

สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี

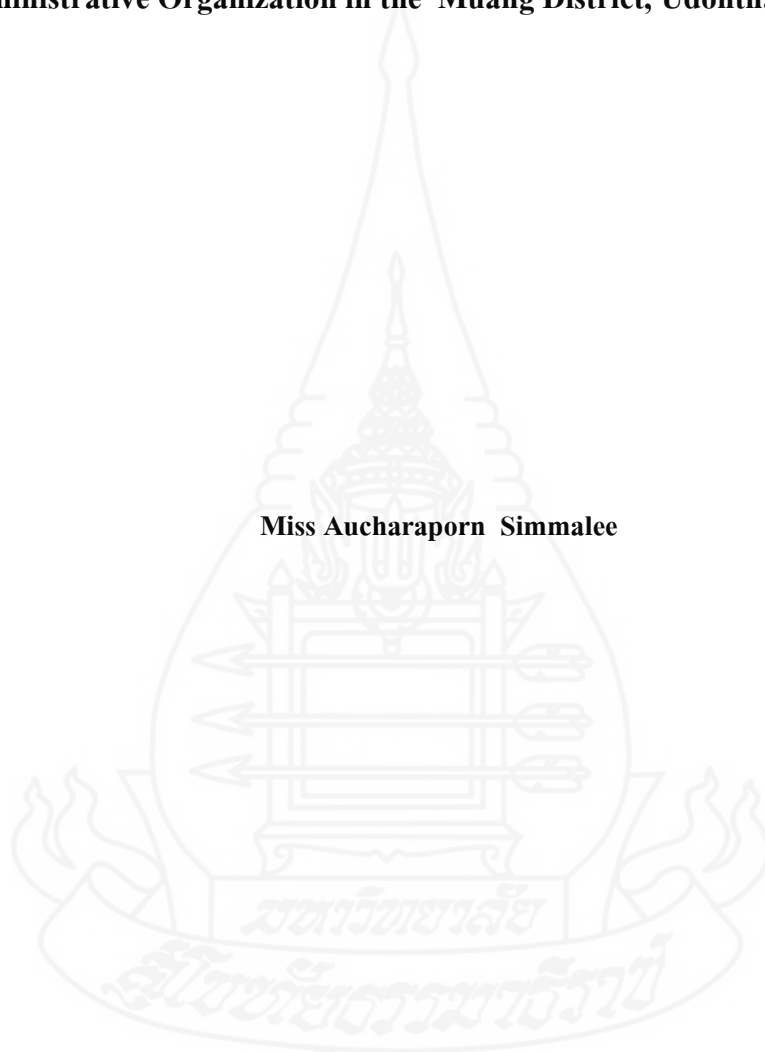


การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2560

**Circumstance and Problems of Material Management of Subdistrict
Administrative Organization in the Muang District, Udonthani Province**

Miss Aucharaporn Simmalee



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Business Administration

School of Management Science

Sukhothai Thammathirat Open University

2017

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ	สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
ชื่อและนามสกุล	นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี
แขนงวิชา	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความคิดเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2561

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์สุณา สุทธิเกียรติ)

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นราธิป ศรีราม)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษา ค้นคว้าอิสระ สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ผู้ศึกษา นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี **รหัสนักศึกษา** 2573000615 **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ **ปีการศึกษา** 2560

บทคัดย่อ

การศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี (2) ศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี (3) เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล และปัจจัยส่วนบุคคล (4) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล

การศึกษานี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำนวน 75 คน เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การทดสอบค่าเอฟ และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการศึกษาพบว่า (1) สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวมพบว่า ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุดตามลำดับ (2) ปัญหาในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวมพบว่า ระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้าน ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุดตามลำดับ (3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล โดยภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน (4) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

คำสำคัญ การบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี

Independent Study title : Circumstance and Problems of Material management of Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province

Author : Miss Aucharaporn Simmalee; **ID :** 2573000615;

Degree : Master of Business Administration;

Independent Study advisor : Achara Cheewatragoongit, Associate Professor;

Academic year : 2017

Abstract

The purposes of this study were (1) to study circumstance of material management of Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province; (2) to study problems of material management of Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province; (3) to compare circumstance of material management of Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province, classified by its characteristics and personal factors; (4) to compare problems of material management of Subdistrict administrative organization in Muang District, Udonthani Province, classified by its characteristics and personal factors.

This study was a survey research. The samples were management and personnel of Subdistrict Administrative Organization in Muang District Udonthani Province as a total of 75 samples. A questionnaire was used to collect data. Statistical analysis employed were percent, mean, standard deviation, t- test, f- test, and One - Way ANOVA.

The results showed that (1) the overall circumstance of Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province was at a high level, including procurement, planning requirements, inventory control and material dispense respectively. (2) The overall problem of material management of the Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province, was at a middle level, including planning requirements, procurement, inventory control and material dispense respectively. (3) The result of the comparison of circumstance of material management of the Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province, classified by its characteristics and personal factors, was not different. (4) The comparison of Problems of Material management of Subdistrict Administrative Organization in Muang District, Udonthani Province, classified by its characteristics and personal factors showed that the income and the size of Subdistrict Administration Organization were statistically different at 0.05 significant level. Position and year of working experience were not different.

Keywords: Material management, Subdistrict administrative organization, Udonthani Province

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความเมตตากรุณา และความอนุเคราะห์ช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ อาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำค้นคว้าอิสระครั้งนี้เสมอมา ตั้งแต่เริ่มทำงานเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะในการสร้างเครื่องมือวิจัยครั้งนี้ คือ คุณครูวิไลลักษณ์ ศรี โนนยาง คุณศุภวิช เชี่ยวสงคราม และคุณกรรณกนก ไตรยะสุทธิ ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญที่กรุณาตรวจสอบเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับศึกษาครั้งนี้ ตลอดจนเสนอแนะและให้คำแนะนำในการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ องค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุดรธานี พร้อมเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบล รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆในการเก็บรวบรวมข้อมูล คุณค่า ประโยชน์ใดๆ ที่เป็นผลจากการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาขอมอบให้แก่ บิดา มารดา ที่ให้ชีวิต และคอยสนับสนุนเป็นกำลังใจ กระทั่งการศึกษาในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี ตลอดจนบูรพาอาจารย์ที่มีส่วนในการสร้างพื้นฐานการศึกษาแก่ผู้ศึกษาในครั้งนี้



อัจฉราพร สิมมะดี

พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	11
กรอบแนวคิดการศึกษา	12
สมมติฐานการศึกษา	13
ขอบเขตการศึกษา	13
นิยามศัพท์เฉพาะ	14
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	14
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	15
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	15
แนวคิดเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุ	37
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	41
สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี	48
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	56
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา	68
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	68
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	71
การเก็บรวบรวมข้อมูล	72
การวิเคราะห์ข้อมูล	73

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	75
สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี.....	78
วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ.....	83
เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	88
เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	95
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	101
สรุปผลการศึกษา.....	102
อภิปรายผล.....	103
ข้อเสนอแนะ.....	105
บรรณานุกรม.....	106
ภาคผนวก.....	110
ก หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ.....	111
ข ตารางสรุป IOC.....	115
ค แบบสอบถาม.....	123
ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	134
ประวัติผู้ศึกษา.....	163

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	70
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	75
ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติของสภาพการการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม.....	78
ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติของสภาพการการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการวางแผนกำหนดความต้องการ.....	79
ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติของสภาพการการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการจัดหาพัสดุ.....	80
ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติของสภาพการการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการควบคุม.....	81
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติของสภาพการการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการจำหน่าย.....	82
ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม.....	83
ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการวางแผนกำหนดความต้องการ.....	84
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการจัดหาพัสดุ.....	85

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.10	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการ ควบคุม.....	86
ตารางที่ 4.11	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการ จำหน่าย.....	87
ตารางที่ 4.12	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แปลผล และผลการทดสอบความความ แตกต่างระหว่างเพศ ตามสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์ การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี.....	89
ตารางที่ 4.13	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง.....	90
ตารางที่ 4.14	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน.....	91
ตารางที่ 4.15	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	92
ตารางที่ 4.16	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	93
ตารางที่ 4.17	ผลสรุปการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลใน เขต อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล และลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	94
ตารางที่ 4.18	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แปลผล และผลการทดสอบความความ แตกต่างระหว่างเพศ ตามปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การ บริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี.....	95
ตารางที่ 4.19	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง.....	96

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.20	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน.....	97
ตารางที่ 4.21	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	98
ตารางที่ 4.22	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	99
ตารางที่ 4.23	ผลสรุปการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	100



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา.....	12
ภาพที่ 2.1 การรับรู้คุณภาพโดยรวม.....	48



