งกำลังบำรุงเป็นสาขาหรือเป็นสายงานของการดำเนินงานทางทหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การจัดส่งกำลังบำรุงทางทหารยังหมายถึงการจัดกิจกรรมด้านยุทธโปกรณ์และยุทธภัณฑ์ต่าง ๆ แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่ต่างๆ สิ่งอุปกรณ์เหล่านี้มีรายการมากมาย นับตั้งแต่ปัจจัยที่

จำเป็นต่อการดำรงชีพไปจนถึงอาวุธประจำตัวเพื่อให้ทหารมีขีดความสามารถในการปฏิบัติการกิจ  
ได้ตามความต้องการ

ทางราชการพลเรือนนั้น พัสดุ หมายถึง ของใช้ซึ่งมีทั้ง ครุภัณฑ์ วัสดุ และที่ดิน  
และสิ่งก่อสร้าง

ครุภัณฑ์ หมายถึง ของใช้และอุปกรณ์ทั้งปวงที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งาน  
ค่อนข้างนาน นับเป็นเดือนเป็นปี และอาจหมายถึงของใช้สำเร็จรูปที่สามารถใช้งานได้ทันที ไม่ใช่  
เป็นส่วนประกอบหรืออะไหล่ นอกจากนั้นยังมักเป็นของที่มีราคาค่อนข้างสูง ตัวอย่าง เช่น รถยนต์  
ชุดเครื่องมือแพทย์ กล้องถ่ายภาพยนตร์

วัสดุ หมายถึง ของใช้หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือ เมื่อใช้แล้วก็อาจหมด  
เปลืองหรือแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้ หรือเป็นอะไหล่ตัวอย่าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่อง  
เขียนแบบพิมพ์ หัวเทียนรถยนต์ ถ้วยแก้ว กระดาษชำระ เป็นต้น

๒. ๒๓๓ ๒๓๓ ๒๓๓ (๒๕๓๙,๒๔๖-๒๔๗) กล่าวไว้ว่า ความหมายของพัสดุ มีดังนี้

ภาคธุรกิจ จะใช้คำว่า “วัสดุ” แทนคำว่า พัสดุ โดยมีความหมายกว้างขวางมาก  
หมายถึง สิ่งของ อุปกรณ์ อะไหล่ รวมถึงเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุคิบบ วัสดุสำหรับก่อสร้าง และ  
ของใช้เบ็ดเตล็ด นับว่าเป็นวัสดุทั้งสิ้น ในทางปฏิบัติสินค้าก็นับว่าเป็นวัสดุเช่นกัน คือเป็นวัสดุ  
สำเร็จรูปพร้อมที่จะขายได้ ดังนั้นคำว่า วัสดุในภาคธุรกิจจึงได้แก่

- ๑) วัสดุคิบบ เป็นวัสดุสิ่งของต่างๆ ที่เตรียมไว้เพื่อการผลิต
- ๒) ชิ้นส่วน เป็นส่วนประกอบเครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ซึ่งเมื่อนำไป  
ประกอบเข้าด้วยกันแล้วจะได้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

- ๓) วัสดุที่กำลังอยู่ในกระบวนการผลิต

- ๔) สินค้าสำเร็จรูปเพื่อการจำหน่ายต่อไป

- ๕) วัสดุสิ้นเปลืองซึ่งใช้หมดไปในการผลิตสินค้า เช่น น้ำมันหล่อลื่น

- ๖) วัสดุระหว่างทาง เป็นวัสดุที่พร้อมจะจัดส่งให้กับลูกค้าหรือผู้รับปลายทาง

ในภาครัฐใช้คำแตกต่างกันไป กล่าวคือ ส่วนราชการทหาร คำว่าพัสดุ ใช้คำว่า สิ่ง  
อุปกรณ์ ซึ่งในสิ่งอุปกรณ์นี้ยังครอบคลุมถึงกิจกรรมด้านยุทธโศปกรณ์และยุทธภัณฑ์ ด้านราชการพล  
เรือนนั้น พัสดุ หมายถึง ของใช้ ซึ่งได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ครุภัณฑ์ หมายถึง ของใช้และอุปกรณ์ที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน  
ค่อนข้างยาวนาน เช่น ตู้บัตรรายการ โต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น และยังรวมถึงของใช้สำเร็จรูปที่สามารถใช้  
งานได้ทันที ไม่ใช่เป็นส่วนประกอบหรืออะไหล่ นอกจากนั้นแล้วยังเป็นของที่มีราคาด้วย เช่น  
รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

สำหรับวัสดุ มีความหมายตรงข้ามกับครุภัณฑ์ กล่าวคือ วัสดุ หมายถึง ของใช้หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือเมื่อใช้แล้วจะหมดเปลืองหรือแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้งาน อายุของสิ่งของในการใช้งานจึงสั้น เช่น ถ้วยแก้ว กระจกชำระ ดินสอ เป็นต้น นอกจากนี้วัสดุยังครอบคลุมถึงอะไหล่สำหรับของใช้ด้วย เช่น หัวเทียนรถยนต์ เป็นต้น

**สุรัสวดี ราชกุลชัย (2542,138)** กล่าวว่าไว้ว่า พัสดุหากแบ่งตามลักษณะการใช้งานจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1) ครุภัณฑ์เป็นของใช้ทั่วไป ลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน เช่น รถยนต์ โต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2) วัสดุ เป็นของใช้สิ้นเปลือง กล่าวคือ ใช้แล้วหมดหรือแปรสภาพไป เช่น กระจกชำระ ดินสอ ปากกา เป็นต้น

สำหรับขอบเขตการบริหารงานพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ

## 1.2 วงจรพัสดุ

**ปรีชา จำปารัตน์ (2541,8-12)** กล่าวว่าไว้ว่า การบริหารพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญเรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

### การกำหนดความต้องการพัสดุ

การบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานใดก็ตามจะต้องเริ่มจากการกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต ซึ่งฝ่ายบริหารหรือผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดนโยบายไว้เป็นกรอบ โดยอาจจะเป็นการกำหนดล่วงหน้า 1 หรือ 2 ปี ในบางประเภทอาจเป็นเวลา 5-10 ปี กรอบนโยบายการบริหารดังกล่าวจะเป็นเครื่องกำหนดถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการพัสดุ หรือหมายถึงความต้องการพัสดุที่จะสนับสนุนการบริหารของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะต้องนำเอานโยบายและแผนงานที่ผู้บริหารกำหนดแล้ว มาคำนวณความต้องการด้านพัสดุเพื่อสนองความต้องการของโครงการดังกล่าว ในการคิดคำนวณหรือกำหนดความต้องการพัสดุนั้น จะต้องอาศัยข้อมูล สถิติที่รวบรวมไว้เป็นพื้นฐาน ในการกำหนดความต้องการของพัสดุ แล้วจึงนำมาคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อขออนุมัติต่อไป

ในการกำหนดความต้องการของพัสดุนั้นมีข้อที่ควรคำนึง ดังนี้

1) ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี คือไม่เผื่อไว้มากจนเหลือ หรือไม่มีที่เก็บและก็ไม่ควรจะมีน้อยเกินไปจนอาจเกิดความขาดแคลนได้

2) ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ความ “อยากได้” ความต้องการแท้ที่จริงต้องมีการระบุเหตุผลเกี่ยวข้องกับภารกิจในช่วงเวลาที่กำหนดไว้

3) การได้มาซึ่งพัสดุดำเนินการตามความต้องการนั้น ควรจะทันเวลาที่ใช้งานตามโครงการ ไม่ใช่ได้มาก่อนแล้วรอไว้จนเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว หรือเกือบเสร็จสิ้นแล้ว

### **การจัดการพัสดุ**

เมื่อได้เริ่มมีการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นแล้ว ก็จะจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาพัสดุที่ดีจะเป็นเครื่องมือสำคัญ ให้การบริหารพัสดุให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดหาที่ดีต้องมีลักษณะที่ง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นพอสมควร และก่อให้เกิดการประหยัด การจัดหาเกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ของหน่วยงาน เนื่องจากการจัดหาเกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป บางครั้งความยุ่งยากก็อาจเกิดขึ้นจากข้อตกลงหรือเงื่อนไขตามสัญญาระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหาจึงต้องศึกษากฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเข้าใจได้แจ่มแจ้งตลอด

### **การแจกจ่าย**

หลังจากการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครองแล้ว ก็ถึงขั้นรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษา ซึ่งจะต้องมีการควบคุมและการจ่ายให้แก่หน่วยใช้ที่ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในขั้นตอนการแจกจ่ายนั้น ระบบที่มีความสำคัญอย่างมาก ก็คือ ระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งในระหว่างการเก็บรักษา ควบคุม และแจกจ่ายพัสดุทั้งในระดับหน่วยจ่ายและหน่วยใช้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารการเก็บรักษาที่ดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งจะต้องมีการบริหารคลังพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คลังพัสดุเป็นสถานอำนวยความสะดวกขั้นมูลฐานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ในระบบการจัดหาและแจกจ่าย งานต่าง ๆ ที่ดำเนินการในคลังพัสดุ ได้แก่ การรับ การตรวจแยกประเภท การเก็บรักษา การระวังรักษาและถนอม การจ่าย การบรรจุหีบห่อ และการตรวจนับบัญชีพัสดุในคลัง

### **การบำรุงรักษา**

นับเป็นขั้นตอนอีกส่วนหนึ่งของวงจรพัสดุ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นเมื่อพัสดุได้ถูกแจกจ่ายไปจนถึงมือของหน่วยใช้แล้ว อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาก็เป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุอย่างมาก นับตั้งแต่การจัดหาซึ่งจะต้องคำนึงถึงการ

ควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนดอันจะเป็นปัญหาในการกำหนดช่วงเวลาการบำรุงรักษาให้เป็นมาตรฐาน นอกจากนี้การวางแผนการบำรุงรักษาก็จะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ และมีการจัดเตรียมและสะสมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายกับหน่วยใช้ให้เพียงพอ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี และในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไป ก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี การบำรุงรักษามีความหมายกว้าง หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษาป้องกัน แก้ไขให้เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดีใ้การใช้การ ได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจหมายรวมไปถึงการออกแบบโครงสร้างและวัสดุที่ใช้ผลิตที่เอื้ออำนวยต่อการบำรุงรักษาพัสดุด้วย

### **การจำหน่ายพัสดุ**

นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ แต่ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมสุดท้ายก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ฯลฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2542,139-157) กล่าวไว้ว่า หากมองตัวเนื้อหาของพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานจะเปรียบเสมือนวงจรชีวิตของอุปกรณ์ คือ ขอบเขตงานทั้งหมด นั้นแสดงให้เห็นถึงการพิจารณาตั้งแต่เกิดหรือรับอุปกรณ์จากการผลิต เรื่อยมาจนถึงการนำไปใช้ สุดท้ายคือเสื่อมสภาพหมดอายุ ต้องจำหน่ายจากบัญชีเพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป ดังนั้นวงจรการบริหารงานพัสดุจึงประกอบไปด้วย การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การนำพัสดุไปใช้ การบำรุงซ่อมแซมพัสดุ และการทำลายหรือจำหน่าย

เมื่อพิจารณาวงจรพัสดุ สามารถอธิบายขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ได้เป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาความต้องการ การจัดซื้อ การนำไปใช้ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ (สุรัสวดี ราชกุลชัย , 2542 , 139-157) รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

### **การศึกษาความต้องการ**

การกำหนดความต้องการเพื่อหาปริมาณพัสดุทั้งหมดในแต่ละช่วงเวลาที่ต้องการใช้ เช่น ในภาครัฐอาจกำหนดเวลาทุก 1 ปีงบประมาณ ส่วนภาคเอกชนอาจกำหนดเวลาทุกปี ทุกเดือน หรือทุก 2 สัปดาห์ เป็นต้น การกำหนดความต้องการเป็นวิธีประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย อันเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานการควบคุม และการบริหารสำนักงานโดยองค์รวม

### **การจัดซื้อ**

ผู้จัดซื้อต้องดำเนินการโดยยึดหลักการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ ได้วัสดุอุปกรณ์ตามเป้าหมาย โดยใช้ต้นทุนประหยัดที่สุด ด้วยคุณสมบัติ จำนวน เวลา ราคาที่ถูกต้อง และสมเหตุสมผล สำนักงานบางแห่งให้ความสำคัญกับการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุ จึงอาจแยกออกเป็น ส่วนงานต่างหาก แต่บางสำนักงานก็ยังคงให้การจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารพัสดุเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงาน กระบวนการจัดซื้อเป็นไปตามขอบเขตการจัดซื้อ กล่าวคือ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การควบคุม การจัดระบบนำส่ง การรับและตรวจรับของและการรักษาความปลอดภัย แต่ทั้งนี้ เป็นกระบวนการจัดซื้อครบวงจรสำหรับสำนักงานที่ต้องเก็บพัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์ แต่ทั้งนี้ เป็นกระบวนการจัดซื้อครบวงจรสำหรับสำนักงานที่ต้องเก็บพัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์ ประเภทวัตถุดิบอยู่ในสินค้าคงคลังด้วย

### **การนำไปใช้**

เป็นการนำพัสดุไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งาน

### **การควบคุมพัสดุ**

การควบคุมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมีวิธีหลายวิธี ได้แก่

1) เลือกพัสดุที่เหมาะสมใช้ในยามที่มีความต้องการ เพราะพัสดุมีการใช้แตกต่างกัน ดังนี้

- พักตร์ใช้บ่อยหรือใช้ประจำ
- พักตร์ไม่ค่อยได้ใช้
- พักตร์เกินต้องการ
- พักตร์เหลือใช้ คือ พักตร์ที่ไม่เป็นที่ต้องการของส่วนใดในองค์การควร

จำหน่ายออกจากความรับผิดชอบ

2) พิจารณาเลือกใช้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา รวมทั้งมีการเผื่อสำรองฉุกเฉิน แต่มากเกินไป ควรนำเอาวิธีการสั่งซื้อที่ประหยัด มาประยุกต์ใช้



3) มีการควบคุมทั้งด้านข้อมูลและการเก็บรักษาในคลังพัสดุ โดยใช้เครื่องมือในการควบคุมหลายประเภทตามความเหมาะสม ดังนี้

- สิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ คู่มือ
- ทะเบียน เป็นเอกสารควบคุมพัสดุประเภทหนึ่ง ประกอบด้วย ทะเบียนใบเบิก ทะเบียนเอกสาร
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ ใบเบิก ใบจ่ายของ เป็นต้น
- บัญชีพัสดุ อาทิ บัญชีคุมวัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์ เป็นต้น