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.1 ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้มีการประกาศใช้บังคับ เมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2535 โดยมีผลบังคับใช้แก่ส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึง รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่งผลให้แต่ละหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องจัดให้มีข้อบังคับ ระเบียบ ขึ้นเป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม ในการ กำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของแต่ละหน่วยงาน จะใช้หลักการของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงถือได้ว่าระเบียบฯ พ.ศ. 2535 เป็นต้นแบบของ หน่วยงานภาครัฐในการกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยในระเบียบฯ พ.ศ. 2535 นี้ ได้กำหนดเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทุกประเภทการจัดหา เช่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงาน และให้ใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือใน การจัดหาตามระเบียบนี้ กำหนดเกณฑ์การส่งเสริมสินค้าที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยไว้ อย่างชัดเจน กำหนดวิธีการจัดหาทั่วไปแยกจาก การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบควบคุมงาน โดยกำหนดวิธีการจัดหาทั่วไปไว้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธี กรณีพิเศษ โดยแต่ละวิธีใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา กำหนดเรื่องการตรวจสอบผู้ มีผลประโยชน์ร่วมกัน กำหนดไม่ให้มีการขัดขวางเรื่องการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้มีการ คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างกรณีที่ต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกเพิ่มเติม เรื่องการมอบอำนาจไว้ในระเบียบเป็นการเฉพาะ กำหนดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) เพื่อพิจารณาตีความวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบ การยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบ การพิจารณาเรื่องการร้องเรียน การพิจารณาเป็นผู้ทำงาน กำหนดเรื่องการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยไว้ให้ชัดเจนมากขึ้น กำหนดให้มี คณะกรรมการในการพิจารณาผลแต่ละวิธี รวมถึงคณะกรรมการตรวจรับและตรวจการจ้างและกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน กำหนดแยกส่วนของวิธีการ กระบวนการ
จ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงานไว้ต่างหากจากวิธีการจัดหาทั่วไป กำหนดวิธีการได้มาซึ่ง
พัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ไว้อย่างชัดเจน กำหนดในส่วนของสัญญาและหลักประกัน
รวมถึงการลงโทษผู้ทำงาน จนถึงการควบคุมจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีและได้มีการแก้ไขระเบียบฯ
พ.ศ. 2535 ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552

ต่อมาเมื่อเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่สังคม วัฒนธรรม เปลี่ยนแปลงไป โดย
ประเทศต่างๆ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นยุคที่ประเทศไทยจะต้องรับมือกับความเปลี่ยนแปลง
ดังกล่าว เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับประเทศอื่น ๆ การบริหารงานภาครัฐของประเทศไทย
จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้
ภาครัฐมีระบบการทำงานที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความเป็นมาตรฐาน ทัดเทียมกับประเทศต่างๆ
แต่ยังคงมุ่งเน้นระบบการทำงานที่ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยได้มีการกำหนดไว้ในแผน
แม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540 – 2544 ให้มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการ
บริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่นประหยัด
และมีประสิทธิภาพซึ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อพัสดุในราคาที่เหมาะสมทันเวลาที่จะใช้
และมีผลถึงบริการที่ดีที่สุดที่ภาครัฐจะมอบให้ประชาชนด้วยซึ่งจากแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ
ดังกล่าว ประกอบกับนโยบายภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2548 ได้ผลักดันให้มีการ
ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายให้เป็น “รัฐบาล
อิเล็กทรอนิกส์” หรือ “e - Government” โดยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ถูกบรรจุเป็นนโยบายส่วน
หนึ่ง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement - e-GP)
จึงนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดซื้อในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต (Internet) ได้มีการดำเนินการในครั้งแรกตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2545
โดยภาครัฐได้มีนโยบายเพื่อประหยัดงบประมาณรายจ่ายของรัฐ และเพื่อเป็นการส่งเสริมและให้
โอกาสแก่ผู้ประกอบการรายย่อยให้สามารถดำเนินธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐได้ จึงให้ กระทรวง
มหาดไทย ดำเนินการจัดซื้อในรูปแบบการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต (Internet) โดยในขั้นต้นให้จัดซื้อโดยวิธีประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 1
รายการ ซึ่งจะเป็นการจัดซื้อในส่วนราชการส่วนกลางก่อน และตามมติคณะรัฐมนตรีฉบับนี้
กระทรวงการคลังได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหา และต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่
25 พฤศจิกายน 2546 ขยายให้ดำเนินการจัดซื้อในส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีทั้ง

2 ฉบับดังกล่าว เป็นลักษณะในการขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 โดยกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่สูงมาก ให้ใช้วิธี e-shopping ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงหรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคา ให้ใช้วิธี e-Auction โดยตามมติคณะรัฐมนตรีฉบับนี้ได้มีการออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2548

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2548 เป็นการกำหนดเงื่อนไขเชิงบังคับว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งของส่วนราชการที่มีวงเงินรวมเกิน 2 ล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2548 และให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับลงวันที่ 21 มกราคม 2547

จากการใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ฉบับลงวันที่ 13 มกราคม 2548 ดังกล่าว รัฐได้รับข้อมูลในลักษณะที่ปรากฏว่า ในการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ของหลายส่วนราชการอาจก่อให้เกิดความคลางแคลงใจว่า อาจมีความไม่โปร่งใสหรืออาจมีการสมยอมราคากันล่วงหน้า เนื่องจากราคาที่ได้มีการเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์หลายๆ รายการมักไม่แตกต่างกัน โดยราคาที่ผู้เสนอราคาประมูลได้ใกล้เคียงกับราคากลางที่กำหนดไว้มาก รัฐจึงมีนโยบายให้มีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสม รัดกุม ยิ่งขึ้น จึงนำมาสู่การออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

จากนโยบายให้มีการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสม รัดกุม ยิ่งขึ้น นำมาสู่การออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2549 มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 ซึ่งในการออกระเบียบใหม่ในครั้งนี้จะใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ โดยมีหลักการคือเพื่อให้สามารถนำวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ได้โดยกว้างขวาง แพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็น

กรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน เกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยระเบียบฯ พ.ศ. 2549 นี้ได้ปรับปรุงในเรื่องให้มีการเปิดเผยข้อมูลก่อนมีการประกาศเชิญชวน การไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เสนอราคา การให้มีบุคคลภายนอกหน่วยงานที่จัดหาร่วมเป็นคณะกรรมการประกวดราคา ให้ผู้เสนอราคาต้องมาเสนอราคาในสถานที่ที่กำหนด กำหนดให้มีการประมูลเพียงวิธีเดียว รวมถึงการแสดงสถานะผู้ชนะการประมูลที่หน้าจอของผู้เสนอราคาในช่วง 3-5 นาทีสุดท้าย และกำหนดให้มีการอุทธรณ์กรณีผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาโดยใช้ควบคู่กับระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดหาของส่วนราชการ สำหรับรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐใช้ควบคู่กับระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานนั้น

จากการบังคับใช้ระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ที่กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 ระเบียบการจ้าง พุทธศักราช 2498 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 จนพัฒนามาเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งใช้ควบคู่กัน และเป็นระเบียบฯ ที่มีความครอบคลุมทุกกระบวนการจัดหาพัสดุของภาครัฐแล้วก็ตาม แต่เนื่องจากในวิธีการจัดหาตามที่ระเบียบต่างๆ ดังกล่าว กำหนดยังมีปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่งในการกำหนดวิธีการจัดหาจะใช้วงเงินและเงื่อนไข เป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา โดยหากพิจารณาจากการจัดหาสินค้าบริการและงานจ้างบางประเภทอาจไม่สามารถใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ จะทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เช่น หากสินค้าบริการและงานจ้างที่เข้าข่ายจะต้องดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 เนื่องจากมีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ตามที่ระเบียบฯ ดังกล่าวกำหนดไว้ แต่สินค้าบริการและงานจ้างบางประเภทมีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ มีคุณสมบัติพิเศษเมื่อดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจไม่ได้ผลดี ได้สินค้าบริการและงานจ้างที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงกับความต้องการในการใช้งานของหน่วยงานประกอบกับคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) ในการประชุมครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 ได้พิจารณาประเด็นที่คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน 3 สถาบัน (กกร.) เสนอในเรื่องให้ยกเลิกระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ดังกล่าว กับงานการประมูลก่อสร้างซึ่งเป็นเอกสารบัญชีแสดงรายการวัสดุและปริมาณสินค้า (Bill of Quantity : BOQ) ที่มีหลากหลายรายการในโครงการเดียวกัน งานประมูลจัดซื้อประเภทสินค้าและบริการสินค้าเทคโนโลยีและงานการประมูลจัดซื้อพัสดุที่มีคุณสมบัติพิเศษ เช่น สินค้าเวชภัณฑ์ สายส่งไฟฟ้าแรงสูง โดยที่ประชุม กรอ. มอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับไปประเมินผลการบังคับใช้ระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ตลอดจนปัญหาอุปสรรคพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุง/แก้ไขระเบียบฯ ให้เหมาะสมต่อไป

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว แต่ยังคงไว้ซึ่งหลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในเรื่องของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงได้เสนอแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ในช่วงระหว่างการแก้ไขระเบียบฯ พ.ศ. 2549 และช่วงระหว่างการปฏิรูปการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างเต็มรูปแบบ โดยเสนอว่าหากสินค้าและบริการที่เข้าข่ายจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ เมื่อดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจไม่ได้ผลดี ได้สินค้าและบริการที่ไม่มีคุณภาพ โดยการแก้ไขปัญหาในระยะที่อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบและแก้ไขระเบียบฯ และให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม คล่องตัว เป็นไปตามระเบียบฯ ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานก็ได้สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะกำหนดประเภทสินค้าและบริการให้หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการตามประเภทสินค้าและบริการ รวมถึงวิธีการดำเนินการแทนการกำหนดวงเงินเริ่มต้นแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทสินค้าและบริการทั่วไปที่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากมีวงเงินเริ่มต้นในการจัดหาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่หากเป็นประเภทสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ ให้คู่ที่ตัวสินค้าและบริการเป็นหลัก ซึ่งหากเข้าเงื่อนไขดังกล่าว หน่วยงานไม่ต้องไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการจัดหาพัสดุดังกล่าวไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองาน โครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

จากการดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้ แต่โดยที่สินค้าบริการและงานจ้างบางประเภทอาจไม่สามารถใช้เงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติหากสินค้าบริการและงานจ้างที่เข้าข่ายจะต้อง

ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 จึงเป็นที่มาของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

หลักการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ได้เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหาจากเดิมที่ใช้ “วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา” เป็น “สินค้าบริการหรืองานจ้างเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา” อีกทั้งตามประกาศฉบับดังกล่าว ยังมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ คือสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้ ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จากหลักการและวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ทำให้ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น 2 วิธี คือวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท และเป็นพัสดุที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าในระบบ e – catalog และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท เป็นพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e – market

นอกเหนือจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ยังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาออกเป็น 2 หลักเกณฑ์ คือเกณฑ์ราคา (Price) ให้ใช้ในกรณีที่เห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อจ้าง เพียงพอที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของส่วนราชการ และเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ใช้ในกรณีที่เห็นว่าการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อจ้าง ไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยในการใช้เกณฑ์ Price Performance ส่วนราชการสามารถจะกำหนดตัวแปรที่จะใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยมีตัวแปรราคาเป็นตัวแปรบังคับ และตัวแปรอื่น ๆ เช่น ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นต้น โดยส่วนราชการ จะต้องนำตัวแปรบังคับ และตัวแปรอื่น ๆ รวมอย่างน้อย 2 ตัวแปร มาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการและเป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการ โดยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อส่งประกาศเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการที่สนใจเข้าร่วมการเสนอราคา อีกทั้งผู้ประกอบการ ยังสามารถเสนอราคาผ่านระบบดังกล่าวได้ โดยการนำเข้าไฟล์ (Upload) เอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนดผ่านระบบ e-GP เพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการประกอบการพิจารณา

ในการบังคับใช้ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 ในระยะแรกมีผลบังคับใช้กับส่วนราชการนำร่อง จำนวน 12 แห่ง แบ่งเป็น ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน 9 แห่ง และ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 3 แห่ง ต่อมาเมื่อวันที่ 16 เมษายน 2558 และวันที่ 1 พฤษภาคม 2558 ได้บังคับใช้กับส่วนราชการส่วนกลางเพิ่มเติม จำนวน 146 แห่ง จนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2558 และวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 ได้บังคับใช้กับส่วนราชการส่วนภูมิภาคทุกแห่งตามลำดับ

ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการ ได้มีการวิวัฒนาการมาอย่างต่อเนื่อง จนสามารถยกระดับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม แต่เนื่องจากตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ประเทศไทยได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้เกิดหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ นอกเหนือจากส่วนราชการมากมาย อาทิเช่น องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นต้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีรูปแบบการบริหารงานที่สามารถกำหนดให้มีข้อบังคับ ระเบียบ ด้านการพัสดุ เป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ จึงกล่าวได้ว่า ประเทศไทยยังไม่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานกลางในระดับพระราชบัญญัติสำหรับใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เช่นเดียวกับนานาประเทศ ประกอบกับ รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยให้มีการปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงเห็นควรให้มีบทกำหนดโทษทางอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐรวมถึงผู้สั่งการ ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นที่มาของการยกร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกระทรวงการคลัง

หลักการและเหตุผลของร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คือ ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันกำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อป้องกันการทุจริต กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้น เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กำหนดให้ค่านึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา กำหนดรูปแบบการร้องเรียนและการอุทธรณ์กรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย รวมไปถึงบทกำหนดโทษกรณี que เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน รวมไปถึงต้องการให้หน่วยงานของรัฐวางแผนและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

ในการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับดังกล่าว กระทรวงการคลังได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 และคณะรัฐมนตรี อนุมัติในหลักการของร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติในหลักการแล้ว กระทรวงการคลัง ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อตรวจพิจารณา ในขั้นนี้ ได้ใช้ระยะเวลาในการตรวจร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ 6 เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนมีนาคม 2559) และเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้ว กระทรวงการคลัง ได้นำร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการอีกครั้ง ก่อนเสนอต่อให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณา และเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2559 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เห็นชอบรับหลักการของร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว

ต่อมา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอน 24 ก หน้า 13 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ได้มีหมายเหตุแนบท้าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการประกาศใช้ว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้

ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป”

สำหรับโครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ดังกล่าว จะแบ่งหมวดหลักออกเป็น 15 หมวด 132 มาตรา และภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ดังกล่าว ยังได้มีการออกกฎหมายกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 จำนวน 9 ฉบับ (ข้อมูล ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2561) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 1 ฉบับ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 นี้ จะเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่โดยภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 จะแบ่งหมวดหลักออกเป็น 10 หมวด 223 ข้อ ทั้งนี้สาระสำคัญของกฎหมายฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง กำหนดเรื่องการส่งเสริมให้ภาคประชาชนและผู้ประกอบการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต ในรูปแบบของข้อตกลงคุณธรรม ซึ่งเป็นการทำข้อตกลงระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ หน่วยงานของรัฐที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการที่จะเข้าเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และผู้สังเกตการณ์ว่าจะไม่ทำการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ กำหนดให้มีคณะกรรมการ จำนวน 5 คณะ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 กำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างหลักๆ ไว้ 3 ประเภท ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษา มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ กำหนดเรื่องการทำสัญญา ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้ กำหนดเรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับไว้อย่างชัดเจน กำหนดเพิ่มเติมในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ กำหนดเรื่องการทำงาน กำหนดเรื่องการบริหารพัสดุ รวมถึงกำหนดเพิ่มเติมเรื่องสิทธิในการอุทธรณ์ เพิ่มเติมบทกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจซึ่งปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ตลอดจนมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำ

การสนับสนุนให้ทำความผิดด้วย นอกเหนือจากนี้ กรมบัญชีกลาง ยังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งการนำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ และช่วยลดต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในภาครัฐและภาคเอกชนแล้ว ยังมีส่วนช่วยในการลดการพบปะกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือการพบปะกันระหว่างผู้เสนอราคากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนในการการสมยอมกันในการเสนอราคา (<http://supply.rid.go.th/e-learning/index.php>)

1.2 ความสำคัญของปัญหา

ปัญหาที่สำคัญในหน่วยงานภาครัฐคือเรื่องของการบริหารภายในองค์กรของภาครัฐ ซึ่งในทุกองค์กรก็ประสบปัญหาที่คล้ายคลึงกันและเป็นปัญหาในระดับชาติที่จะต้องได้รับการแก้ไขอย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของการบริหารจัดการงานพัสดุ ซึ่งปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการของการบริหารจัดการงานพัสดุนั้น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหลายๆ ภาคส่วนของหน่วยงานในภาครัฐ โดยกระบวนการของการบริหารงานพัสดุขององค์กรนั้นจะเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดตั้งงบประมาณ การจัดการเบิกจ่าย การควบคุม และการจำหน่าย ซึ่งถือเป็นวงจรของการบริหารจัดการพัสดุซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้ชิดและเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนองค์กรหนึ่ง ดังนั้นการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น โดยต้องรับผิดชอบภารกิจที่เกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในท้องถิ่น ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และสอดคล้องกับสภาพปัญหาของแต่ละท้องถิ่น (นันทนา อนุเขต.2558)

ผู้ศึกษาซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการได้มาซึ่งพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง จึงสนใจที่จะศึกษาถึง “สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี”

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

2.2. เพื่อศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

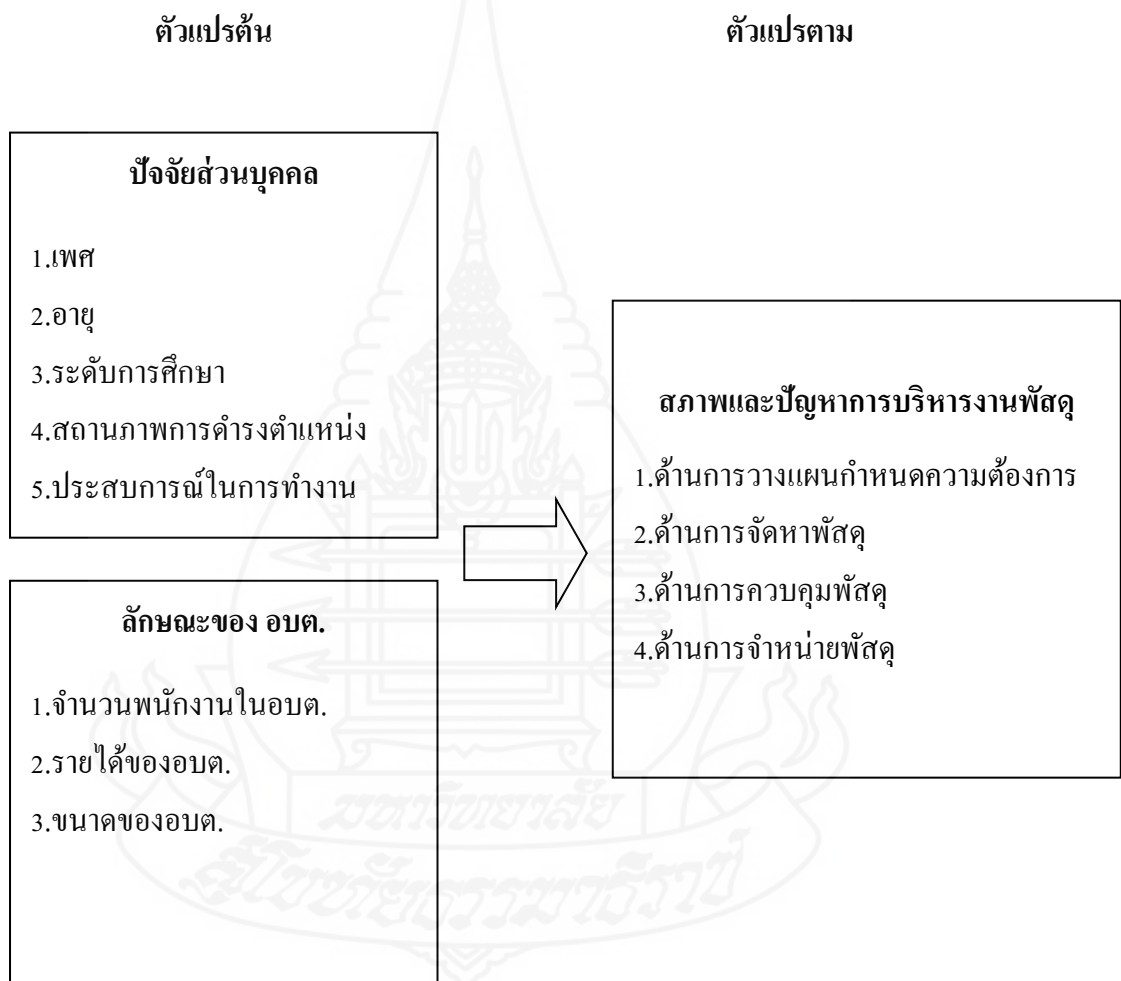
2.3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล

2.4. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล



3. กรอบแนวคิดการศึกษา

ผู้ศึกษาใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง มาเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารการพัสดุดังกล่าวในส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา

4. สมมติฐานการศึกษา

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ดังนี้

4.1 ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของอบต. ต่างกันทำให้สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี แตกต่างกัน

4.2 ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของอบต. ต่างกันทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี แตกต่างกัน

5. ขอบเขตการศึกษา

5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โดยศึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ การศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตของการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี รวม 15 แห่ง คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดสระ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสูง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น องค์การบริหารส่วนตำบลสามพร้าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ และองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

5.3 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

5.3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม และผู้อำนวยการกองการส่งเสริมการเกษตร ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จำนวน 15 แห่งๆละ 6 คน รวม 90 คน

5.3.2 กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและ

วัฒนธรรม และผู้อำนวยการกองการส่งเสริมการเกษตร ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี จำนวน 75 คน โดยการคำนวณตามสูตรของยามานะ (Yamane,1970 : 727)

5.3.3 **ขอบเขตด้านเวลา** ระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2560 – เดือนมีนาคม 2561

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ให้ความหมายศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุ : ศึกษากรณีองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี ไว้ดังนี้

6.1 **สภาพการบริหารงานพัสดุ** หมายถึง การปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย

6.2 **ปัญหาการบริหารงานพัสดุ** หมายถึง อุปสรรคหรือเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลจะใช้ข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและพัฒนากิจการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

7.3 ผู้สนใจทั่วไปสามารถนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยกำหนดหัวข้อ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุ
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุดรธานี
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

1.1 ความหมายการบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ให้ความหมายไว้ว่า “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การซื้อ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

1.2 ความสำคัญการบริหารพัสดุ

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ม.ป.ป.,หน้า 1) องค์การบริหารส่วนตำบล ถือเป็นหน่วยรับตรวจตามมาตรา 4 (3) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 ได้กำหนดมาตรการในการบริหารงานพัสดุ เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ เริ่มด้วยการวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการขอตั้งงบประมาณ การวางแผนการจัดหา การจัดหาพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ การควบคุมเก็บรักษาและบำรุงรักษาและการจำหน่ายเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการอีกประกอบด้วย (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน,ม.ป.ป.,หน้า 8-62)

1.2.1 มาตรการการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

1) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี เป็นการจัดทำขึ้นตามกิจกรรมของงาน โครงการตามแผนงานต่างๆที่มีการจัดหาพัสดุตามแผนพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงเป็นแผนแสดงถึงความต้องการพัสดุในแต่ละช่วงเวลาของทุกวิธีการจัดหา ซึ่งสอดคล้องกับกิจกรรมของงาน โครงการต่างๆ โดยมีกระบวนการดังนี้

- (1) การวางแผน
- (2) การจัดทำแผน
- (3) การสอบทานและปรับปรุงแก้ไขแผน
- (4) การขออนุมัติแผน
- (5) การพิจารณาและอนุมัติแผน
- (6) การเผยแพร่แผนและการเริ่มดำเนินการจัดหาพัสดุ

การวางแผนการจัดหาพัสดุเป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการพัสดุทุกหน่วย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ที่จะต้องวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพและต้องเป็นแผนที่สามารถปฏิบัติได้ ในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีจะต้องคำนึงถึงปัจจัยในการวางแผน ต้องมีหลักการที่ตีรวมทั้งนำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลมาเป็นฐานในการจัดทำแผน เนื่องจากแผนจัดหาพัสดุจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งปัจจัยในการวางแผนประกอบด้วย

1. นโยบายการจัดการหาพัสดุตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่แต่ละหน่วยงานต้องการ
3. วิธีการจัดหาพัสดุที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
4. การกำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ
5. การกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดการหาพัสดุ

ของระเบียบพัสดุ

ตำบลทุกระดับ

6. การมีส่วนร่วมรับฝึคชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน

2) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นแผนที่จัดทำขึ้นตามที่หนังสือสั่งการกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทยและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดแผนนี้เป็นการแสดงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตามที่กำหนด ซึ่งได้มาโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น การวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกกลาง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้การจัดทำแผนมีประสิทธิภาพและได้แผนที่ดีที่สามารถปฏิบัติได้ โดยพิจารณาและจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละรายงานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

(1) รายการที่จัดซื้อจัดจ้างประเภทเดียวกันและที่ต้องการใช้เวลาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน จะต้องรวมกันเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน

(2) ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วันที่ส่งประกาศการจัดหาและวันที่ทำสัญญา เป็นต้น ในแต่ละรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องกำหนดขึ้นเองให้เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

(3) ลำดับการจัดหาตามความจำเป็นเร่งด่วน วิธีการจัดหา และระยะเวลาส่งมอบ(วัน)ตามที่กำหนดในแผนการจัดการหาพัสดุประจำปี

3) การปรับแผนการจัดการหาพัสดุ เป็นการดำเนินการระหว่างการจัดการหาพัสดุ อาจเกิดเหตุการณ์ต่างๆที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดการหาพัสดุที่กำหนดว่า ทำให้ต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลง (ยกเลิกรายการ เปลี่ยนรายการ เปลี่ยนช่วงเวลา)เพิ่มเติมรายการในแผนการจัดการหาพัสดุประจำปีในระหว่างปี เพื่อให้การจัดการหาพัสดุได้ตามที่ต้องการ นอกจากนี้หากเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้นมีผลกระทบต่อกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป หรือที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกกลางเป็นผู้รับผิดชอบปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมและถูกต้องด้วย โดยสาเหตุที่ทำให้ต้องปรับแผนการจัดการหาพัสดุประจำปีมี 6 กรณี คือ

(1) เกิดจากนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนไป เช่น ลดจำนวนเงินบางส่วนทางด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้ด้านสังคม (ด้านการต่อต้านยาเสพติด) เป็นต้น

(2) เกิดจากรายได้หรือเงินที่ได้รับเกินเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้นกว่าที่ประมาณการไว้ เช่น รายได้ที่ได้รับมากกว่าประมาณการไว้ เป็นต้น

(3) เกิดจากเงินที่เหลือจ่ายจากการจัดหาพัสดุและนำมาจัดทำงานหรือโครงการเพิ่มเติม เช่น เงินที่จ่ายจากการจัดหาพัสดุของแต่ละงาน โครงการ รวมเป็นจำนวนเงินมากพอที่จะนำมาใช้ในงานหรือโครงการใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ เป็นต้น

(4) เกิดจากความไม่พร้อมที่จะเริ่มงานทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุ เช่น กลุ่มเป้าหมายของงานหรือโครงการยังไม่พร้อมปฏิบัติงานจึงต้องปรับเปลี่ยนช่วงเวลาจัดหาพัสดุใหม่ เป็นต้น

(5) เกิดจากรายได้หรือเงินที่ได้รับไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือที่ประมาณการไว้ เช่น รายได้ที่ได้รับจริงน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ เป็นต้น

(6) จำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้าโดยมิได้วางแผนการจัดหาไว้ เช่น เกิดอุทกภัยซึ่งจำเป็นต้องจัดหาโดยเร่งด่วนหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมิได้คาดการณ์ไว้ซึ่งจำเป็นต้องซ่อมแซมหรือจัดหาพัสดุมาทดแทนโดยเร่งด่วน เป็นต้น

1.2.2 มาตรการการดำเนินการจัดหาพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนต่อจากการอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ โดยจะต้องจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนเพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการมาใช้งานตรงตามเวลาตามวัตถุประสงค์โดยมีการดำเนินการจัดหาพัสดุดังนี้

1) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลำดับขั้นตอนจนถึงขั้นได้รับพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนงานที่รับผิดชอบตามหลักการที่ดี ดังนี้

(1) ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ล่าช้าและทันเวลาโดยต้องนำเทคนิคต่างๆมาช่วยในการจัดการให้เป็นไปตามกระบวนการจัดหาพัสดุ เช่น แผนภูมิการปฏิบัติงาน(gantt chart) หรือการประเมินผลและตรวจสอบแผนงานหรือการวางแผนและควบคุมงาน เป็นต้น เพื่อให้การจัดหาพัสดุเสร็จภายในกำหนดเวลา และมีพัสดุพร้อมเมื่อต้องการใช้

(2) มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง(spec)หรือใช้บริการของที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญในพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง และมีผู้ขายพัสดุหรือผู้ผลิตหรือกิจการสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคาได้อย่างกว้างขวางและเพื่อให้ได้พัสดุที่ดีมีคุณภาพตรงตามผู้ใช้พัสดุต้องการ

(3) จัดให้มีบุคลากรที่จะใช้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างได้(user)หากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความรู้ในการใช้พัสดุจะต้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจนสามารถใช้พัสดุนั้นได้

(4) รู้แหล่งที่ผลิตหรือที่ขายพัสดุหรือผู้รับจ้างจัดทำพัสดุหรือรู้แหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่น หิน ดิน ทราย หรือระยะทางในการขนส่งวัตถุดิบ เป็นต้น เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดหาพัสดุในการเผยแพร่ประกาศการจัดหาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ หรือกำหนดราคากลาง เป็นต้น

(5) ใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด โดยได้ผลประโยชน์มากที่สุด เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในจำนวนที่ประหยัดหรือลดต้นทุน เป็นต้น

(6) วิธีจัดเก็บรักษาพัสดุต้องเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภท และจัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุที่มีความปลอดภัย

(7) ต้องพิจารณาในเรื่องการประกันภัยสินค้าที่จะซื้อ(กรณีซื้อสินค้าจากต่างประเทศ)ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งหักจากมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม การติดตั้งพัสดุที่จัดซื้อ ค่าจ้างที่ปรึกษา และค่าซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุดหรือใช้การไม่ได้

(8) ภาระต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพัสดุภายหลังจัดซื้อจัดจ้างมาได้แล้ว เช่น ค่าซ่อมบำรุง ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ค่าจดทะเบียน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆให้เรียบร้อยก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้รับผิดชอบทำงานร่วมกับการเตรียมความพร้อมมี 9 ด้าน ได้แก่

1. การเตรียมด้านบุคลากร โดยจัดให้มีหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่างๆซึ่งรวมทั้งตัวแทนประชาคมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

2. การเตรียมด้านเงิน จะต้องตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่ามีรายได้หรือเงินอุดหนุนที่จะได้รับในช่วงใดบ้างและบริหารจัดการเงินให้เหมาะสมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยหัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้รับผิดชอบและตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเป็นประจำ หากมีรายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดที่ต้องดำเนินการแล้ว ให้ประสานงานกับหัวหน้าส่วนการคลังในเรื่องเงินงบประมาณ หากมีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีที่ได้รับแจ้งว่าได้รับงบประมาณแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติวงเงินให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ต่อไป ในกรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติวงเงินต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ต่อเมื่อได้รับเงินงบประมาณแล้ว โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ

3. การเตรียมด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างโดยจัดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการมีคุณสมบัติอย่างไร และจัดส่งให้หน่วยพัสดุกกลางเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการขอซื้อขอจ้าง โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) มิให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของพัสดุเป็นการเฉพาะเจาะจงของยี่ห้อหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับองค์การบริหารส่วนตำบล

2) กรณีจัดซื้อพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

3) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างมีประกาศมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ให้ผู้กำหนดคุณลักษณะกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4) กรณีพัสดุที่ต้องการหรือจ้างทำยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถ้ามีผู้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือ ผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น 1 เดือนก่อนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

4. การกำหนดราคากลาง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

4.1 การกำหนดราคากลางในการจัดซื้อมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1.1 การจัดซื้อวัสดุ(ยกเว้นวัสดุก่อสร้าง)ให้ใช้ราคาวัสดุจากท้องตลาดเป็นราคากลาง โดยให้สืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย 3 ราย และถ้ามีราคาซื้อวัสดุครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณมาทำการเปรียบเทียบราคากัน และจัดทำรายละเอียดของการสืบราคาซึ่งระบุถึงรายการที่จัดซื้อ ราคาขายพัสดุ วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขาย และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

4.1.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างแบ่งออกได้ 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ มีรายการอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ให้ใช้ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปีปัจจุบันเป็นราคากลาง และถ้ามีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2. กรณีครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ไม่มีรายการในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้ราคาครุภัณฑ์จากท้องตลาดเป็นราคากลางโดยสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย 3 ราย ถ้ามีราคาซื้อวัสดุครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณมาทำการเปรียบเทียบราคากัน และจัดทำรายละเอียดของการสืบราคาซึ่งระบุถึงรายการที่จัดซื้อ ราคาขายพัสดุ วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขายและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

3. กรณีจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาที่เคยมีการซื้อขายจริงหรือราคาตลาดเป็นราคากลาง โดยนำราคาประเมินทุนทรัพย์ของทางราชการ และราคาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันที่ซื้อขายกันจริงมาทำการเปรียบเทียบกันและจัดทำรายละเอียดการซื้อขายจริง ซึ่งแสดงรายการและสถานที่ขาย ขนาดพื้นที่ วันที่ซื้อขาย และราคาจากผู้ขายซึ่งเป็นเจ้าของเสนอราคาโดยตรง และราคาประเมินทุนทรัพย์ของทางราชการ ประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการเตรียมการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อ

4.2 การกำหนดราคากลางในการจัดจ้าง โดยต้องคำนวณราคากลางให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งให้ทราบและหลักการทางวิชาชีพ โดยหลักเกณฑ์ทั่วไปของการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง มีดังนี้

4.2.1 วัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างประจำเดือนจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานวัสดุก่อสร้างของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ให้ใช้ราคาสืบเองและอาจจะเปรียบเทียบกับราคาวัสดุก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคามาตรฐานวัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้างระดับอำเภอกำหนด

4.2.2 ค่าแรงงานที่ใช้ประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารให้ใช้ค่าแรงงานของสำนักงบประมาณ

4.2.3 ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้างให้ใช้ค่าขนส่งวัสดุจากแหล่งวัสดุที่ถูกที่สุด (พิจารณาร่วมกันกับราคาวัสดุก่อสร้าง)

4.2.4 ค่า factor f ให้ใช้ค่า factor f ที่ถูกต้องตามประเภทของงานที่จัดจ้าง และเป็นปัจจุบัน

4.2.5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้างให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มีการแจ้งหนังสือเวียนจากสำนักนายกรัฐมนตรี นอกจากนี้ให้พิจารณาในรายละเอียดอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการเฉพาะสำหรับงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทานของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กำหนดไว้

โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมการกำหนดราคากลางในการจัดจ้าง

5. การเตรียมด้านสถานที่ โดยจัดให้มีการตรวจสอบความพร้อมความเรียบร้อยของสถานที่ที่ต้องใช้ดำเนินการก่อสร้างก่อนการจัดจ้าง หรือสถานที่ที่ใช้ดำเนินการในกิจกรรมของโครงการ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยก่อนการจัดหา เพราะเมื่อจัดหาจนได้ผู้รับจ้าง แล้วจะต้องส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการก่อสร้างต่อไป หากไม่เตรียมการไว้ก่อนและไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้อาจทำให้งานโครงการล่าช้า เป็นต้น โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมการ

6. การเตรียมด้านผู้ใช้งานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดให้มีการตรวจสอบความพร้อมของผู้ใช้งานพัสดุหรือกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้พัสดุดำเนินการตามที่กำหนดในโครงการให้เรียบร้อยเมื่อได้พัสดุมานแล้ว สามารถดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้เลย โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมการ

7. การจัดเตรียมด้านข้อมูลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 การจัดเตรียมหรือจัดให้มีฐานข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมหรือจัดให้มีฐานข้อมูลที่สำคัญดังกล่าว

7.2 การจัดเตรียมหรือจัดให้มีฐานข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการคำนวณราคากลาง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมหรือจัดให้มีฐานข้อมูลที่สำคัญดังกล่าว

8. การจัดเตรียมด้านวัสดุ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดเตรียมวัสดุ แบบพิมพ์ต่างๆที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อมและเพียงพอโดยหัวหน้าส่วนการคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียม

9. การเตรียมด้านการแก้ไขปัญหาโดยจัดเตรียมการแก้ไขปัญหากรณีต่างๆเช่น มีกลุ่มผู้คัดค้านในงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปัญหาด้านสภาวะอากาศ เป็นต้น โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมการแก้ไขปัญหา

2.2 การดำเนินการเช่า การเช่าทรัพย์สินจะกระทำในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบล มีทรัพย์สินใช้แต่ไม่เพียงพอ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าการเช่าทรัพย์สินจะประหยัดกว่าการซื้อพัสดุ ในการเช่าทรัพย์สินในที่นี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น และการเช่าสังหาริมทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เป็นต้น ตามระเบียบพัสดุกำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบตัดสินใจและมีอำนาจในการเช่าทรัพย์สิน ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการเช่าทรัพย์สินจะต้องทำความเข้าใจและดำเนินการเช่าทรัพย์สินตามหลักการที่สำคัญของการเช่าทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องตัดสินใจว่าจะเช่าทรัพย์สินหรือจัดซื้อทรัพย์สินนั้น ควรพิจารณาปัจจัยต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการเช่า ดังนี้