### **การจำหน่ายพัสดุ**

เป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารพัสดุ เพื่อปลดภาระความรับผิดชอบทรัพย์สินออกไป มีสาเหตุจากการชำรุดเสื่อมสภาพและเสียหายตามกาลเวลา การเก็บพัสดุในคลังมีมากและเหลือใช้เกินความจำเป็น และมีความต้องการพัสดุทดแทนอื่นที่ทันสมัย หรือเป็นประเภทใหม่ที่มีประโยชน์ต่อส่วนงานมากกว่า

#### **1.3 ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง**

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงหลักกฎหมายต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว โดยเฉพาะในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกระทำโดยเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

##### **1.3.1 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**

การจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนแรกจะเป็นการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ซึ่งจะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ โดยเฉพาะการเสนอราคากลางหรือราคามาตรฐาน และรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ซึ่งถือว่าเป็นรายละเอียดที่สำคัญที่สุด เพราะหากมีการกำหนดรายละเอียดให้เป็นประโยชน์แก่เอกชนรายใดแล้ว เอกชนรายนั้นจะได้เปรียบเอกชนรายอื่นหรือเปิดเผยราคากลางให้เอกชนรายใดทราบ เอกชนรายนั้นย่อมเสนอราคาที่ดีกว่าราคากลาง หรือราคามาตรฐานที่ตั้งไว้ การทราบข้อมูลดังกล่าวทั้งสองกรณีจะทำให้เอกชนรายนั้นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนข้างมากเลยทีเดียว การพิจารณาในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักความไม่มีส่วนได้เสีย หลักความเป็นกลาง เป็นต้น

การกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยไม่มีความลำเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขัดกับหลักดังกล่าวถือว่าการพิจารณานั้นไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจถูกร้องขอให้เพิกถอนหรือพิจารณาใหม่ได้ ในทางปฏิบัติปรากฏว่ามีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับราคากลางและราคามาตรฐาน หรือมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุ ให้ตรงกับผู้ขายบางราย ในการจัดซื้อจัดจ้างของหลายหน่วยงาน เป็นการดำเนินการที่ไม่โปร่งใส ขาดความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถือว่าเป็นการขัดต่อหลักกฎหมายดังกล่าว ซึ่งผู้ที่ได้รับความเสียหายอาจร้องขอให้มีการเพิกถอนได้

### 1.3.2 การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

เป็นขั้นตอนของการประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจ และมีคุณสมบัติตามที่รัฐได้กำหนดไว้ในประกาศเข้ามายื่นเสนอราคา โดยประกาศนั้นจะระบุความต้องการของส่วนราชการว่า ต้องการพัสดุที่มีคุณสมบัติอย่างไร ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ และระยะเวลาในการเข้าเสนอราคา ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งโดยปกติแล้ว การออกประกาศของเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการด้วยความเป็นธรรม และจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในการออกประกาศเชิญชวนครั้งนั้น แต่ปรากฏว่าการดำเนินการออกประกาศของเจ้าหน้าที่ ได้กระทำไปโดยขัดต่อหลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยเฉพาะหลักของการไม่มีส่วนได้เสีย และหลักความเป็นกลาง จึงก่อให้เกิดการทุจริต และการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ถูกต้อง มีลักษณะเอนเอียง โดยเจ้าหน้าที่ได้ประกาศกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุ ในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลบางราย เช่น การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามาเสนอราคาให้ตรงกับบุคคลบางราย การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ตรงกับพัสดุหรือสินค้าของผู้ที่จะเข้ามาเสนอราคาบางราย เป็นต้น

การใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการออกประกาศนี้ เป็นเรื่องยากในการตรวจสอบว่าการออกประกาศนั้นเป็นการกระทำที่ถูกต้อง และเป็นธรรมหรือไม่ เพราะเป็นเรื่องของการใช้ดุลพินิจ นอกจากนั้นการตรวจสอบเงื่อนไขของประกาศดังกล่าวว่าเป็นธรรมหรือไม่นั้น ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นประโยชน์ต่อเอกชนรายใด จนกว่าจะได้มีการยื่นข้อเสนอมติของเอกชนแต่ละรายในวัน เวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ซึ่งโดยปกติแล้ว เมื่อมีการออกประกาศเชิญชวน มักจะไม่มีผู้โต้แย้ง แต่ถ้าปรากฏว่า การออกประกาศดังกล่าวมีบุคคลมาโต้แย้งว่าไม่เป็นธรรม บุคคลนั้นอาจร้องขอให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลของการกำหนดเงื่อนไขในประกาศได้เสมอ หากเจ้าหน้าที่ไม่ให้เหตุผล หรือให้เหตุผลไม่ชัดเจน ผู้นั้นย่อมใช้สิทธิในการร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยและร้องทุกข์ได้

### 1.3.3 การยื่นซองเสนอราคา

เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายปกครองได้กำหนดไว้ตั้งแต่การประกาศให้ยื่นซองสอบราคา หรือประกวดราคาว่าจะต้องมาขึ้นภายในกำหนดเวลาและสถานที่ที่ระบุไว้ การใช้อำนาจของฝ่ายปกครองในขั้นตอนนี้มักจะไม่ค่อยเกิดปัญหาเกี่ยวกับเรื่องความไม่โปร่งใสของเจ้าหน้าที่ เพราะเป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการพิจารณาอะไร เพียงแต่เมื่อถึงเวลาก็จะทำการรับซองที่มีผู้มาเสนอเท่านั้น แต่ใน

บางครั้งก็มักมีปัญหาเกิดขึ้น คือ มาขึ้นของไม่ทันเวลา ซึ่งโดยปกติคณะกรรมการก็จะไม่รับของ ทั้งนี้ คณะกรรมการรับของหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องให้เหตุผลของการไม่รับของนั้นไว้ให้ผู้ยื่นของทราบถึงเหตุผลดังกล่าว แต่ในขณะที่เดียวกันหากปรากฏข้อเท็จจริงว่าการที่ผู้ยื่นของนั้นมาขึ้นของไม่ทัน มิได้เกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ยื่นของ แต่เกิดขึ้นเนื่องจากบุคคลอื่นได้เข้ามาดำเนินการในลักษณะกีดกัน หรือประวิงเวลาการเข้ามาขึ้นของดังกล่าว เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ยื่นของสามารถโต้แย้งหรือคัดค้านได้ พร้อมทั้งจะต้องดำเนินการไต่สวนเหตุการณ์ดังกล่าวโดยเร็ว แต่ในทางปฏิบัติการทำหน้าที่ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จะไม่ค่อยคำนึงถึงเรื่องดังกล่าวมากนัก เพราะเห็นว่าเป็นการเสียเวลา และถือว่าไม่ใช่หน้าที่ของตนที่จะต้องมาดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว ผู้เสียหายส่วนใหญ่ก็จะไปใช้สิทธิในการอุทธรณ์ เพราะถือว่าเป็นเรื่องคำสั่งทางปกครอง หากการอุทธรณ์ดังกล่าวไม่ได้รับการแก้ไขเยียวยา ผู้ที่เสียหายอาจร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยและร้องทุกข์เช่นเดียวกัน

#### 1.3.4 การพิจารณาผลสอบราคาหรือการประกวดราคา

ในการพิจารณาผลการสอบราคา หรือการประกวดราคาของคณะกรรมการคัดเลือกทุกครั้ง คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างเปิดเผยด้วยความเป็นธรรม โดยอาศัยข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มี และในการคัดเลือกเอกชนรายใดจะต้องแสดงเหตุผลของการเลือกใช้ทุกครั้ง และที่สำคัญคณะกรรมการที่พิจารณานั้น จะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียกับผลของการพิจารณาในครั้งนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผลการดำเนินการเป็นไปอย่างสุจริต แต่ในข้อเท็จจริงปรากฏว่าการทำหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวไม่สอดคล้องกับหลักดังกล่าวมากนัก โดยเฉพาะกรณีที่คณะกรรมการมีส่วนได้เสียกับผลการพิจารณาไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

การดำเนินการของคณะกรรมการที่ไม่ถูกต้อง และก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้เสียหายนั้นย่อมใช้สิทธิโต้แย้งการตัดสินใจของคณะกรรมการดังกล่าวได้ โดยอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว เพราะถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการเป็นคำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์ได้ หากอุทธรณ์แล้วยังไม่ได้รับการแก้ไขเยียวยา หรือไม่ได้รับการพิจารณาคำอุทธรณ์ที่เหมาะสมก็สามารถร้องทุกข์ไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยและร้องทุกข์ได้

ถึงแม้กฎหมายจะได้เปิดโอกาสให้ผู้ได้รับความเสียหายจากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ สามารถที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ แต่การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแก้ไขเยียวยาความเสียหายในเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งไม่สามารถจะใช้สิทธิดังกล่าวทุกกรณี เนื่องจากการดำเนินการในทุกขั้นตอนเป็นการใช้หน้าที่ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ในขั้นแรก ซึ่งจะเป็นผลต่อเนื่องถึงขั้นตอนสุดท้ายของการคัดเลือก

จะเห็นได้ว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ จะเป็นไปโดยโปร่งใส มีความเสมอภาคหรือไม่นั้น เจ้าหน้าที่ถือว่ามีส่วนสำคัญมาก เพราะเป็นผู้ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นกฎหมายที่ฝ่ายปกครองจะต้องปฏิบัติตาม และในขณะเดียวกันก็มีผลบังคับให้เอกชนต้องปฏิบัติตามในบางกรณีด้วย

ในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจจะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นกฎหมายบังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ทวิ ได้วางหลักไว้ว่า “การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่จะต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ” และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ ข้อ 8 ได้กำหนดไว้ว่า “ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบหรือคำสั่งซึ่งสามารถให้บังคับแก่ผู้นั้นแล้วแต่กรณี และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย ”

## 2. การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ได้กำหนดสาระสำคัญของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น การจัดหา การควบคุมและการจำหน่าย

การจัดหา หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าและการยืม

การควบคุม หมายถึง การลงทะเบียน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการตรวจสอบ

การจำหน่าย หมายถึง การขาย การโอน และการจำหน่ายเป็นสูญ

ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะศึกษา ถึงขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยการซื้อหรือการจ้าง

## 2.1 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

### 2.1.1 วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

### 2.1.2 วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

### 2.1.3 วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1.2 และข้อ 1.3 ถ้าผู้ตั้งซื้อหรือตั้งจ้างเห็นสมควร จะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อตั้งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

เว้นแต่การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างวัสดุที่ง่ายต่อการเน่าเสีย หรือโดยสภาพไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันทั้งจำนวนเงิน โดยอนุโลมให้แบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้ตั้งซื้อหรือตั้งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

### 2.1.4 วิธีพิเศษ

1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อหรือเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

### 2.1.5 วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

2.2 การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ได้กำหนดการจัดหาพัสดุ 5 ขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 การเตรียมการจัดหาพัสดุ หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลางงานจ้าง และการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยดำเนินการ ดังนี้

1) ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินเกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

2) ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานเสนอต่อผู้สั่งซื้อตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้ง

หลังสุด ประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

3) เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

**2.2.2 การประกาศคัดเลือกคู่สัญญา** หมายถึง การจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา การปิดและปลดประกาศสอบราคา/ประกวดราคา การกำหนดราคาขายเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา การจัดส่งประกาศสอบราคา/ประกวดราคาให้กับผู้มีอาชีพ และการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

การประกาศคัดเลือกคู่สัญญาจะใช้กรณีวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา โดยดำเนินการ ดังนี้

1) วิธีสอบราคา

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

ก. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่ต้องจ้างสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

ข. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม ก. โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

ค. ในกรณีจำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

ง. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

จ. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

ฉ. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

ช. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ



ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาค่วย

ข. กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

ฉ. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

ญ. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

ฎ. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนำถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

ฏ. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

ฐ. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญา

ฑ. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

ฒ. ข้อสงวนสิทธิว่า หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จะไม่พิจารณาผู้เข้าเสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือผู้ทิ้งงานของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศ

เผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

ข. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้กระทำได้

ค. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซองไว้ที่ซองด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็น การยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวัน และเวลาที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ง. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

## 2) วิธีประกวดราคา

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

ก. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

ข. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

ค. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

ง. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

จ. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

(2) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าว และการปิดประกาศประกวดราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

ก. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ข. ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์

ค. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

ง. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ

จ. ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ฉ. ส่งประกาศให้จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ปิดประกาศไว้ที่ศาลากลางจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอตามลำดับ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่งด้วย

นอกจากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกวดราคาตาม ง.และ จ.ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสาม ให้กระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(3) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น อย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือ

ขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขาย ไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

(4) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 2 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อน วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

(5) นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 4 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับ หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการสอบราคา โดยอนุโลม

**2.2.3 การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา หมายถึง การคัดเลือกคู่สัญญาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอราคาที่เหมาะสมกับพัสดุ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญดำเนินการดังนี้**

#### 1) วิธีตกลงราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

#### 2) วิธีสอบราคา

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ ดังนี้

ก. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ข. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

ค. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามข้อ ข. ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามข้อ (2)

ง. ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

จ. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(2) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคาปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างตามข้อ (1) ค. ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามลำดับ ดังนี้

ก. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ข. ถ้าดำเนินการตาม ก.แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายตามข้อ (1) ค.มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น และเมื่อมีราคาซื้อหรือจ้างเพิ่มขึ้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

ค. ถ้าดำเนินการตาม ข.แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

### 3) วิธีประกวดราคา

#### (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการ ดังนี้

ก. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัดดู ตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ข. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่จะตรวจสอบแล้วตาม ก. ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจะจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนินการเช่นเดียวกันกับวิธีสอบราคาในข้อ ข. โดยอนุโลม

ค. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้ตั้งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(2) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ (1) ก.แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้ตั้งซื้อหรือผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ (1) ข. โดยอนุโลม

(3) ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้ตั้งซื้อหรือผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการการประกวดราคาใหม่ หากผู้ตั้งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลคือ

(4) หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้ตั้งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

(5) การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาขึ้นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

ก. ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ

ข. ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(6) เพื่อให้เป็นไปตามข้อ (5) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคา แทนคณะกรรมการรับและเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ (5) โดยถือปฏิบัติตามข้อ (1) ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก. พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค หรือข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายและคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมากที่สุด ในกรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอรามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

ข. เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม ก.แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

(7) การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอรายยื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ (6) ข. เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

#### 4) วิธีพิเศษ

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ค. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การ



ระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

ง. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ข.

จ. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ฉ. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

#### 5) วิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

**2.2.4 การทำสัญญา** หมายถึง การทำสัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด การจัดส่งสัญญาซื้อหรือจ้าง การกำหนดอัตราค่าปรับและการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

1) การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

ก. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ข. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

ก. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ข. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ค. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(6) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีการดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

นอกจากรายการที่กล่าวมาข้างต้น จะต้องทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างโดยดำเนินการ ดังนี้

2) การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้อัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของอัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้อัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

3) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจรแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การโดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

4) ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และสรรพากรจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

**2.2.5 การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง** หมายถึง การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างและการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างตามสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้ทำไว้ต่อกัน

1) การตรวจรับพัสดุ คำนิยาม ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการทางสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

## 2) การตรวจการจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตามข้อ (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการ ตามข้อ (4)

### 3. การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

#### 3.1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พุทธศักราช 2545 โดยมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2541) ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พุทธศักราช 2540 และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2546

องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตมีกองราชการและหน่วยงานในสังกัด จำนวน 9 กองราชการ คือ

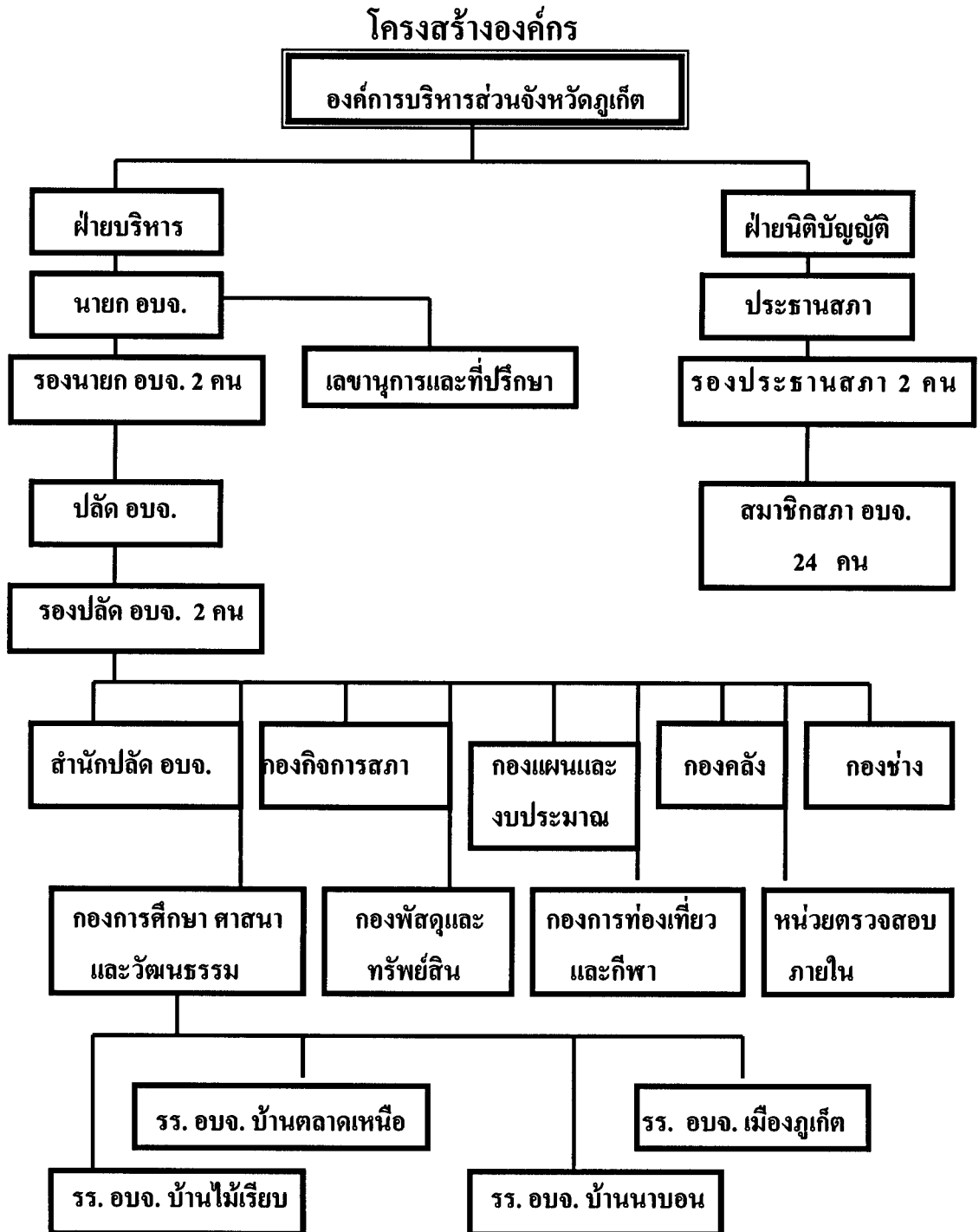
- 1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 2) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 3) กองแผนและงบประมาณ
- 4) กองคลัง
- 5) กองช่าง
- 6) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- 7) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 8) กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- 9) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โรงเรียนในสังกัดซึ่งได้รับถ่ายโอนมาจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 4 แห่ง คือ

- (1) โรงเรียน อบจ. บ้านตลาดเหนือ
- (2) โรงเรียน อบจ. เมืองภูเก็ต
- (3) โรงเรียน อบจ. บ้านไม้เรียบ
- (4) โรงเรียน อบจ. บ้านนาบอน

ตามมาตรา 39 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดควบคุมรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดรองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ  
 รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายและมี  
 อำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต



### 3.2 อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

3.2.1 ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2546 มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขต องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้ (มาตรา 45)

- 1) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- 2) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- 3) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- 4) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- 5) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- 6) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 เฉพาะภายในเขตสภาตำบล
- 7) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
(7 ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- 8) จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 9) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2.2 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

ให้กิจการดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นสมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

- 1) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- 2) กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- 3) บำบัดน้ำเสีย
- 4) บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 5) วางผังเมือง
- 6) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตาม  
กฎหมายว่าด้วยทางหลวง
- 7) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- 8) จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถและตลาด
- 9) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 10) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 11) จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนาและบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา  
ท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- 12) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานพักผ่อนหย่อนใจ  
สวนสาธารณะและสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- 13) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณูปการ
- 14) ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
- 15) จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
- 16) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 17) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
- 18) กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด

### 3.2.3 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ตามมาตรา 17 ภายใต้บังคับมาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจ  
หน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองและประสานการ  
จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- 2) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- 3) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นอื่น
- 4) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 5) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 6) การจัดการศึกษา
- 7) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- 8) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- 9) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- 10) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 11) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- 12) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- 13) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- 14) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 15) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- 16) การสร้างและบำรุงทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- 17) การจัดตั้งและการดูแลตลาดกลาง
- 18) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- 19) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 20) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- 21) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- 22) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 23) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- 24) จัดทำกิจกรรมใดอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 25) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- 26) การให้บริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

27) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

28) จัดทำกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### 3.2.4 อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

1) ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการให้บริการสาธารณะในเขตจังหวัด

(1) ดำเนินงานในโครงการที่มีขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัด

(2) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดที่มุ่งต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวมและไม่เข้าไปดำเนินงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง

(3) เข้าไปดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการในลักษณะที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ที่ได้รับประโยชน์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่า 1 แห่งขึ้นไป

2) ในการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ 1 องค์การบริหารส่วนจังหวัดควรจะดำเนินการเพื่อให้เป็นไปในลักษณะ ดังนี้

(1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองและประสานการจัดทำแผนจังหวัด โดยการสร้างและพัฒนาระบบการประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อนำไปสู่การใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความสมดุลและคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ

(2) การก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงการที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ หรือมีการเกี่ยวเนื่องกันหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือในลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

(3) การจัดการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในระดับจังหวัดและไม่เป็นการซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายศักยภาพและมุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

(4) การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว การส่งเสริมการลงทุน และพาณิชย์กรรมของจังหวัด

(5) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำหน้าที่เป็นองค์กรหลักในการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลรวม การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

(6) ให้บริการด้านเทคนิควิชาการ เครื่องมือ เครื่องจักรกล นวัตกรรมแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

(7) ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงมหาดไทย ในแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมถ่ายโอนที่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด “มีหน้าที่ที่ต้องทำ”

3) การสนับสนุนงบประมาณให้แก่ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคจะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องดำเนินการเอง แต่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ เนื่องจากเป็นงานปฏิบัติซึ่งจะต้องใช้เทคนิควิชาการสูง และหน่วยงานของรัฐนั้นมีความสามารถที่จะดำเนินการได้ดีกว่าและผลของการให้การสนับสนุนนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด จะกระทำได้เป็นกรณีที่เร่งด่วนและจำเป็นหากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประชาชนการให้การสนับสนุนแก่ประชาคม องค์กรประชาชน ควรเป็นไปในลักษณะของการส่งเสริมความสามารถ ดำเนินการ โดยใช้ศักยภาพของตนเองในการบริหารจัดการในลักษณะของการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผลประโยชน์ โดยไม่ให้การสนับสนุนในลักษณะของการให้สิ่งของหรือการเข้าไปดำเนินการแทน

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น องค์กรบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตจึงได้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตให้ได้ประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ โดยกองราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตจะแบ่งหน้าที่งานในการจัดหาพัสดุ เป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายจัดทำแผนและรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ

- ดำเนินการหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ และ  
วิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในฝ่ายจัดทำแผนและรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน  
29 คน คือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 3 คน
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 2 คน
กองแผนและงบประมาณ	จำนวน 3 คน
กองคลัง	จำนวน 3 คน
กองช่าง	จำนวน 3 คน
กองพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน 5 คน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน 3 คน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน 2 คน
หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 คน
โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	จำนวน 4 คน

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดซื้อจัดจ้าง
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในฝ่ายจัดหาพัสดุ จำนวน 61 คน คือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 7 คน
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 3 คน
กองแผนและงบประมาณ	จำนวน 5 คน
กองคลัง	จำนวน 9 คน
กองช่าง	จำนวน 10 คน
กองพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน 10 คน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน 7 คน
กองการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน 5 คน
หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 คน
โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	จำนวน 4 คน

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**ประหยัด น้อยวัฒนา (2537)** ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้าพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และเพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยจำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็น 4 ภาค คือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษา พบว่า

1) สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ มีสภาพการบริหารงานในทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้างานพัสดุก็นีสภาพการบริหารงานพัสดุในลักษณะเดียวกัน คือ ในระดับปานกลางในทุกด้าน ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุนีสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ส่วนหัวหน้างานพัสดุนีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน ทั้งหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีปัญหาในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในด้านการจำหน่ายพัสดุนีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

3) การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งสภาพการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่มีความแตกต่างกันระหว่างภาคพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งในภาพรวมและเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน

4) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ในภาพรวมมีความแตกต่างกัน หัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกเป็นรายด้านการแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกันระหว่างภาค ส่วนการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานแตกต่างกันระหว่างภาค คือ ในการจัดหาพัสดุนีหัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือภาคใต้มีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายคู่

ของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน และในด้านการควบคุมพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายชื่อของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

5) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทั้งในภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน ไม่มีความแตกต่างกันในปัญหาการบริหารงานพัสดุ

6) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุกับหัวหน้างานพัสดุในภาพรวม หัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน การแจกจ่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน ส่วนการจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีสภาพการบริหารงานแตกต่างกัน โดยหัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุทั้งสองด้าน

7) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุกับหัวหน้างานพัสดุ ทั้งในภาพรวมและจำแนกรายด้าน ไม่มีความแตกต่างกันในปัญหาการบริหารงานพัสดุ

**นิคม เขียวคำ (2538)** ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษา พบว่า ในส่วนที่เป็นการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างได้ระดับมากในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนขั้นตอนการดำเนินงานซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง

ด้านปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหา ดังนี้ ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับการไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับราคากลางมากที่สุด ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงิน โดยวิธีตกลงราคามากที่สุด ขั้นตอนการทำสัญญาข้อตกลงซื้อหรือจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่องมากที่สุด ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ขาดความรู้มากที่สุด และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบยากมากที่สุด ส่วนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะผู้บริหาร



โรงเรียน มีความเห็นสรุปได้ดังนี้ คือ การประสานงานระหว่าง สปอ.กับ สปจ.ขอทราบยอดเงิน รายละเอียดครุภัณฑ์ ราคากลาง การให้ผู้ขายจัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและต้องการให้ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนด การศึกษาจากระเบียบและแบบเอกสาร การแต่งตั้งผู้ชำนาญการเป็นที่ปรึกษาและการประสานงาน การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง กับ สปอ. หรือ สปจ.