2.2.1 ความล้าสมัยของทรัพย์สินหากเป็นทรัพย์สินที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีในการผลิตทรัพย์สินอย่างรวดเร็ว

2.2.2 ต้องใช้เงินเป็นจำนวนมากในการซื้อทรัพย์สินและองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะมาจัดซื้อทรัพย์สินนั้น

2.2.3 ทรัพย์สินนั้นเมื่อซื้อมาใช้แล้วจำเป็นต้องใช้เงินในการซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุงเป็นจำนวนมาก

2.2.4 ได้วิเคราะห์แล้วว่าประหยัด คุ่มค่ากว่าการซื้อ โดยใช้วิธีวัดความคุ้มค่าจากการเช่าทรัพย์สินในการได้มาซึ่งสิทธิการเช่าทรัพย์สินนั้นให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น วิธีตกลงราคา เป็นต้น

2.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุเอง หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งชำรุดให้อยู่ในสภาพเดิมโดยดำเนินการเอง หรือนำมาต่อเติมหรือเสริมสร้าง ซึ่งมีลักษณะเป็นการจัดทำครุภัณฑ์หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ก่อนที่จะใช้วิธีการจัดหาพัสดุเอง ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำพัสดุเองจะต้องรู้หลักการที่สำคัญของการจัดทำพัสดุเอง เพื่อให้การจัดทำพัสดุเองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ตามระเบียบพัสดุกำหนดนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาและอนุมัติให้จัดทำพัสดุเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำพัสดุเองจะต้องดำเนินการตามหลักการที่สำคัญ ดังนี้

2.3.1 ความเหมาะสมของงานหรือพัสดุที่จะทำนั้น ต้องเป็นงานที่อยู่ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

2.3.2 มีศักยภาพที่จะดำเนินการได้ เช่น มีบุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการโดยไม่ทำให้งานประจำเสียหาย เป็นต้น

2.3.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำงานหรือพัสดุเองนั้นถูกกว่าจ้างบุคคลอื่น

2.3.4 เป็นงานเล็กน้อยหากผู้รับจ้างมาดำเนินการยาก

2.4 การดำเนินการกรณีผู้ซื้อพัสดุให้ ได้แก่ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับพัสดุจะต้องรู้หลักการพิจารณาในการรับมอบพัสดุจากผู้ซื้อพัสดุ ทั้งในกรณีไม่มีเงื่อนไข หรือกรณีมีเงื่อนไขหรือมีการคิดค้นเพื่อให้การรับพัสดุมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดตามระเบียบพัสดุกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาและอนุมัติให้รับมอบพัสดุจากผู้ซื้อพัสดุแล้วแต่กรณีและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบพัสดุจากผู้ซื้อจะต้องดำเนินการตามหลักการที่สำคัญ ดังนี้

2.4.1 เป็นพัสดุที่องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในงานขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

2.4.2 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของพัสดุว่าผู้ซื้อให้ นั้นเป็นเจ้าของจริง เช่น ตรวจสอบเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์พัสดุ ได้แก่ โฉนดที่ดิน น.ส.3 ทะเบียนต่างๆ เป็นต้น และให้ระมัดระวังเรื่องการรับของโจร และการฟอกเงินด้วย

1.2.3 มาตรการการบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

การบริหารจัดการพัสดุที่ดี จะทำให้มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอย่างคุ้มค่า และอาจเป็นการป้องกันความเสียหายไม่ให้เกิดความรั่วไหลแก่ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรการนี้จึงได้กำหนดการบริหารจัดการพัสดุให้ครอบคลุมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเริ่มต้นตั้งแต่ได้รับพัสดุมา การใช้งาน การเก็บรักษา จนถึงการรายงานและประเมินผล การบริหารงานพัสดุจะดำเนินการ ดังนี้

1) การรับพัสดุควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการรับพัสดุ ดังนี้

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับพัสดุให้ชัดเจน

(2) กำหนดให้ตรวจรับพัสดุ ณ คลังพัสดุ สถานที่จัดเก็บพัสดุหรือสถานที่

ใช้พัสดุแล้วแต่ความเหมาะสม

(3) กำหนดการตรวจรับพัสดุให้ตรงกับจำนวน และรายการพัสดุของ เอกสารการส่งมอบพัสดุ

(4) กำหนดให้จัดเก็บหลักฐานการรับพัสดุไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย

(5) กำหนดบันทึกบัญชีวัสดุหรือทะเบียนพัสดุให้เสร็จภายในวันที่รับ พัสดุและให้เป็นปัจจุบัน

2) การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ ดังนี้

(1) การเก็บรักษาพัสดุ

ก. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาให้ชัดเจน

ข. กำหนดให้จัดเก็บพัสดุในสถานที่ปลอดภัย เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครอบคลุม และมีพัสดุไว้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ค. กำหนดให้จัดเก็บพัสดุไว้พร้อมใช้งานเสมอ

(2) การบำรุงรักษาพัสดุ

ก. กำหนดผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุให้ชัดเจน

ข. กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาของทรัพย์สินประเภทต่างๆให้ ชัดเจน

ค. กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง

ง. กำหนดให้บันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งและให้เป็นปัจจุบัน

3) การเบิกจ่ายพัสดุควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายพัสดุ ดังนี้

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ เบิกจ่ายให้ชัดเจน

(2) กำหนดให้เบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้ในงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลหรืองานราชการ

(3) กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายพัสดุ

(4) กำหนดให้บันทึกตัดจ่ายจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนพัสดุให้เสร็จ ภายในวันที่จ่ายพัสดุและให้เป็นปัจจุบัน

(5) กำหนดให้จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุไว้ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ค้นหาค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย

4) การขอใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์ควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการขอใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์ ดังนี้

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
- (2) กำหนดให้การใช้นยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ในงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือทางราชการเท่านั้น
- (3) กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการใช้นยานพาหนะหรือครุภัณฑ์
- (4) กำหนดให้มีการบันทึกการใช้นยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ทุกครั้งที่ใช้
- (5) กำหนดให้มีการจัดเก็บยานพาหนะในสถานที่จัดเก็บยานพาหนะให้เรียบร้อยหลังเสร็จการใช้งานในแต่ละวัน

5) การยืมพัสดุควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุให้ชัดเจนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- (2) กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมพัสดุให้ชัดเจน เช่น ผู้อนุมัติ ผู้ส่งจ่ายพัสดุ และผู้บันทึกการยืม เป็นต้น
- (3) กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการให้ยืมพัสดุ
- (4) กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพที่ดีหรือพร้อมใช้งานได้
- (5) กำหนดให้มีการบันทึกการยืมพัสดุและการรับคืนพัสดุด้วยทุกครั้ง

6) การสำรวจพัสดุและขอซื้อรอบใหม่ ตามหลักของการสั่งซื้อในปริมาณที่ประหยัดควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการสำรวจพัสดุและขอซื้อรอบใหม่ตามหลักของการสั่งซื้อในปริมาณที่ประหยัด ดังนี้

- (1) กำหนดให้มีหลักเกณฑ์หรือจุดสั่งซื้อพัสดุให้ชัดเจน
- (2) กำหนดให้มีหลักเกณฑ์หรือจุดสั่งซื้อพัสดุให้ชัดเจน
- (3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรวจพัสดุว่าถึงจุดสั่งซื้อให้ชัดเจน

7) การใช้ประโยชน์พัสดุควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์พัสดุ ดังนี้

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้ประโยชน์พัสดุ ผู้ตรวจสอบหรือประเมินการใช้ประโยชน์พัสดุให้ชัดเจน

(2) กำหนดให้ผู้ใช้ประโยชน์พัสดุดีต้องมีความรู้ ความชำนาญในการใช้พัสดุให้ถูกต้องตามวิธีการใช้งานที่กำหนดในกลุ่มมือการใช้งาน

(3) กำหนดให้ใช้ประโยชน์พัสดุในงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือทางราชการ

(4) กำหนดให้มีการตรวจสอบหรือประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดुकู้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป กรณีผลประโยชน์ที่ได้รับมากกว่าค่าใช้จ่ายที่เสียไปถือว่าคุ้มค่า ในทางกลับกันถือว่าไม่คุ้มค่า

8) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ดังนี้

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรวจอสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้ชัดเจน โดยสำรวจว่ามีทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือไม่และรายงานผลการสำรวจต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กรณีมีอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินและให้มีการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนหรือค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ขั้นต่ำ โดยคำนึงถึงสภาพ ทำเลของอสังหาริมทรัพย์และค่าเช่าของบริเวณใกล้เคียงกัน กำหนดหลักเกณฑ์ในการเช่าและต่ออายุสัญญาเช่า และกำหนดผลตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า

(3) กำหนดให้มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าให้เหมาะสมกับสภาพและลักษณะของอสังหาริมทรัพย์ที่ให้เช่า ก่อนการเช่าทุกครั้ง

(4) กำหนดมิให้แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการของคณะกรรมการรับซองประมูลเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการของคณะกรรมการเปิดซองประมูล

(5) กำหนดให้การพิจารณาค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินกำหนด

(6) กำหนดใช้สัญญาเช่าทรัพย์สินตามที่กำหนด

9) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ชัดเจน

(2) กำหนดให้มีการเปรียบเทียบกันระหว่างจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้กับที่ปรากฏในบัญชีว่าตรงกันหรือไม่

(3) กำหนดให้มีการติดตามหาข้อเท็จจริงในกรณีที่จำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกันกับบัญชีและกรณีพัสดุสูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

(4) กำหนดให้มีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่ประชาชนทั่วไป และส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

10) การจำหน่ายพัสดุควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน
- (2) กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุก่อนการอนุมัติจำหน่ายพัสดุ
- (3) กำหนดให้ตัดจำหน่ายพัสดุเป็นสูญออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- (4) กำหนดให้จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย

หลักการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานจัดการพัสดุ มีดังนี้

1. จัดให้มีระบบพัสดุที่ดี มีขั้นตอนน้อยที่สุด มีการควบคุมได้
2. จัดให้มีบุคลากรที่ดี เหมาะสมกับงาน มีความรู้ ความซื่อสัตย์ สุจริต
3. จัดอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานจัดการเกี่ยวกับพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
4. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
5. มีเทคโนโลยีที่ดีหรือทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้รวดเร็วขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องอ่านและบันทึกแผ่นคอมแพคดิสก์ และโปรแกรมสำเร็จรูปใช้ในการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจัดเก็บข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย มีเครื่องมือสื่อสารที่ดี มีอินเทอร์เน็ตตำบล โดยใช้อินเทอร์เน็ตค้นหาข้อมูลต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
6. จัดให้มีการใช้แผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพัสดุให้ได้พัสดุตามที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

7. จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ดี และทันสมัยเป็นปัจจุบัน โดยกำหนด ข้อมูลเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ต้องจัดให้มีต้องทราบแหล่งข้อมูลและวิธีการที่จะทำให้อาจได้ข้อมูลที่ต้องการ นั้นมา เช่น จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหรือความอนุเคราะห์จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดให้ช่วย จัดส่งข้อมูลบัญชีราคาวัสดุก่อสร้างประจำเดือนของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มาให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ต้องเดินทางไปรับข้อมูล เป็นต้น วิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ประหยัดค่าใช้จ่าย เรียกข้อมูลมาใช้ได้ง่าย รวดเร็ว สถานที่จัดเก็บ ต้องปลอดภัย มีการสำรวจข้อมูลที่สำคัญ

1.2.4 มาตรการการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผล

เมื่อได้ดำเนินการในมาตรการการบริหารงานพัสดุ(วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เสร็จแล้ว เพื่อความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการควบคุมภายใน ซึ่งจะต้องมีการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และการวิเคราะห์เพื่อให้การจัดหาพัสดุมิ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์และได้ผลคุ้มค่า โดยมีหลักการดังนี้

1) การควบคุมโดยการใช้รายงาน เป็นส่วนหนึ่งของการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้กำกับดูแล ภายนอก โดยคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมให้มีการรายงานการดำเนินการตาม ขั้นตอนการจัดหาพัสดุและการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการรายงานความก้าวหน้าและปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขให้การปฏิบัติงานจัดหาพัสดุเป็นไป ด้วยความราบรื่น ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือหาแนวทางในการบริหารงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการ รายงานมีอยู่ 3 รายงานดังนี้

- (1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน มีดังนี้
 - ก. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
 - ข. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ค. รายงานความคืบหน้าการปรับแผนการจัดหาพัสดุ(ถ้ามี)
- (2) รายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ มีดังนี้
 - ก. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ข. รายงานผลการเช่า
 - ค. รายงานผลการจัดหาพัสดุเอง
 - ง. รายงานผลกรณีที่มีผู้อุทธรณ์ให้

(3) รายงานการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ มีดังนี้

- ก. รายงานการรับและจ่ายพัสดุ
- ข. รายงานผลการสำรวจการเก็บรักษาพัสดุที่ใกล้จะหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
- ค. รายงานผลสำรวจการไม่บันทึกการใช้ยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ง. รายงานผลสำรวจการไม่คืนพัสดุตามกำหนดเวลา
- จ. รายงานผลสำรวจพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ฉ. รายงานผลสำรวจทรัพย์สินที่ไม่ได้นำไปจัดหาประโยชน์
- ช. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ซ. รายงานการจำหน่ายพัสดุ

2) การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบเป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ดังนี้

(1) การตรวจสอบโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเองและกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ในระดับจังหวัดและอำเภอ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ ข้อบังคับ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการดูแลทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย

(2) การตรวจสอบโดยหน่วยงานภายนอก

ก. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 เพื่อแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่ กับเสนอแนะแนวทางแก้ไข ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารการเงินของรัฐและเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต

ข. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จะตรวจสอบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) การตรวจสอบโดยสาธารณชนซึ่งเป็นผู้รู้ข้อมูลและเป็นผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น การตรวจสอบจึงมีประสิทธิภาพมาก

3) การประเมินผล เป็นการวัดผลการปฏิบัติงาน ณ ช่วงเวลาหนึ่งว่าบรรลุผลสำเร็จตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือไม่และมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางแก้ไข นอกจากนี้ยังใช้รายงานการประเมินผลช่วยในการวางแผนการดำเนินงานในงวดหรือปีต่อไป การประเมินผลโดยส่วนใหญ่จะใช้การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การประเมินผลอาจจะประเมินผลโดยบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ การประเมินผลโดยตัวเอง(องค์การบริหารส่วนตำบล)การประเมินผลโดยกระทรวงมหาดไทย การประเมินผลโดยหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางในการประเมินผลใน 4 เรื่อง ดังนี้

(1) การประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เป็นการประเมินผลว่าการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ เป็นไปตามแผนมีจำนวนมากหรือน้อยเท่าไรและไม่เป็นไปตามแผนมีจำนวนมากหรือน้อยเท่าไร มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนหรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(2) การประเมินผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นการประเมินผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุว่าบรรลุผลสำเร็จหรือเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ กล่าวคือ ได้พัสดุตามที่ต้องการและทันเวลา และมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขโดยอาจจะใช้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ช่วยในการประเมินผลแต่ต้องสอบถามความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการนำข้อมูลไปใช้

(3) การประเมินผลการใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นการประเมินผลการใช้ประโยชน์จากพัสดุหลังจากที่ได้รับพัสดุและอยู่ในความครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้วว่ามีการใช้ประโยชน์จากพัสดุน้อยเพียงใด เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดหาพัสดุและได้ผลคุ้มค่าหรือไม่โดยวิธีประเมินผลการใช้ประโยชน์ของพัสดุ ดังนี้

- ก. วิธีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน
- ข. วิธีต้นทุน-ประสิทธิผล
- ค. ประเมินผลการใช้ตามเป้าหมาย
- ง. ประเมินผลความประหยัด
- จ. ประเมินผลประสิทธิภาพ

(4) การประเมินผลการบริหารจัดการพัสดุ

ก. การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบพิจารณาว่าการบริหารจัดการพัสดุมีระบบที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานโดยได้ผลการทำงานเท่าเดิมไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน

กัน ได้งานทันเวลา ได้ผลงานที่มีคุณภาพ การสิ้นเปลืองน้อยหรือลดความสูญเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เกิดการประหยัดไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่ความจำเป็น

ข. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จะทำให้เกิดความเข้าใจดีต่อกันระหว่างคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงควรที่ยึดถือไว้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตามหลักธรรมาภิบาลมีทั้งสิ้น 6 ประการคือ

- ก) หลักความรับผิดชอบ
- ข) หลักคุณธรรม
- ค) หลักการมีส่วนร่วม
- ง) หลักความคุ้มค่า
- จ) หลักความโปร่งใส
- ฉ) หลักนิติธรรม

ค. การประเมินจุดแข็งจุดอ่อนของการบริหารจัดการโดยพิจารณาถึงศักยภาพของการบริหารจัดการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีความสามารถ มีความพร้อมในการบริหารจัดการมากหรือน้อยเพียงใด มีจุดแข็ง จุดอ่อนและข้อจำกัดในการบริหารจัดการอย่างไรบ้าง ซึ่งจะทำให้ทราบถึงศักยภาพการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับหาแนวทางแก้ไขส่วนที่เป็นจุดอ่อนและที่มีปัญหาเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและได้ผลตามที่ต้องการ

(5). แนวทางป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายเป็นการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการลดการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับ ทั้งเจตนา และไม่มีเจตนา ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและผู้กระทำ ความผิดจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้บริหารพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแล้วจึงแก้ไข การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เน้นการป้องกันมากกว่าการปราบปรามหรือการลงโทษ มาตรการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล สภากองการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนทุกท่านป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายเกี่ยวกับพัสดุซึ่งเป็นความผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย

วันทนีย์ แสนภักดี,พรทิพย์ วีระสวัสดิ์,และธิดา พาหอม (2553) ได้กล่าวว่าการพัสดุเป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพควรมี

ขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน โดยเริ่มจาก 1) การวางแผนงานพัสดุ 2) การจัดองค์การงานพัสดุ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การเก็บรักษาพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุ เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา ควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่นๆคือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ ตำแหน่งต่างๆหรือที่ว่าจัดโครงสร้างองค์การ ลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

3. การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆโดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับ ระเบียบ กฎ และคำสั่ง หน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