ด้านการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ด้านข้อเสนอแนะของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่เสนอแนะให้มีตำแหน่งครุการเงินและพัสดุ

**ปรเมศวร์ สังข์เอี่ยม (2542)** ศึกษาเรื่องปัญหาการควบคุมการแข่งขันในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งศึกษารูปแบบและวิธีการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยมุ่งเน้นให้เห็นถึงปัญหาการรั่วไหลของการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ และได้ศึกษาสภาพปัญหาดังกล่าวซึ่งหากได้มีการปรับปรุงกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องให้รัดกุมก็อาจจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งจากการศึกษาเห็นว่ารัฐควรวางมาตรการในการควบคุมการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) สร้างกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส โดยการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาที่เป็นมาตรฐาน ประกอบกับให้มีองค์กรที่มีอำนาจเป็นอิสระเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ในขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้น การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยองค์กรผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ

(2) ขั้นตอนการประกาศการจัดหา ควรจะมีการประกาศราคากลางให้ทราบโดยทั่วไป โดยข้อแม้ว่าราคาที่เสนอจะต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ประกาศเพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา

(3) ขั้นตอนในการพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการที่เข้ามาทำหน้าที่คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างควรมาจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ได้อย่างอิสระ

(4) การทำสัญญานั้นควรที่จะต้องจัดให้มีองค์กรภายนอกที่เป็นอิสระเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบการเข้าทำสัญญาและตรวจสอบสัญญาที่หน่วยงานของรัฐ ได้ทำไปแล้ว

(5) การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ควรที่จะให้องค์กรภายนอกที่เป็นอิสระเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาของคู่สัญญา

(6) การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังการทำสัญญาให้ถูกต้อง เห็นควรที่จะต้องสร้างองค์กรควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และกำหนดให้มีองค์กรที่จะเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

2) การใช้สิทธิในการอุทธรณ์การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในระหว่างที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสมควรที่จะมีการกำหนดให้มีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ หากปรากฏว่าการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นได้ดำเนินการโดยไม่ถูกต้องและสามารถที่จะขอให้หยุดการดำเนินการไว้ชั่วคราวจนกว่าจะได้มีการไต่สวนเสร็จสิ้น

3) ต้องพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรู้ความสามารถ เนื่องจากในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน จึงจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นได้พัสดุที่มีคุณภาพตามความต้องการ

4) ต้องมีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยกำหนดให้เป็นประมวลกฎหมายบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศไทยโดยเฉพาะ และประมวลกฎหมายดังกล่าวจะต้องวางกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนทั้งก่อนการทำสัญญา และภายหลังการทำสัญญาแล้ว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) ต้องมีกฎหมายที่จะเอาผิดกับข้าราชการ นักการเมือง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้กระทำในลักษณะต่าง ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าวไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

สุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง (2544) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “คอร์รัปชันในระบบราชการไทย: ศึกษากรณีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมและวิธีการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของระบบราชการไทย มุ่งหาเหตุปัจจัยที่ทำให้เกิดการคอร์รัปชัน ผลกระทบที่เกิดจากการคอร์รัปชัน และเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาการคอร์รัปชันในระบบราชการไทย โดยนำเอาความรู้จากการศึกษาวิจัยมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน วิธีการ และมาตรการทางปฏิบัติ โดยมีขอบเขตของการวิจัย เฉพาะ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบราชการไทย ผลการศึกษาพบว่า พฤติกรรมและวิธีการคอร์รัปชันจากการจัดซื้อจัดจ้างในระบบราชการไทย สามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ 6 ประเภท ได้แก่ หลีกเลียงหรือบิดเบือนระเบียบข้อบังคับ อาศัยอำนาจตำแหน่งหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ สมคบกับผู้ขายเสนอราคาให้แก่ทางราชการสูงกว่าราคาที่แท้จริง ทูจริตต่อหน้าที่ราชการปลอมแปลงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเท็จ เรียกรับเอาผลประโยชน์ (เปอร์เซ็นต์) จากผู้เสนอราคา และใช้เทคนิคหาประโยชน์จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีมูลเหตุหรือสาเหตุการคอร์รัปชัน เกิดจาก สาเหตุจากตัวผู้กระทำ ได้แก่ โอกาส สิ่งจูงใจ ความซื่อสัตย์ และจากปัจจัยและสิ่งแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ด้านสังคม วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจค่าครองชีพ การเมืองการปกครอง ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผลกระทบที่เกิดจากการคอร์รัปชัน ได้แก่ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร และทางการเมือง แนวทางในการแก้ปัญหาการคอร์รัปชัน ควรมีการปรับปรุงระบบราชการ ควรมีมาตรการในการพัฒนาคน เสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมในความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการประชาสัมพันธ์ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอย่างต่อเนื่องและควรปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถใช้เป็นช่องทางในการทุจริต คอร์รัปชัน และใช้มาตรการทางกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตอย่างเข้มงวด

กล่าวโดยสรุป รัฐควรมีเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องกระทำในขั้นตอนภายในของฝ่ายปกครองก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างการปฏิบัติตามสัญญาและเมื่อได้ตรวจรับงานแล้ว โดยมีมาตรฐานกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน รวมตลอดไปถึงมาตรการลงโทษคู่สัญญาในกรณีไม่สุจริตหรือทำงานด้วย

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษา “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต” ครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้ศึกษาได้มีวิธีการดำเนินการวิจัยที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ซึ่งดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลโดยครอบคลุมเรื่องตามลำดับ ดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. ประชากร

1.1 ประชากร ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยทำการศึกษาจากประชากรทั้งหมด จำนวน 90 คน ดังนี้

1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 10 คน
2) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 5 คน
3) กองแผนและงบประมาณ	จำนวน 8 คน
4) กองคลัง	จำนวน 12 คน
5) กองช่าง	จำนวน 13 คน
6) กองพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน 15 คน
7) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน 10 คน
8) กองการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน 7 คน
9) หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน 2 คน
10) โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	จำนวน 8 คน
รวมทั้งสิ้น	90 คน

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเก็บรวบรวมครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต โดยมีขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

2.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

2.2 ศึกษาวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดการวิจัย

2.3 นิยามศัพท์เพื่อสร้างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

2.4 สร้างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ให้ครอบคลุมกรอบแนวคิดในการวิจัย เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้อง ทั้งด้าน โครงสร้างเนื้อหาและภาษาที่ใช้

2.5 นำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น เพื่อทราบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลบรรยายเชิงพรรณนา

แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษาสูงสุด หน่วยงานที่สังกัด อายุราชการและการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เป็นคำถามปลายปิด ดังนี้

- ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ
- ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา
- ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
- ปัญหาการทำสัญญา
- ปัญหาการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

โดยใช้วิธีมาตรวัดแบบสเกล ซึ่งประกอบด้วย 5 ระดับ และให้ความหมายค่าของคะแนน ดังนี้

ระดับปัญหามากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
ระดับปัญหามาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
ระดับปัญหาปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
ระดับปัญหาน้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน

ระดับปัญหาน้อยที่สุด ให้คะแนน 1 คะแนน  
การแปลความหมายค่าเฉลี่ยน้ำหนักคำถาม ซึ่งผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายตาม  
เกณฑ์ของเบสท์ (Best,1970,p.190) แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยน้อยกว่า 1.5	หมายถึง	ระดับปัญหาน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.5-2.49	หมายถึง	ระดับปัญหาน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49	หมายถึง	ระดับปัญหาปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49	หมายถึง	ระดับปัญหามาก
ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00	หมายถึง	ระดับปัญหามากที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เป็นคำถามปลายเปิด ดังนี้

- แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ
- แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา
- แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
- แนวทางการพัฒนาการทำสัญญา
- แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

แบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เป็นคำถามปลายเปิด ดังนี้

- ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ
- ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา
- ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
- ปัญหาการทำสัญญา
- ปัญหาการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

ตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต เป็นคำถามปลายเปิด ดังนี้

- แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ
- แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา
- แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
- แนวทางการพัฒนาการทำสัญญา
- แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
- 3.2 ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยดำเนินการแจกแบบสอบถาม จำนวน 90 ชุด พร้อมทั้งใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุด้วยตนเอง
- 3.3 เก็บรวบรวมข้อมูล เป็นเวลา 15 วัน
- 3.4 เมื่อเก็บรวบรวมแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์แล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ได้รับมาพิจารณาตรวจสอบคัดเลือกเอาแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

- 4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ค่าความถี่และร้อยละ
- 4.2 การวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และวิเคราะห์เนื้อหาปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
- 4.3 การวิเคราะห์เนื้อหาแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต” ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นำมาวิเคราะห์เนื้อหาและเสนอผลการวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ การศึกษาสูงสุด หน่วยงานที่สังกัด อายุราชการและการฝึกอบรม ของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

#### 1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 90 ฉบับ ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษาสูงสุด หน่วยงานที่สังกัด อายุราชการและการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังนี้



ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
<b>1. เพศ</b>		
ชาย	30	33.3
หญิง	60	66.7
รวม	90	100.0
<b>2. อายุ</b>		
ต่ำกว่า 21 ปี	0	0.0
21-30 ปี	17	18.9
31-40 ปี	41	45.6
41-50 ปี	32	35.5
51-60 ปี	0	0.0
รวม	90	100.0
<b>3. การศึกษาสูงสุด</b>		
ต่ำกว่าอนุปริญญา	0	0.0
อนุปริญญา	0	0.0
ปริญญาตรี	83	92.2
สูงกว่าปริญญาตรี	7	7.8
รวม	90	100.0
<b>4. หน่วยงานที่สังกัด</b>		
สำนักปลัด	10	11.1
กองคลัง	12	13.3
กองช่าง	13	14.4
กองแผนและงบประมาณ	8	8.9
กองกิจการสภา	5	5.6
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	10	11.1
กองการท่องเที่ยวและกีฬา	7	7.8
กองพัสดุและทรัพย์สิน	15	16.7
หน่วยตรวจสอบภายใน	2	2.2
โรงเรียนในสังกัด อบจ.ภูเก็ต	8	8.9
รวม	90	100.0

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
<b>5. อายุราชการ</b>		
น้อยกว่า 3 ปี	18	20.0
3-7 ปี	16	17.8
8-12 ปี	30	33.3
13-17 ปี	15	16.7
17 ปี ขึ้นไป	11	12.2
รวม	90	100.0
<b>6. การฝึกอบรม</b>		
เคย	79	87.8
ไม่เคย	11	12.2
รวม	90	100.0
<b>7. จำนวนครั้งในการฝึกอบรม</b>		
ไม่เคย	11	12.2
1 ครั้ง	31	34.4
2 ครั้ง	35	38.9
3 ครั้ง	6	6.7
มากกว่า 3 ครั้ง	7	7.8
รวม	90	100.0

รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 90 ฉบับ ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษาสูงสุด หน่วยงานที่สังกัด อายุราชการและการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้หญิงร้อยละ 66.7 อายุโดยเฉลี่ยส่วนใหญ่ อยู่ระหว่าง 31-40 ปี ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี หน่วยงานที่สังกัดโดยส่วนใหญ่คือกองพัสดุและทรัพย์สิน ร้อยละ 16.7 อายุราชการ โดยเฉลี่ยส่วนใหญ่ อายุราชการระหว่าง 8-12 ปี เคยอบรมด้านพัสดุคิดเป็นร้อยละ 87.8 และส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 2 ครั้ง

## 2. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

จากการใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถึงปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

### 2.1 ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ

#### 1) ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 4.2 ระดับปัญหาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ห้อยใดห้อยหนึ่งมากำหนด

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ห้อยใดห้อยหนึ่งมากำหนด	จำนวน	14	47	20	9	0	90
	ร้อยละ	15.6	52.2	22.2	10.0	0	100

จากตารางที่ 4.2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ห้อยใดห้อยหนึ่งมากำหนดมีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 52.2 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 22.2 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 15.6 และระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 10.0

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ห้อยใดห้อยหนึ่งมากำหนดอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.3 ระดับปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	21	51	18	0	0	90
	ร้อยละ	23.3	56.7	20.0	0	0	100

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะมีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 56.7 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 23.3 และระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 20.0

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.4 ระดับปัญหาการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามท้องตลาด

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามท้องตลาด	จำนวน	11	29	38	12	0	90
	ร้อยละ	12.2	32.2	42.3	13.3	0	100

จากตารางที่ 4.4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า การกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามท้องตลาดมีปัญหายุ่งอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 42.3 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 32.2 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 13.3 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 12.2

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามท้องตลาดอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.5 ระดับปัญหาการกำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไปทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การกำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไปทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้	จำนวน	4	18	60	8	0	90
	ร้อยละ	4.4	20.0	66.7	8.9	0	100

จากตารางที่ 4.5 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า การกำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไปทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้มีปัญหายุ่งอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 66.7 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 20.0 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ และ 8.9 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการกำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไปทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.6 ระดับปัญหาการจัดทำรายละเอียดของรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง เป็นต้น

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การจัดทำรายละเอียดของ รายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ มีราคามาตรฐานหรือราคาที่ เคยซื้อ/จ้าง เป็นต้น	จำนวน	4	36	41	4	5	90
	ร้อยละ	4.4	40.0	45.6	4.4	5.6	100

จากตารางที่ 4.6 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการจัดทำรายละเอียดของรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง เป็นต้น มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 45.6 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 40.0 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4 และระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาการจัดทำรายละเอียดของรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง เป็นต้นอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.7 ระดับปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ใน การจัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง	จำนวน	0	23	34	28	5	90
	ร้อยละ	0	25.6	37.7	31.1	5.6	100

จากตารางที่ 4.7 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างที่ถูกต้องมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 37.7 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 31.1 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 25.6 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างที่ถูกต้องอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.8 ระดับปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้	จำนวน	5	17	28	31	9	90
	ร้อยละ	5.6	18.9	31.1	34.4	10.0	100

จากตารางที่ 4.8 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 34.4 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 31.1 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 18.9 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 10.0 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.9 ระดับปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้าง

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	0	11	42	28	9	90
	ร้อยละ	0	12.2	46.7	31.1	10.0	100

จากตารางที่ 4.9 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้างมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 46.7 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 31.1 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 12.2 และ ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 10.0

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้างอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.10 ระดับปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ	จำนวน	11	22	42	15	0	90
	ร้อยละ	12.2	24.4	46.7	16.7	0	100

จากตารางที่ 4.10 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 46.7 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 16.7 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 12.2

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.11 ระดับปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ

ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ	จำนวน	6	22	24	38	0	90
	ร้อยละ	6.7	24.4	26.7	42.2	0	100

จากตารางที่ 4.11 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 42.2 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 26.7 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 24.4 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 6.7

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับน้อย

## 2) ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

ตารางที่ 4.12 ระดับปัญหาการจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
การจัดทำรูปแบบประกาศ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น	จำนวน	17	22	39	12	0	90
	ร้อยละ	18.9	24.4	43.4	13.3	0	100

จากตารางที่ 4.12 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 43.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 18.9 และระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 13.3

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น อยู่ในระดับปานกลาง

## ตารางที่ 4.13 ระดับปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการ จัดทำประกาศที่ถูกต้อง	จำนวน	4	11	48	22	5	90
	ร้อยละ	4.4	12.2	53.4	24.4	5.6	100

จากตารางที่ 4.13 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 53.4 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 12.2 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการจัดทำประกาศที่ถูกต้องอยู่ในระดับปานกลาง



ตารางที่ 4.14 ระดับปัญหาการขาดแบบฟอร์มประกาศที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำ

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ขาดแบบฟอร์มประกาศที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำ	จำนวน	4	4	27	45	10	90
	ร้อยละ	4.4	4.4	30.0	50.1	11.1	100

จากตารางที่ 4.14 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการขาดแบบฟอร์มประกาศที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 50.1 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 30.0 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 11.1 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการขาดแบบฟอร์มประกาศที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.15 ระดับปัญหาการปิดประกาศในที่ลับตาคน

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ปิดประกาศในที่ลับตาคน	จำนวน	0	0	10	36	44	90
	ร้อยละ	0	0	11.1	40.0	48.9	100

จากตารางที่ 4.15 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการปิดประกาศในที่ลับตาคนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 48.9 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 40.0 และระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 11.1

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการปิดประกาศในที่ลับตาคนอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 4.16 ระดับปัญหาการขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศ

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศ	จำนวน	4	17	17	30	22	90
	ร้อยละ	4.4	18.9	18.9	33.4	24.4	100

จากตารางที่ 4.16 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 33.4 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 18.9 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 18.9 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาการขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.17 ระดับปัญหาการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพน้อยราย

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพน้อยราย	จำนวน	8	5	16	39	22	90
	ร้อยละ	8.9	5.6	17.8	43.3	24.4	100

จากตารางที่ 4.17 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพน้อยรายมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 43.3 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 17.8 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 8.9 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพน้อยรายอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.18 ระดับปัญหาการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย	จำนวน	4	34	45	7	0	90
	ร้อยละ	4.4	37.8	50.0	7.8	0	100

จากตารางที่ 4.18 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 50.0 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 37.8 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 7.8 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาการจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลายอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.19 ระดับปัญหาการไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสาร

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนด ราคาขายเอกสาร	จำนวน	4	33	28	20	5	90
	ร้อยละ	4.4	36.7	31.1	22.2	5.6	100

จากตารางที่ 4.19 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสารมีปัญหาอยู่ใน ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.7 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 31.1 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 22.2 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสารอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.20 ระดับปัญหาการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคาน้อยจนเกินไป

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
กำหนดระยะเวลาในการ ขายและยื่นเอกสารการ สอบราคาน้อยจนเกินไป	จำนวน	0	4	34	25	27	90
	ร้อยละ	0	4.4	37.8	27.8	30.0	100

จากตารางที่ 4.20 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคาน้อยจนเกินไป มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 37.8 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 30.0 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 27.8 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคาน้อยจนเกินไปอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.21 ระดับปัญหาการไม่ได้จัดทำใบรับซองให้แก่ผู้ที่ยื่นซอง

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่ได้จัดทำใบรับซอง ให้แก่ผู้ที่ยื่นซอง	จำนวน	4	13	7	40	26	90
	ร้อยละ	4.4	14.4	7.8	44.5	28.9	100

จากตารางที่ 4.21 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการไม่ได้จัดทำใบรับซองให้แก่ผู้ที่ยื่นซอง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 44.5 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 28.9 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 14.4 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 7.8 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการไม่ได้จัดทำใบรับซองให้แก่ผู้ที่ยื่นซองอยู่ในระดับน้อย

#### ตารางที่ 4.22 ระดับปัญหาผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังเวลาที่หน่วยงานกำหนด	จำนวน	0	4	13	29	44	90
	ร้อยละ	0	4.4	14.4	32.3	48.9	100

จากตารางที่ 4.22 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังเวลาที่หน่วยงานกำหนดมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 48.9 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 32.3 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 14.4 และระดับมากคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังเวลาที่หน่วยงานกำหนดอยู่ในระดับน้อยที่สุด

#### 3) ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ตารางที่ 4.23 ระดับปัญหาการมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้ดูไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา

ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้ดูไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา	จำนวน	4	20	37	16	13	90
	ร้อยละ	4.4	22.2	41.2	17.8	14.4	100

จากตารางที่ 4.23 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่แข่งไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 41.2 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 22.2 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 17.8 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 14.4 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่แข่งไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคาอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.24 ระดับปัญหาการได้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาไม่เหมาะสมกับพัสดุ

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ได้ผู้เสนอราคาที่เสนอ ราคาไม่เหมาะสมกับพัสดุ	จำนวน	4	17	38	26	5	90
	ร้อยละ	4.4	18.9	42.2	28.9	5.6	100

จากตารางที่ 4.24 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการได้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาไม่เหมาะสมกับพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 42.2 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 28.9 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 18.9 ระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.6 และระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการได้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาไม่เหมาะสมกับพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.25 ระดับปัญหาการปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนมาเป็นคู่สัญญา

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มี คุณสมบัติไม่ครบถ้วนมาเป็น คู่สัญญา	จำนวน	4	4	33	30	19	90
	ร้อยละ	4.4	4.4	36.8	33.3	21.1	100

จากตารางที่ 4.25 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนมาเป็นคู่สัญญามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 36.8 ระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 33.3 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 21.1 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4 และระดับมากคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนมาเป็นคู่สัญญาอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.26 ระดับปัญหาการคัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
คัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ	จำนวน	12	32	28	13	5	90
	ร้อยละ	13.3	35.6	31.1	14.4	5.6	100

จากตารางที่ 4.26 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่ากรคัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุมิปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 35.6 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 31.1 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 14.4 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 13.3 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.27 ระดับปัญหาคณะกรรมการคัดเลือกคู่สัญญามีความคิดเห็นขัดแย้งกัน

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
คณะกรรมการคัดเลือก คู่สัญญามีความคิดเห็น ขัดแย้งกัน	จำนวน	0	4	22	51	13	90
	ร้อยละ	0	4.4	24.4	56.8	14.4	100

จากตารางที่ 4.27 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคณะกรรมการคัดเลือกคู่สัญญามีความคิดเห็นขัดแย้งกันมิปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 56.8 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 14.4 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าคณะกรรมการคัดเลือกคู่สัญญามีความคิดเห็นขัดแย้งกันอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.28 ระดับปัญหาการมีคณะกรรมการเปิดของน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดของได้

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
มีคณะกรรมการเปิดของ น้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ ไม่สามารถเปิดของได้	จำนวน	0	20	5	48	17	90
	ร้อยละ	0	22.2	5.6	53.3	18.9	100

จากตารางที่ 4.28 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการมีคณะกรรมการเปิดของน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดของได้มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 53.3 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 22.2 ระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.9 และ ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหามีคณะกรรมการเปิดของน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดของได้อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.29 ระดับปัญหาการมีคณะกรรมการไม่เปิดของราคาทำให้ผู้เสนอราคาร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
มีคณะกรรมการไม่เปิด ของราคาทำให้ผู้เสนอ ราคาร้องเรียนว่าไม่ ถูกต้อง	จำนวน	0	4	18	41	27	90
	ร้อยละ	0	4.4	20.0	45.6	30.0	100

จากตารางที่ 4.29 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการมีคณะกรรมการไม่เปิดของราคาทำให้ผู้เสนอราคาร้องเรียนว่าไม่ถูกต้องมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 45.6 ระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.0 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 20.0 และระดับมากคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหามีคณะกรรมการไม่เปิดของราคาทำให้ผู้เสนอราคาร้องเรียนว่าไม่ถูกต้องอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.30 ระดับปัญหาบุคลากรที่มีความรู้ปฏิเษการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
บุคลากรที่มีความรู้ ปฏิเษการเป็น คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา	จำนวน	4	20	49	13	4	90
	ร้อยละ	4.4	22.3	54.5	14.4	4.4	100

จากตารางที่ 4.30 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าบุคลากรที่มีความรู้ปฏิเษการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 54.5 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 22.3 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 14.4 ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 4.4 และระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาบุคลากรที่มีความรู้ปฏิเษการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.31 ระดับปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ในการพิจารณาคัดเลือก คู่สัญญา	จำนวน	8	30	32	20	0	90
	ร้อยละ	8.9	33.3	35.6	22.2	0	100

จากตารางที่ 4.31 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 35.6 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 33.3 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 22.2 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 8.9

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาอยู่ในระดับปานกลาง



ตารางที่ 4.32 ระดับปัญหาคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาที่มีภาระกิจการงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ปัญหาการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา	จำนวน	12	25	33	20	0	90
ภาระกิจการงานมากทำให้ ไม่มีเวลาในการพิจารณา คัดเลือกคู่สัญญา	ร้อยละ	13.3	27.8	36.7	22.2	0	100

จากตารางที่ 4.32 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาที่มีภาระกิจการงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 36.7 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 27.8 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 22.2 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 13.3

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาอยู่ในระดับปานกลาง

#### 4) ปัญหาการทำสัญญา

ตารางที่ 4.33 ระดับปัญหาการไม่จัดส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญา

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่จัดส่งสัญญาให้	จำนวน	0	8	30	34	18	90
สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภายใน 30 วันนับ จากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ	0	8.9	33.3	37.8	20.0	100

จากตารางที่ 4.33 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการไม่จัดส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ

37.8 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 33.3 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 20.0 และ ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 8.9

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการไม่จัดส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.34 ระดับปัญหาการกำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
กำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง	จำนวน	0	8	38	25	19	90
	ร้อยละ	0	8.9	42.2	27.8	21.1	100

จากตารางที่ 4.34 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่ากำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 42.2 ระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 27.8 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 21.1 และระดับมากคิดเป็นร้อยละ 8.9

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาคำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้างอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.35 ระดับปัญหาการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง	จำนวน	4	16	22	34	14	90
	ร้อยละ	4.4	17.8	24.4	37.8	15.6	100

จากตารางที่ 4.35 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่ากำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 37.8 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 17.8 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 15.6 และ ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาการกำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้างอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.36 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตาม  
ระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้ กำหนดการรับประกันความ ชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่ หน่วยงานกำหนด	จำนวน	0	13	11	35	31	90
	ร้อยละ	0	14.4	12.2	38.9	34.5	100

จากตารางที่ 4.36 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้  
กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดมีปัญหาอยู่ในระดับ  
น้อยคิดเป็นร้อยละ 38.9 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 34.5 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 14.4 และ  
ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 12.2

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้  
กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.37 ระดับปัญหาที่มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง ที่ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงาน

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/ จ้าง ที่ความผิดเกิดจาก ความบกพร่องของ หน่วยงาน	จำนวน	8	22	26	27	7	90
	ร้อยละ	8.9	24.4	28.9	30.0	7.8	100

จากตารางที่ 4.37 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่ามีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง ที่ความผิด  
เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 30.0 ระดับปานกลางคิด  
เป็นร้อยละ 28.9 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 8.9 และระดับน้อยที่สุด  
คิดเป็นร้อยละ 7.8

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาที่มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง ที่  
ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.38 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง//ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างเพื่อประโยชน์ของตน

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้รับจ้าง/ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างเพื่อประโยชน์ของตน	จำนวน	0	4	19	45	22	90
	ร้อยละ	0	4.4	21.1	50.0	24.5	100

จากตารางที่ 4.38 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าผู้รับจ้าง//ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างเพื่อประโยชน์ของตนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 50.0 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 24.5 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 21.1 และระดับมากคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาผู้รับจ้าง//ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างเพื่อประโยชน์ของตนอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.39 ระดับปัญหาการไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับให้ผู้รับจ้าง//ผู้ขายทราบ

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ	จำนวน	0	0	27	47	16	90
	ร้อยละ	0	0	30.0	52.2	17.8	100

จากตารางที่ 4.39 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับให้ผู้รับจ้าง//ผู้ขายทราบมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 52.2 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 30.0 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 17.8

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับให้ผู้รับจ้าง//ผู้ขายทราบอยู่ในระดับน้อย

**ตารางที่ 4.40 ระดับปัญหาการไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับ**

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับ	จำนวน	0	4	30	35	21	90
	ร้อยละ	0	4.4	33.4	38.9	23.3	100

จากตารางที่ 4.40 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับมีปัญหายอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 38.9 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 33.4 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 23.3 และระดับมากคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับอยู่ในระดับปานกลาง

**ตารางที่ 4.41 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วัน**

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วัน	จำนวน	0	0	24	54	12	90
	ร้อยละ	0	0	26.7	60.0	13.3	100

จากตารางที่ 4.41 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วัน มีปัญหายอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 60.0 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 26.7 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 13.3

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วันอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.42 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด	จำนวน	0	17	33	25	15	90
	ร้อยละ	0	18.9	36.6	27.8	16.7	100

จากตารางที่ 4.42 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนดมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 36.6 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 27.8 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 18.9 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 16.7

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนดอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.43 ระดับปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน	0	14	52	20	4	90
	ร้อยละ	0	15.6	57.8	22.2	4.4	100

จากตารางที่ 4.43 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 57.8 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 22.2 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 15.6 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.44 ระดับปัญหามูลค่าการขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง

ปัญหาการทำสัญญา		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
มูลค่าการขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน	0	7	37	41	5	90
	ร้อยละ	0	7.8	41.1	45.5	5.6	100

จากตารางที่ 4.44 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าบุคลากรขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้างมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 45.5 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 41.1 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 7.8 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างอยู่ในระดับน้อย

#### 5) ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

ตารางที่ 4.45 ระดับปัญหาการไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมอบให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับ พัสดุ/งานจ้างมอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	จำนวน	4	23	9	31	23	90
	ร้อยละ	4.4	25.6	10.0	34.4	25.6	100

จากตารางที่ 4.45 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมอบให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 34.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 25.6 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 25.6 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 10.0 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมอบให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.46 ระดับปัญหาคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
คณะกรรมการมีความ คิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ ไม่สามารถตรวจรับ พัสดุ/งานจ้างได้	จำนวน	0	0	22	55	13	90
	ร้อยละ	0	0	24.4	61.2	14.4	100

จากตารางที่ 4.46 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้มีปัญหอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 61.2 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 24.4 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 14.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.47 ระดับปัญหาคณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสม

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
คณะกรรมการใช้เวลา ในการตรวจรับพัสดุ/ งานจ้างไม่เหมาะสม	จำนวน	12	17	19	33	9	90
	ร้อยละ	13.3	18.9	21.1	36.7	10.0	100

จากตารางที่ 4.47 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสมมีปัญหอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 36.7 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 21.1 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 18.9 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 13.3 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 10.0

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาคณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสมอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.48 ระดับปัญหามูลการที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
บุคลากรที่มีความรู้ ปฏิบัติการเป็น คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง	จำนวน	8	11	35	36	0	90
	ร้อยละ	8.9	12.2	38.9	40.0	0	100

จากตารางที่ 4.48 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าบุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมีปัญหอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 40.0 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 38.9 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 12.2 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 8.9



สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาบุคลากรที่มีความรู้พิเศษ การเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.49 ระดับปัญหาคณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
คณะกรรมการขาดความรู้ใน การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	จำนวน	8	11	29	37	5	90
	ร้อยละ	8.9	12.2	32.2	41.1	5.6	100

จากตารางที่ 4.49 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 41.1 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 32.2 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 12.2 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 8.9 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 5.6

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาคณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.50 ระดับปัญหาการไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ไม่ได้ดำเนินการแจ้ง ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ กรณีที่ส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	จำนวน	4	17	14	33	22	90
	ร้อยละ	4.4	18.9	15.6	36.7	24.4	100

จากตารางที่ 4.50 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า การไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 36.7 ระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 24.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 18.9 ระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 15.6 และระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.51 ระดับปัญหาผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง		ระดับปัญหา					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งาน	จำนวน	4	4	49	29	4	90
จ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนตามสัญญา	ร้อยละ	4.4	4.4	54.5	32.3	4.4	100

จากตารางที่ 4.51 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 54.5 ระดับน้อยคิดเป็นร้อยละ 32.3 ระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4 ระดับมากคิดเป็นร้อยละ 4.4 และระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.4

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าปัญหาไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนอยู่ในระดับปานกลาง

## 2.2 ภาพรวมของปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ

### 1) ภาพรวมปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 4.52 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ

เรื่องที่	ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
1.	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งมากำหนด	3.73	0.845	มาก
2.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ	4.03	0.661	มาก
3.	กำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่ สอดคล้องกับความเป็นจริงตามท้องตลาด	3.43	0.875	ปานกลาง
4.	กำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไป ทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้	3.20	0.657	ปานกลาง

เรื่องที่	ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
5.	จัดทำรายละเอียดของรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง เป็นต้น	3.33	0.861	ปานกลาง
6.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง	2.83	0.877	ปานกลาง
7.	อธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้	2.76	1.053	ปานกลาง
8.	อธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้าง	2.61	0.831	ปานกลาง
9.	ดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ	3.32	0.897	ปานกลาง
10.	เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ	2.96	0.970	ปานกลาง
ภาพรวมปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ		3.22	0.470	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.52 ระดับปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 3.22 มีปัญหาที่สำคัญ คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งมากำหนด การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และมีปัญหาเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์ คือ การอธิบายเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างในรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครอบคลุมถึงวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

## 2) ภาพรวมปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

ตารางที่ 4.53 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

เรื่องที่	ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
1.	จัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น	3.49	0.951	ปานกลาง

เรื่องที่	ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
2.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง	2.86	0.868	ปานกลาง
3.	ขาดแบบฟอร์มประกาศที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำ	2.41	0.911	น้อย
4.	ปิดประกาศในที่ลับตาคน	1.62	0.680	น้อย
5.	ขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศ	2.46	1.182	น้อย
6.	จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพน้อยราย	2.31	1.167	น้อย
7.	จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย	3.39	0.698	ปานกลาง
8.	ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสาร	3.12	0.992	ปานกลาง
9.	กำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบรายน้อยจนเกินไป	2.17	0.915	น้อย
10.	ไม่ได้จัดทำใบรับของให้แก่ผู้ที่มายื่นซอง	2.21	1.147	น้อย
11.	ผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังเวลาที่หน่วยงานกำหนด	1.74	0.868	น้อย
ภาพรวมปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา		2.53	0.553	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.53 ระดับปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญาในภาพรวมมีปัญหายู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 2.53 มีปัญหาบางประการ คือ การจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลายและไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสาร และมีปัญหาเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์ คือ หน่วยงานไม่ได้ประชุมร่วมกันเพื่อหาเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสารและเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการกำหนดระยะเวลาการขายและยื่นเอกสารสอบราคา

## 3) ภาพรวมปัญหาการประกาศการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ตารางที่ 4.54 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

เรื่องที่	ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
1.	มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่แข่งไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา	2.84	1.070	ปานกลาง
2.	ได้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาไม่เหมาะสมกับพัสดุ	2.88	0.934	ปานกลาง
3.	ปล่อยให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนมาเป็นคู่สัญญา	2.38	1.012	น้อย
4.	คัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีเสนอราคาต่ำสุดโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพพัสดุ	3.37	1.065	ปานกลาง
5.	คณะกรรมการคัดเลือกคู่สัญญามีความคิดเห็นขัดแย้งกัน	2.19	0.733	น้อย
6.	มีคณะกรรมการเปิดซองน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดซองได้	2.31	1.024	น้อย
7.	มีคณะกรรมการเปิดซองน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดซองได้	1.99	0.828	น้อย
8.	บุคลากรที่มีความรู้พิเศษการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา	3.08	0.851	ปานกลาง
9.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา	3.29	0.915	ปานกลาง
10.	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีภารกิจงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา	3.32	0.970	ปานกลาง
ภาพรวมปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา		2.76	0.553	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.54 ระดับปัญหาปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาในภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 2.76 มีปัญหาบางประการ คือ มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่แข่งไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา ได้ผู้เสนอราคาที่ไม่เหมาะสมกับพัสดุ คัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ บุคลากรที่มีความรู้ ปฏิเสธการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาและคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีภาระงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา และมีปัญหาเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์ คือ คณะกรรมการไม่เปิดซองสอบราคาทำให้เกิดการร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง การจัดทำประกาศไม่ได้กำหนดให้มีการนำพัสดุมาเสนอต่อคณะกรรมการ

#### 4) ภาพรวมปัญหาการทำสัญญา

ตารางที่ 4.55 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการทำสัญญา

เรื่องที่	ปัญหาการทำสัญญา	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
1.	ไม่จัดส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญา	2.31	0.895	น้อย
2.	กำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง	2.39	0.920	น้อย
3.	กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง	2.58	1.091	ปานกลาง
4.	ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด	2.07	1.026	น้อย
5.	มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง ที่ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงาน	2.97	1.106	ปานกลาง
6.	ผู้รับจ้าง/ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างเพื่อประโยชน์ของตน	2.06	0.798	น้อย
7.	ไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ	2.12	0.684	น้อย

เรื่องที่	ปัญหาการทำสัญญา	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
8.	ไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับ	2.19	0.847	น้อย
9.	ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วัน	2.13	0.622	น้อย
10.	ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด	2.58	0.983	ปานกลาง
11.	ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง	2.84	0.733	ปานกลาง
12.	บุคลากรขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	2.51	0.723	ปานกลาง
ภาพรวมปัญหาการทำสัญญา		2.39	0.581	น้อย

จากตารางที่ 4.55 ระดับปัญหาการทำสัญญาในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 2.39 มีปัญหาบางประการ คือ การกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างที่ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างและบุคลากรขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง และมีปัญหาเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์ คือ ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้กำหนดการรับประกันตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด และกำหนดอัตราค่าปรับ โดยไม่ได้คำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

#### 5) ภาพรวมปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

ตารางที่ 4.56 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

เรื่องที่	ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
1.	ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมอบให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	2.49	1.247	น้อย
2.	คณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้	2.10	0.619	น้อย

เรื่องที่	ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/ การตรวจการจ้าง	N=90		ระดับของปัญหา
		$\bar{x}$	S.D.	
3.	คณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสม	2.89	1.222	ปานกลาง
4.	บุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	2.90	0.937	ปานกลาง
5.	คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	2.78	1.036	ปานกลาง
6.	ไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	2.42	1.180	น้อย
7.	ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา	2.72	0.808	ปานกลาง
ภาพรวมปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง		2.61	0.744	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.56 ระดับปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้างในภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 2.61 มีปัญหาบางประการ คือ คณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสม บุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา และมีปัญหาเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์ คือ ผู้ขายส่งมอบพัสดุที่คิดว่าแต่ไม่ตรงตามสัญญาซื้อขาย โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ซื้อทราบจึงทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลำบากใจในการตรวจรับพัสดุดังกล่าว

### 3. แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

จากการใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถึงแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังนี้



### 3.1 แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ

#### 1) แนวทางการพัฒนาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากการวิจัยพบว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรใช้มาตรฐานคุณลักษณะจากหน่วยงานกลางเป็นพื้นฐาน โดยต้องศึกษาข้อดีข้อเสียคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หลาย ๆ ยี่ห้อแล้วกำหนดสิ่งที่ต้องการแต่ต้องอยู่ในกรอบมาตรฐานครุภัณฑ์ และมีการจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งควรเชิญบุคลากรที่มีความรู้จากภายนอกมาช่วยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงที่มีความรู้ความสามารถในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

#### 2) แนวทางการพัฒนาการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

จากการวิจัยพบว่า การกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างควรจัดให้มีการจัดการองค์ความรู้ด้านคุณลักษณะพัสดุและราคาวัสดุก่อสร้าง โดยสืบราคาที่เป็นจริงตามท้องตลาด ก่อนกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยขอความร่วมมือกับบุคลากรภายนอกที่มีความชำนาญ หรือหน่วยงานในภาครัฐอื่น ๆ มาร่วม และกำหนดให้มีค่าตอบแทนในการเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

#### 3) แนวทางการพัฒนาการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

จากการวิจัยพบว่า การจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ต้องเขียนเหตุผลและความจำเป็นของการจัดหาพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน ลดขั้นตอนในการขออนุมัติหรือวงเงินในการอนุมัติและควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

#### 4) แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ

จากการวิจัยพบว่า การดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุต้องบอกถึงเหตุผลความต้องการพัสดุ กรณีต้องการพัสดุเพิ่มเติมหรือทดแทนส่วนที่ชำรุด และบอกถึงสถานที่เก็บรักษาพัสดุดังกล่าว โดยกำหนดขั้นตอนให้ชัดเจนแสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในรูป Chart ซึ่งจะทำให้มีแผนงานที่ชัดเจนในการดำเนินการจะทำให้ลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน การติดตามและควรรอขยายให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงความสำคัญในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ

### 3.2 แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

#### 1) แนวทางการพัฒนาการจัดทำรูปแบบประกาศ

จากการวิจัยพบว่า การจัดทำรูปแบบประกาศควรจัดทำประกาศให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยควรให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโปรแกรมสำหรับจัดทำประกาศเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับให้หน่วยงานท้องถิ่นใช้เพียงกรอก

ข้อความเฉพาะที่จำเป็นในแบบฟอร์มประกาศและควรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรูปแบบประกาศที่ถูกต้อง

## 2) แนวทางการพัฒนาการปิดประกาศ

จากการวิจัยพบว่า การปิดประกาศควรกำหนดให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยออกเป็นระเบียบเพิ่มเติมเพิ่มจำนวนจุดประกาศและจัดทำบอร์ดประกาศให้เป็นรูปแบบที่ดูง่าย มีพื้นที่ในการเปิดอ่าน ปิดประกาศในที่เปิดเผยแยกป้ายหรือบอร์ดสำหรับประกาศให้ชัดเจน ประกาศให้เห็นชื่อโครงการให้ชัดเจนสามารถสังเกตได้ง่ายและควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศ

## 3) แนวทางการพัฒนาการกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร

จากการวิจัยพบว่า การกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร ควรมีอัตรากำหนดที่แน่นอนชัดเจน โดยควรมีการกำหนดสูตรการคำนวณตายตัวหรืออัตราขั้นต่ำในการขายเอกสาร เพื่อความเป็นธรรมและไม่เอาเปรียบผู้ประกอบการ และควรจัดประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร

## 4) แนวทางการพัฒนาการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคา

จากการวิจัยพบว่า โดยปกติการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคาเป็นไปตามระเบียบฯ โดยควรอธิบายให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงความสำคัญของการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคา

## 5) แนวทางการพัฒนาการรับซองสอบราคา/ประกวดราคา

จากการวิจัยพบว่า การรับซองสอบราคา/ประกวดราคาควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการรับซองสอบราคา/ประกวดราคา

## 6) แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

จากการวิจัยพบว่า ขั้นตอนการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา ควรจัดทำรายชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้มีอาชีพให้มากที่สุดแล้วเผยแพร่ในหน่วยงาน

### 3.3 แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

#### 1) แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

จากการวิจัยพบว่า การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา คัดเลือกโดยพิจารณาตามระเบียบฯข้อกำหนดในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา สำหรับงานที่มีความสำคัญ ยาก หรืองบประมาณมาก ควรมีการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้างไว้เพื่อรับรองคุณภาพและผลงาน โดยจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีแบบฟอร์มให้คณะกรรมการสะดวกในการ

คัดเลือกคู่สัญญาและอธิบายให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานและควรจะเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ไม่ควรเอาความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุมาตัดสินใจ โดยควรจะให้ความเป็นอิสระกับคณะกรรมการในการพิจารณา

#### 2) แนวทางการพัฒนาการรับราคาจากผู้เสนอราคา

จากการวิจัยพบว่า การรับราคาจากผู้เสนอราคาควรสืบราคาที่เป็นจริงตามท้องตลาดก่อนจะรับราคาจากผู้เสนอราคา

#### 3) แนวทางการพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

จากการวิจัยพบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาควรแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยให้หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือกองเจ้าของงบประมาณคัดเลือกผู้เป็นคณะกรรมการ โดยอาจจะขอความร่วมมือจากหลายหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดการคานอำนาจ

### 3.4 แนวทางการพัฒนาการทำสัญญา

#### 1) แนวทางการพัฒนาการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง

จากการวิจัยพบว่า การจัดทำสัญญาซื้อ/จ้างควรส่งร่างสัญญาก่อนที่จะมีการลงนามให้นิติกรของกรมฯหรือเจ้าหน้าที่ของกรมฯตรวจทาง E-mail แล้วกำหนดวันตอบกลับหรือตรวจสอบสัญญาจ้างจากหน่วยงานทางด้านกฎหมายเพื่อป้องกันมิให้ราชการเกิดการเสียหายเปรียบและควรให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาซื้อ/จ้าง

#### 2) แนวทางการพัฒนาเกณฑ์ในการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จากการวิจัยพบว่าเกณฑ์ในการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องต้องกำหนดเวลารับประกันให้เหมาะกับพัสดุ เพราะพัสดุบางอย่างต้องใช้เวลาในการใช้งานไปสักระยะจึงจะทราบผลโดย กรมส่งเสริมการปกครองฯจัดทำข้อระเบียบฯ อัตราการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นมาตรฐานเดียวกันและควรปรับเปลี่ยนกำหนดการรับประกันให้เหมาะสมกับงานหรือควรมีการทำประกันสินค้า หรือครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

#### 3) แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญา

จากการวิจัยพบว่ากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญาควรดำเนินการตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพิ่มมาตรการหรือบทลงโทษให้สูงขึ้นและควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบกรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญา

4) แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด

จากการวิจัยพบว่ากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนดควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบกรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด

5) แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาชื่อ/จ้าง

จากการวิจัยพบว่า กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาชื่อ/จ้างควรจัดทำทะเบียนผู้รับจ้างที่ไม่ดำเนินการตามข้อตกลงก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรเพื่อกันไม่ให้เข้ามาเสนอราคาครั้งต่อไปโดยจะต้องกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะและเงื่อนไขไว้ในขั้นตอนการประกาศให้ชัดเจนและควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบกรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาชื่อ/จ้าง

### 3.5 แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

#### 1) แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

จากการวิจัยพบว่า การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เข้าใจคุณลักษณะของพัสดุที่ระบุในสัญญาให้ชัดเจน หากต้องมีการทดสอบก็ต้องทดสอบโดยยึดหลักการตรวจตามข้อตกลง/สัญญา โดยเคร่งครัด อีกทั้งจัดทำมาตรฐานในการตรวจรับของงานแต่ละประเภทไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการและควรจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

2) แนวทางการพัฒนาการกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

จากการวิจัยพบว่า การกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรปฏิบัติตามมาตรฐาน โดยเคร่งครัดและควรประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

#### 3) แนวทางการพัฒนากรณีคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน

จากการวิจัยพบว่ากรณีคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน ควรจะให้คณะกรรมการมีอิสระในการตัดสินใจมากที่สุด โดยให้คณะกรรมการพิจารณาประชุมเพื่อขอมติ และให้ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจ

#### 4) แนวทางการพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

จากการวิจัยพบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรให้ความสำคัญกับคณะกรรมการที่มาจากบุคคลภายนอก (ประชาคม) โดยตั้งคณะกรรมการซึ่งมีความรู้

ความสามารถเฉพาะทาง/หรือเกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้างหากองค์กรไม่มีบุคลากรก็ขอตัวบุคลากร  
จากหน่วยงานอื่นซึ่งมีความรู้ความสามารถและเพิ่มคณะกรรมการซึ่งมาจากเจ้าของงบประมาณ

5) แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้อง  
หรือไม่ครบถ้วน

จากการวิจัยพบว่า กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้อง  
หรือไม่ครบถ้วนควรดำเนินการปรับหรือไม่ตรวจรับตามข้อระบุในสัญญาและเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับ  
จ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยเรื่อง “ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ” สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. สรุปผลการวิจัย

##### 1.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

1.1.2 เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

##### 1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

###### 1.2.1 ประชากร

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยทำการศึกษาจากประชากรทั้งหมด จำนวน 90 คน

###### 1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเก็บรวบรวมครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

##### 1.3 สรุปผลการวิจัย

###### 1.3.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 90 คน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้หญิงร้อยละ 66.7 อายุโดยเฉลี่ยส่วนใหญ่ อายุระหว่าง 31-40 ปี ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี หน่วยงานที่สังกัดโดยส่วนใหญ่คือกองพัสดุและทรัพย์สิน ร้อยละ 16.7 อายุราชการโดยเฉลี่ยส่วนใหญ่ อายุราชการระหว่าง 8-12 ปี เคยอบรมด้านพัสดุดีเด่นร้อยละ 87.8 และเข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 2 ครั้ง

1.3.2 สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ดังนี้

- 1) ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุมีปัญหาที่สำคัญ คือ
  - (1) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ข้อกำหนดใดข้อหนึ่งมากำหนด
  - (2) การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- 2) ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญามีปัญหาบางประการ คือ
  - (1) การจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญาเป็นต้น
  - (2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง
  - (3) จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย
  - (4) ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสาร
- 3) ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา มีปัญหาบางประการ คือ
  - (1) มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่ไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา
    - (2) ได้ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาไม่เหมาะสมกับพัสดุ
    - (3) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ
    - (4) บุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
      - (5) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
      - (6) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีภาระงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา
- 4) ปัญหาการทำสัญญาในภาพรวม มีปัญหาบางประการ คือ
  - (1) การกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง
  - (2) มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างที่ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
    - (3) ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
      - (4) ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง
      - (5) บุคลากรขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง
- 5) ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง มีปัญหาบางประการ คือ
  - (1) คณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสม
  - (2) บุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
    - (3) คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(4) ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา

### 1.3.3 สรุปผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ดังนี้

1) แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุจากการวิจัยสรุปได้ว่าควรพัฒนา ดังนี้

(1) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างควรใช้มาตรฐานคุณลักษณะจากหน่วยงานกลางเป็นพื้นฐาน

(2) จัดให้มีการจัดการองค์ความรู้ด้านคุณลักษณะพัสดุและราคาวัสดุก่อสร้าง

(3) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยควรเชิญบุคลากรที่มีความรู้จากภายนอกมาช่วยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดให้มีค่าตอบแทนในการเป็นคณะกรรมการ

(4) การจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ควรใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อลดขั้นตอนในการขออนุมัติหรือวงเงินในการอนุมัติ

(5) ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(6) การดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุควรมีแผนงานที่ชัดเจนในการดำเนินการ โดยบอกถึงเหตุผลความต้องการพัสดุ สถานที่เก็บรักษาพัสดุดังกล่าวและควรอธิบายให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงความสำคัญในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ

2) แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญาจากการวิจัยสรุปได้ว่าควรพัฒนา ดังนี้

(1) การจัดทำรูปแบบประกาศสอบราคา/ประกวดราคาควรจัดทำประกาศให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโปรแกรมสำหรับจัดทำประกาศ

(2) ควรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรูปแบบประกาศสอบราคา/ประกวดราคาที่ถูกต้อง

(3) การปิดประกาศสอบราคา/ประกวดราคาควรกำหนดให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยออกเป็นระเบียบเพิ่มเติมเพิ่มจำนวนจุดประกาศและจัดทำบอร์ดประกาศให้เป็นรูปแบบที่ดูง่าย แยกป้ายหรือบอร์ดสำหรับประกาศให้ชัดเจน

(4) ควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศสอบราคา/ประกวดราคา



(5) การกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร ควรมีอัตรากำหนดที่แน่นอนชัดเจน และควรจัดประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร

(6) ควรอธิบายให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงความสำคัญของการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคา การรับซองสอบราคา/ประกวดราคา

(7) ควรจัดทำรายชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้มีอาชีพให้มากที่สุดแล้วเผยแพร่ในหน่วยงาน

3) แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาจากการวิจัยสรุปได้ว่า ควรพัฒนา ดังนี้

(1) การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา คัดเลือกโดยพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อกำหนดในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

(2) สำหรับงานที่มีความสำคัญ ยาก หรืองบประมาณมาก ควรมีการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้างไว้เพื่อรับรองคุณภาพและผลงาน

(3) จัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

(4) มีแบบฟอร์มให้คณะกรรมการสะดวกในการคัดเลือกคู่สัญญาและอธิบายให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

(5) การรับราคาจากผู้เสนอราคาควรสืบราคาที่เป็นจริงตามท้องตลาดก่อนจะรับราคาจากผู้เสนอราคา

(6) การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา ควรแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยให้หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือกองเจ้าของงบประมาณคัดเลือกผู้เป็นคณะกรรมการ โดยอาจจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

4) แนวทางการพัฒนาการทำสัญญาจากการวิจัยสรุปได้ว่า ควรพัฒนา ดังนี้

(1) การจัดทำสัญญาซื้อ/จ้างควรส่งร่างสัญญาก่อนที่จะมีการลงนามในนิติกรรมของกรมฯหรือเจ้าหน้าที่ของกรมฯตรวจทาง E-mail แล้วกำหนดวันตอบกลับหรือตรวจสอบสัญญาจ้างจากหน่วยงานทางด้านกฎหมายเพื่อป้องกันมิให้ราชการเกิดการเสียเปรียบ

(2) ควรให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาซื้อ/จ้าง

(3) เกณฑ์ในการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องต้องกำหนดเวลาประกันให้เหมาะสมกับพัสดุ

(4) กรมส่งเสริมการปกครองฯ จัดทำข้อระเบียบฯ อัตราการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นมาตรฐานเดียวกันและควรปรับเปลี่ยนกำหนดการรับประกันให้เหมาะสมกับงาน

(5) กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเสี่ยงที่จะไม่ทำสัญญา ไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างควรดำเนินการตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพิ่มมาตรการหรือบทลงโทษให้สูงขึ้นและควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบฯ กรณีดังกล่าว

(6) ควรจัดทำทะเบียนผู้รับจ้างที่ไม่ดำเนินการตามข้อตกลงก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรเพื่อกันไม่ให้เข้ามาเสนอราคาครั้งต่อไป

5) แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้างจากการวิจัยสรุปได้ว่า ควรพัฒนา ดังนี้

(1) การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เข้าใจคุณลักษณะของพัสดุที่ระบุในสัญญาให้ชัดเจน โดยยึดหลักการตรวจตามข้อตกลง/สัญญาโดยเคร่งครัด อีกทั้งจัดทำมาตรฐานในการตรวจรับของงานแต่ละประเภทไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

(2) ควรจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยการกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรปฏิบัติตามมาตรฐาน โดยเคร่งครัดและควรประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(3) กรณีคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน ควรจะให้คณะกรรมการมีอิสระในการตัดสินใจมากที่สุด โดยให้คณะกรรมการพิจารณาประชุมเพื่อขอมติและให้ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจ

(4) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรให้ความสำคัญกับคณะกรรมการที่มาจากบุคคลภายนอก โดยตั้งคณะกรรมการซึ่งมีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง/หรือเกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

(5) กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนควรดำเนินการปรับหรือไม่ตรวจรับตามข้อระบุในสัญญาและเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ

## 2. อภิปรายผล

การอภิปรายผลนี้มีประเด็นที่เกี่ยวข้องจากผลการวิจัย โดยจะนำมาอภิปรายผล เป็นลำดับดังต่อไปนี้

### 2.1 การเตรียมการจัดหาพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่า การเตรียมการจัดหาพัสดุมีปัญหาในส่วนของ การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 4.03 และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ห้อยไคยี่ห้อยหนึ่งมากำหนด โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 3.73 เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเมื่อต้องการพัสดุใดก็จะหาพัสดุยี่ห้อยที่ต้องการมากำหนดเป็นคุณลักษณะเฉพาะทำให้มีผู้ที่สามารถเข้ามาเสนอราคาได้น้อยราย

### 2.2 การประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

ผลการวิจัยพบว่า การประกาศคัดเลือกคู่สัญญา มีปัญหาในส่วนของ การจัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 3.49 เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง ไม่เข้าใจถึงความสำคัญในการจัดทำประกาศ และจัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย อีกทั้งไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสารทำให้ผู้ซื้อเอกสารเกิดการเปรียบเทียบราคาของการขายเอกสารและร้องเรียนในกรณีที่เห็นว่าราคาสูงจนเกินไปหรือราคาไม่เหมาะสม

### 2.3 การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ผลการวิจัยพบว่า การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา มีปัญหาในส่วนของ การมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่แข่งไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา ทำให้ได้ผู้เสนอราคาที่ไม่เหมาะสมกับพัสดุ อีกทั้งคัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 3.37 อาจเป็นเพราะบุคลากรที่มีความรู้ปฎิเสธการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาหรือขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาซึ่งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีภารกิจงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

### 2.4 การทำสัญญา

ผลการวิจัยพบว่า การทำสัญญามีปัญหาในส่วนของ การแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างที่ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงาน โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 2.97 ซึ่งเกิดจากการขาดความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน การกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้างเนื่องจากกำหนดตามการจัดหาว่าเป็นงานซื้อหรืองานจ้างโดยไม่ได้อภิปรายถึงรายละเอียด

ของงาน ผลการศึกษาสอดคล้องกับความคิดของ นิคม เขียวน้ำ (2538) ประกอบกับผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด และไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง

### 2.5 การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

ผลการวิจัยพบว่า การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้างมีปัญหาในส่วนของคณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) 2.89 อาจเป็นเพราะบุคลากรที่มีความรู้ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ผลการศึกษาสอดคล้องกับความคิดของ นิคม เขียวน้ำ (2538) อีกทั้งผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา

## 3. ข้อเสนอแนะ

### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ มีดังต่อไปนี้

#### 3.1.1 การเตรียมการจัดหาพัสดุ

ควรเตรียมการจัดหาพัสดุ โดยใช้มาตรฐานคุณลักษณะจากหน่วยงานกลางเป็นพื้นฐานและควรเชิญบุคลากรที่มีความรู้จากภายนอกมาช่วยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนในการเป็นคณะกรรมการ

#### 3.1.2 การประกาศคัดเลือกคู่สัญญา

ควรจัดทำประกาศให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยควรให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโปรแกรมสำหรับจัดทำประกาศเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรูปแบบประกาศที่ถูกต้อง การกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสารควรมีอัตรากำหนดที่แน่นอนชัดเจน เพื่อความเป็นธรรมและไม่เอาเปรียบผู้ประกอบการ ควรจัดประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร และควรจัดทำรายชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้มีอาชีพให้มากที่สุดแล้วเผยแพร่ในหน่วยงาน

#### 3.1.3 การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ควรคัดเลือกคู่สัญญาโดยพิจารณาตามระเบียบฯที่กำหนดในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา สำหรับงานที่มีความสำคัญ ยาก หรืองบประมาณมาก ควรมีการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้างไว้เพื่อรับรองคุณภาพและผลงาน โดยจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีแบบฟอร์มให้คณะกรรมการสะดวกในการคัดเลือกคู่สัญญาและอธิบายให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ

พิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา ควรแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยให้หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือกองเจ้าของงบประมาณคัดเลือกผู้เป็นคณะกรรมการ โดยอาจจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

### 3.1.4 การทำสัญญา

ควรให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาซื้อ/จ้างเกณฑ์ในการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องต้องกำหนดเวลารับประกันให้เหมาะสมกับพัสดุ เพราะพัสดุบางอย่างต้องใช้เวลาในการใช้งานไปสักระยะจึงจะทราบผล โดยกรมส่งเสริมการปกครองฯควรจัดทำข้อระเบียบฯ อัตราการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นมาตรฐานเดียวกันและควรปรับเปลี่ยนกำหนดการรับประกันให้เหมาะสมกับงานหรือควรมีการทำประกันสินค้า หรือครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญา ไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนดควรดำเนินการตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพิ่มมาตรการหรือบทลงโทษให้สูงขึ้น และควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบกรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญา กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด ไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้างควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบถึงข้อระเบียบและควรจัดทำทะเบียนผู้รับจ้างที่ไม่ดำเนินการตามข้อตกลงก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรเพื่อกันไม่ให้เข้ามาเสนอราคาครั้งต่อไปโดยจะต้องกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะและเงื่อนไขไว้ในขั้นตอนการประกาศให้ชัดเจน

### 3.1.5 การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

ควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เข้าใจคุณลักษณะของพัสดุที่ระบุในสัญญาให้ชัดเจน โดยยึดหลักการตรวจตามข้อตกลง/สัญญาโดยเคร่งครัด อีกทั้งจัดทำมาตรฐานในการตรวจรับของงานแต่ละประเภทไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการและควรจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง การกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรปฏิบัติตามมาตรฐานโดยเคร่งครัดและควรประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างควรให้ความสำคัญกับคณะกรรมการที่มาจากบุคคลภายนอก โดยตั้งคณะกรรมการซึ่งมีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง/หรือเกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนควรดำเนินการปรับหรือไม่ตรวจรับตามข้อระบุในสัญญาและเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

## 3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1) ควรศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ

2) ควรศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุเพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอย่างถ่องแท้ยิ่งขึ้น

**บรรณานุกรม**

## บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2548) คู่มือการเงิน การคลัง งบประมาณ พัสดุ และสวัสดิการ  
ของท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
- นิคม เขียวห้า (2538) “ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหาร  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรดิตถ์” วิทยานิพนธ์  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร
- ปรเมศวร์ สังข์เอี่ยม (2542) “ปัญหาการควบคุมการเข้าแข่งขันในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 “ วิทยานิพนธ์ปริญญานิติศาสตร  
มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัด” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- ปรีชา จำปารัตน์ (2519) การบริหารพัสดุ, ทฤษฎีและปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร
- มัลลী เวชชาชีวะ (2516) การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข) กรุงเทพมหานคร  
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2541) เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารพัสดุและสำนักงาน  
พิมพ์ครั้งที่ 11
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2539) เอกสารชุดฝึกอบรมหลักสูตรการจัดการสำนักงานยุคใหม่/  
สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ร่วมกับ สำนักการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
พิมพ์ครั้งที่ 5
- สุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง (2544) “คอร์รัปชันในระบบราชการไทย: ศึกษากรณีกระบวนการจัดซื้อ  
จัดจ้าง” วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- สุรัสวดี ราชกุลชัย (2542) การบริหารสำนักงาน กรุงเทพมหานคร จามจรี
- เสริมสุข ชลวานิช (2520) วงจรการบริหารพัสดุ วารสารพัสดุสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต (2551) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ภูเก็ต
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต (2551) แผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
และลูกจ้างประจำ ภูเก็ต



**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก**

แบบสอบถาม เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

## แบบสอบถาม

### เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

#### คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

2. แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

2.1 ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.2 ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ

2.3 ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ

3. การตอบแบบสอบถามขอความกรุณาให้ท่านตอบตามความเป็นจริงและตอบให้ครบถ้วนทุกข้อ จึงจะทำให้ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สมบูรณ์มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตต่อไป

4. คำตอบจากการตอบแบบสอบถามของท่านในครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและจะใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เท่านั้น โดยจะเสนอผลการวิจัยในภาพรวม ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ของท่านแต่ประการใด

5. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามจนครบถ้วนทุกข้อแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามคืนผู้ศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ด้วย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณอย่างสูง

(นางกฤติภรณ์ สุกใส)

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

**ตอนที่ 1** สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดตอบแบบสอบถามและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ
 

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 21 ปี	<input type="checkbox"/> 21-30 ปี	
<input type="checkbox"/> 31-40 ปี	<input type="checkbox"/> 41-50 ปี	<input type="checkbox"/> 51-60 ปี
3. การศึกษาสูงสุด
 

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าอนุปริญญา	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี
4. หน่วยงานที่สังกัด
 

<input type="checkbox"/> สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> กองคลัง
<input type="checkbox"/> กองช่าง	<input type="checkbox"/> กองแผนและงบประมาณ
<input type="checkbox"/> กองกิจการสภา	<input type="checkbox"/> กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> กองการท่องเที่ยวและกีฬา	<input type="checkbox"/> กองพัสดุและทรัพย์สิน
<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/> โรงเรียนในสังกัด อบจ. ภูเก็ต
5. อายุราชการ
 

<input type="checkbox"/> น้อยกว่า 3 ปี	<input type="checkbox"/> 3-7 ปี
<input type="checkbox"/> 8-12 ปี	<input type="checkbox"/> 13-17 ปี <input type="checkbox"/> 17 ปีขึ้นไป
6. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจากราชการมาก่อนหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> เคย	<input type="checkbox"/> ไม่เคย
------------------------------	---------------------------------

ถ้าเคยได้ผ่านการอบรมกี่ครั้ง

<input type="checkbox"/> 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> 2 ครั้ง
<input type="checkbox"/> 3 ครั้ง	<input type="checkbox"/> มากกว่า 3 ครั้ง

**ตอนที่ 2** สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ

**คำชี้แจง** ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายในหน่วยงานท่าน อย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง ซึ่งแต่ละระดับความคิดเห็นที่มีต่อปัญหามีความหมาย ดังนี้

ข้อใดที่ท่านมีความคิดเห็นว่ามีปัญหามากที่สุด ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **มากที่สุด**

ข้อใดที่ท่านมีความคิดเห็นว่ามีปัญหามาก ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **มาก**

ข้อใดที่ท่านมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **ปานกลาง**

ข้อใดที่ท่านมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาน้อย ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **น้อย**

ข้อใดที่ท่านมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาน้อยที่สุด ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **น้อยที่สุด**

ปัญหาการจัดหาพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ</b>					
1.1 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้ข้อกำหนดใดข้อหนึ่งมากกำหนด					
1.2 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ					
1.3 กำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามท้องตลาด					
1.4 กำหนดราคากลางงานจ้างน้อยจนเกินไปทำให้ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้					
1.5 จัดทำรายละเอียดของรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง เป็นต้น					
1.6 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง					
1.7 อธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้					
1.8 อธิบายเหตุผลและความจำเป็นไม่สอดคล้องกับวิธีที่จะซื้อ/จ้าง					
1.9 ดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ					

ปัญหาการจัดการพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.10 เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการตามแผนการจัดการพัสดุ					

ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการเตรียมการจัดการพัสดุ .....

.....

.....

.....

ปัญหาการจัดการพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>2. ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา</b>					
2.1 จัดทำรูปแบบประกาศไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้กำหนดร่างสัญญา เป็นต้น					
2.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดทำประกาศที่ถูกต้อง					
2.3 ขาดแบบฟอร์มประกาศที่เป็นมาตรฐานในการจัดทำ					
2.4 ปิดประกาศในที่ลับตาคน					
2.5 ขาดผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศ					
2.6 จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพน้อยราย					
2.7 จัดส่งประกาศให้กับผู้มีอาชีพซึ่งเป็นรายเดิม ๆ ไม่เกิดความหลากหลาย					
2.8 ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดราคาขายเอกสาร					
2.9 กำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคาซื้อขายเกินไป					
2.10 ไม่ได้จัดทำใบรับซองให้แก่ผู้ที่มายื่นซอง					
2.11 ผู้ยื่นซองต้องการยื่นซองหลังจากเวลาที่หน่วยงานกำหนด					

ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา.....

.....

.....

.....

ปัญหาการจัดการพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>3. ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา</b>					
3.1 มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่อาจทำให้คู่แข่งไม่โปร่งใสในการแข่งขันราคา					
3.2 ได้ผู้เสนอราคาที่ไม่เหมาะสมกับพัสดุ					
3.3 ปลอบให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนมาเป็นคู่สัญญา					
3.4 คัดเลือกเฉพาะผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่ดูถึงคุณภาพพัสดุ					
3.5 คณะกรรมการคัดเลือกคู่สัญญาที่มีความคิดเห็นขัดแย้งกัน					
3.6 มีคณะกรรมการเปิดซองน้อยกว่า 3 ใน 5 ทำให้ไม่สามารถเปิดซองได้					
3.7 คณะกรรมการไม่เปิดซองราคาทำให้ผู้เสนอราคาร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง					
3.8 บุคลากรที่มีความรู้พิเศษการเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา					
3.9 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา					
3.10 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญามีภาระกิจการงงานมากทำให้ไม่มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา					

ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา.....

.....

.....

.....

ปัญหาการจัดการพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>4. ปัญหาการทำสัญญา</b>					
4.1 ไม่จัดส่งสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันลงนามในสัญญา					
4.2 กำหนดอัตราค่าปรับไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง					
4.3 กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เหมาะสมกับพัสดุ/งานจ้าง					
4.4 ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ยินยอมให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด					
4.5 มีการแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้าง ที่ความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงาน					
4.6 ผู้รับจ้าง/ผู้ขายขอแก้ไขสัญญาซื้อ/จ้างเพื่อประโยชน์ของตน					
4.7 ไม่ได้ดำเนินการแจ้งค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ					
4.8 ไม่ได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบ ทำให้เกิดการไม่ยอมรับในค่าปรับ					
4.9 ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเสี่ยงที่จะไม่ทำสัญญาโดยอ้างว่าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายใน 5 วัน					
4.10 ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด					
4.11 ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง					
4.12 บุคลากรขาดความรู้ในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง					

ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการทำสัญญา.....

.....

.....

.....



ปัญหาการจัดการพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>5. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง</b>					
5.1 ไม่ได้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมอบให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย					
5.2 คณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกันทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้					
5.3 คณะกรรมการใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไม่เหมาะสม					
5.4 บุคลากรที่มีความรู้ปฏิเสธการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง					
5.5 คณะกรรมการขาดความรู้ในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง					
5.6 ไม่ได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายทราบกรณีที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน					
5.7 ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา					

ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง .....

.....

.....

.....

**ตอนที่ 3** สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ

**คำชี้แจง** ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายในหน่วยงานท่าน อย่างไร โปรดกรอกข้อมูลความคิดเห็นของท่านให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง ลงในช่องว่าง

**1. แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ**

**1.1 แนวทางการพัฒนาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

---



---

**1.2 แนวทางการพัฒนาการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง**

---



---

**1.3 แนวทางการพัฒนาการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

---



---

**1.4 แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ**

---



---

**1.5 แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ**

---



---

**2. แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา**

**2.1 แนวทางการพัฒนาการจัดทำรูปแบบประกาศ**

---



---

**2.2 แนวทางการพัฒนาการปิดประกาศ**

---



---

**2.3 แนวทางการพัฒนาการกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร**

---

---

**2.4 แนวทางการพัฒนาการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคา**

---

---

**2.5 แนวทางการพัฒนาการรับของสอบราคาประกวดราคา**

---

---

**2.6 แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

**3. แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

**3.1 แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

**3.2 แนวทางการพัฒนาการรับราคาจากผู้เสนอราคา**

---

---

**3.3 แนวทางการพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

**4. แนวทางการพัฒนาการทำสัญญา**

**4.1 แนวทางการพัฒนาการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง**

---

---

4.2 แนวทางการพัฒนาเกณฑ์ในการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

.....

.....

4.3 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเสี่ยงที่จะไม่ทำสัญญา

.....

.....

4.4 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด

.....

.....

4.5 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง

.....

.....

5. แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

5.1 แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

.....

.....

5.2 แนวทางการพัฒนาการกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

.....

.....

5.3 แนวทางการพัฒนากรณีคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน

.....

.....

5.4 แนวทางการพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

.....

.....

5.5 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาใช้เวลาในการตอบแบบสอบถาม

**ภาคผนวก ข**

**แบบสัมภาษณ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต**

**แบบสัมภาษณ์**

**เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต**

-----

**ตอนที่ 1** สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

**1. ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ**

**1.1 ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

.....

.....

**1.2 ปัญหาการกำหนดราคากลางงานช่างก่อสร้าง**

.....

.....

**1.3 ปัญหาการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

.....

.....

**1.4 ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ**

.....

.....

**1.5 ปัญหาการเตรียมการจัดหาพัสดุ**

.....

.....

**2. ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา**

**2.1 ปัญหาการจัดทำรูปแบบประกาศ**

.....

.....

**2.2 ปัญหาการปิดประกาศ**

---

---

**2.3 ปัญหาการกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร**

---

---

**2.4 ปัญหาการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคา**

---

---

**2.5 ปัญหาการรับของสอบราคาประกวดราคา**

---

---

**2.6 ปัญหาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

**3. ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

**3.1 ปัญหาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

**3.2 ปัญหาการรับราคาจากผู้เสนอราคา**

---

---

**3.3 ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

#### 4. ปัญหาการทำสัญญา

##### 4.1 ปัญหาการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง

---



---

##### 4.2 ปัญหาการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

---



---

#### 5. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

##### 5.1 ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

---



---

##### 5.2 ปัญหาการกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

---



---

##### 5.3 ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

---



---

**ตอนที่ 2** สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

#### 1. แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ

##### 1.1 แนวทางการพัฒนาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

---



---

##### 1.2 แนวทางการพัฒนาการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

---



---



**1.3 แนวทางการพัฒนาการจัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

---

---

**1.4 แนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ**

---

---

**1.5 แนวทางการพัฒนาการเตรียมการจัดหาพัสดุ**

---

---

**2. แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา**

**2.1 แนวทางการพัฒนาการจัดทำรูปแบบประกาศ**

---

---

**2.2 แนวทางการพัฒนาการปิดประกาศ**

---

---

**2.3 แนวทางการพัฒนาการกำหนดเกณฑ์ราคาในการขายเอกสาร**

---

---

**2.4 แนวทางการพัฒนาการกำหนดระยะเวลาในการขายและยื่นเอกสารการสอบราคา**

---

---

**2.5 แนวทางการพัฒนาการรับของสอบราคา/ประกวดราคา**

---

---

**2.6 แนวทางการพัฒนาการประกาศคัดเลือกคู่สัญญา**

---

---

**3. แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

**3.1 แนวทางการพัฒนาการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

.....  
.....

**3.2 แนวทางการพัฒนาการรับราคาจากผู้เสนอราคา**

.....  
.....

**3.3 แนวทางการพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา**

.....  
.....

**4. แนวทางการพัฒนาการทำสัญญา**

**4.1 แนวทางการพัฒนาการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง**

.....  
.....

**4.2 แนวทางการพัฒนาเกณฑ์ในการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

.....  
.....

**4.3 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเลี้ยงที่จะไม่ทำสัญญา**

.....  
.....

**4.4 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด**

.....  
.....

**4.5 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ดำเนินการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาซื้อ/จ้าง**

.....  
.....

**5. แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง**

**5.1 แนวทางการพัฒนาการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง**

.....

.....

**5.2 แนวทางการพัฒนาการกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง**

.....

.....

**5.3 แนวทางการพัฒนากรณีคณะกรรมการมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน**

.....

.....

**5.4 แนวทางการพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง**

.....

.....

**5.5 แนวทางการพัฒนากรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน**

.....

.....

**ประวัติผู้ศึกษา**

<b>ชื่อ</b>	นางกฤติภรณ์ สุกใส
<b>วัน เดือน ปี</b>	21 มกราคม 2520
<b>สถานที่เกิด</b>	อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
<b>ประวัติการศึกษา</b>	บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2541
<b>สถานที่ทำงาน</b>	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
<b>ตำแหน่ง</b>	นักวิชาการพัสดุ 3