4. การควบคุมพัสดุ เป็นการทำให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึง การควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุราคาพัสดุลงบัญชีเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆรวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้(ค้างจ่าย)ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5. การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเก็บรักษาพัสดุ และหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นการปฏิบัติกรในการจัดพัสดุต่างๆโดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและการเก็บรักษาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

การบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรซึ่งสามารถกำหนดขอบเขตการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. การวางแผน การวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่นๆ เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่างๆ ว่าต้องใช้พัสดุนิตใดบ้างจำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้าเมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้ว ต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเลข เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ต้องสอดคล้องกับแผนงานอื่นๆ

4. การจัดหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการการจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ ของแต่ละองค์กร การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

5. การเก็บรักษา เป็นผู้ค้าพัสดุมาส่งผู้มีหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบจำนวนคุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีแยกประเภท นำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย

6. การแจกจ่าย คือการจ่ายพัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแก้ยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

7. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานตลอดไป ผู้ใช้มีความเอาใจใส่ในการบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น

8. การจำหน่าย รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพหรือพัสดุเหลือใช้พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็นหากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (ม.ป.ป. : 342 – 343) ได้อธิบายหลักการกำหนดแนวทางการบริหารพัสดุไว้ว่าสามารถกระทำได้ ดังนี้

1. การคาดคะเนเตรียมการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้งานโดยพิจารณาจากปริมาณงาน ความต้องการของผู้ใช้งาน สถิติการใช้งานในอดีตนำมาพิจารณาในการจัดหามาใช้สำหรับอนาคต

2. การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ โดยการสำรวจจากร้านค้า บริษัทหรือห้างร้านต่างๆ ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน โดยการเปรียบเทียบคุณสมบัติ การใช้งานคุณภาพของสินค้าที่นำเสนอว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร นอกจากนี้ยังต้องจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ไม่ทำให้งานหยุดชะงักอันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร

3. การพิจารณาต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ประหยัดพัสดุแต่สามารถใช้งานได้ดีที่สุด โดยการจัดซื้อ ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าแก่การใช้งาน โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เพราะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยรวมถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย

4. การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุให้มีคุณภาพอยู่เสมอไม่ชำรุดเสียหายเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจากสิ่งรบกวนต่างๆ เช่น ความชื้น แผลงต่างๆ การเกิดอ็อกซิไดซ์ น้ำท่วมขัง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุเมื่อเกิดการชำรุดบกพร่อง การจัดหาพัสดุทดแทนเมื่อต้องนำไปซ่อมแซมเพื่อให้มีใช้งาน การเคลื่อนย้ายพัสดุไปใช้งานในสถานที่ต่างๆ กระทำอย่างระมัดระวัง ป้องกันการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน มีพัสดुकงเหลือสำรองไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

ในส่วนขององค์กรที่เป็นหน่วยงานราชการนั้น เทียมใจ สุขสภาน (2541 : 40-41) อธิบายว่า แนวทางการบริหารพัสดุควรปฏิบัติตามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณ โดยอาศัยการจัดการที่ดีซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องงานให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์หรือคาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบครอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

ธีรยุทธ์ สารานุกรม (2551) กล่าวไว้ว่า ในหลักการบริหารองค์กรเป็นที่ทราบดีว่าการบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์กรใน

ปัจจุบัน และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่างๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันอันได้แก่ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์กรบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการที่จะบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ก็จำเป็นที่จะต้องอาศัยการบริหารจัดการในด้านพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กร และ จัดบริการสาธารณะเพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ของตน โดยในกระบวนการบริหารด้านพัสดุ จะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการ หรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุม ซึ่งได้แก่ การลงบัญชีหรือลงทะเบียน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี และในกระบวนการสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือ หากใช้ในราชการต่อไป อาจจะต้องสิ้นเปลืองค่าบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก

ฉัตรภาพรณ คูวิเศษแสง (2552) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้เนื่องจาก การบริหารงานพัสดุเป็นการ บริหารงบประมาณอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปตามยุทธศาสตร์ เป้าหมายและแผนงาน ที่กำหนดไว้ เป็นการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าแก่หน่วยงานมากที่สุด การ จัดหาจำเป็นที่จะต้องมีส่วนซื้อและผู้ขายหรือผู้จ้างกับผู้รับจ้าง ผลประโยชน์จะตกอยู่กับทั้ง 2 ฝ่ายอย่า แน่นนอน นั่นคือในที่สุดผู้ซื้อหรือผู้จ้าง ก็จะได้รับสิ่งของหรือพัสดุที่ตนต้องการเพื่อนำมาใช้งานให้ เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันผู้ขายหรือผู้รับจ้างก็จะได้รับค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินสำหรับสิ่งของ หรือพัสดุที่ได้เสนอขาย อย่างไรก็ตามกระบวนการในการจัดหาพัสดุหรือที่เรามักเรียกว่า การจัดซื้อ จัดจ้าง มีกระบวนการขั้นตอนที่มากมาย ทั้งมีความยุ่งยากซับซ้อน มีกำหนดเวลาในการดำเนินการที่ ต้องดำเนินการตามระเบียบ และมีเอกสารที่ต้องจัดทำอย่างเป็นขั้นตอน ตลอดจนมีข้อยกเว้นต่างๆ ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมาจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติการหรือบริหารงานพัสดุ จะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนอกจากกฎ ระเบียบต่างๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุยังต้องเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม อีกด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาพัสดุ เป็นการใช้จ่ายเงินของเจ้าของงบประมาณไม่ว่าจะเป็น หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน มิใช่เป็นเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเพียงผู้แทน หรือผู้มีหน้าที่จัดหาแทนเจ้าของเงินเท่านั้น การกระทำการใดๆ จึงต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อีกทั้งจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตามที่กำหนด เพื่อพร้อม ตลอดเวลา สำหรับการตรวจสอบทั้งในเวลาที่เป็นปกติของการดำเนินงานและกรณีที่มีปัญหาข้อ สงสัยหรือมีความไม่ปกติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นสิ่งสำคัญที่ผู้ดำเนินการด้านการพัสดุ จำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องมียึดถือ คุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานพัสดุ

2. แนวคิดเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุ

2.1 สภาพการบริหารงานพัสดุ

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ดรุณี ดวงบุบผา (2552) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานตามวงจรการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดโครงสร้างส่วนงาน สิ่งอำนวยความสะดวก การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และได้ประโยชน์แก่สถานศึกษามากที่สุด

2.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553) กล่าวถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ว่าเกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆมีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันดับมาก และสาเหตุที่ทำให้การฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญคือปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดั่งมุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่งรักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดความเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคมพยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่างๆได้

รัตนา เนตรทัศน (2554) ได้กล่าวว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาเนื่องจากหัวหน้าสถานศึกษาไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนส่วนมากจะยึดแต่เพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพียงฉบับเดียวไม่ได้คำนึงถึงพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534 จึงได้ก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดซึ่งขัดต่อระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2525(ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง)จึงจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปข้อกำหนด 4 ประการ ดังนี้

1. ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของทางราชการ
3. ปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
4. ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

ลาวัลย์ นนทะสี (2554) การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลแต่ในการปฏิบัติจริงก็ยังมีปัญหาสรุปได้ ดังนี้

2.2.1 การจัดซื้อถือเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ การซื้อ การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ดำเนินการน้อยมาก จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็นและในการจัดซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุว่าจะทันกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ มีปริมาณเพียงพอหรือไม่และจะบำรุงรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างไรให้มีอายุใช้งานให้นานที่สุด

2.2.2 ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะ ทำให้การจัดหากระจายตามหน่วยงานต่างๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะจัดหาเองทำให้ได้พัสดुरาคาแพง เพราะเป็นการซื้อย่อยและไม่มีมาตรฐานเดียวกันทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้ว ยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกด้วย

2.2.3 การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะหน่วยงานราชการเนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่มุ่งควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้าและประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

2.2.4 รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันเพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ไม่สามารถที่จะยึดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุนจึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะทิ้งงาน

2.2.5 การประกวดราคาหรือการสอบราคา ส่วนมากจะถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อโดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งการทำให้ได้พัสดुकุณภาพต่ำส่งผลให้เกิดปัญหาการบำรุงรักษา การถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ จะทำให้เกิดการร่วมมือกันของผู้ขายหรือที่เรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาที่อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

2.2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกขาดความรู้เข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุ สมัยใหม่ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวเป็นเวลานาน หรือไม่ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่นๆ เนื่องจากไม่สามารถทำงานในหน่วยนั้นๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มี

คุณสมบัติหรือความรู้ต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องมาถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

2.2.7 ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้มีส่วนมากคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปี เป็นเงินจำนวนมากซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าควรมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาดูแลพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อนซึ่งผู้ใช้ทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนี้เครื่องจักรกลบางชิ้นที่เข้าร่วมกันหลายคนไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครต้องเป็นผู้ดูแลรักษาต่างคนต่างคิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

2.2.8 พักหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั่วๆไปที่สภาพภายนอกดูใหม่แต่เครื่องเสียหายใช้การไม่ได้แล้วส่วนมากมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการที่ถูกต้องหรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปละละเลยของผู้ใช้คือเมื่อพบสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็กน้อยก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราวเมื่อใช้ไปนานๆ ความเสียหายเล็กน้อยก็ลุกลามใหญ่โตทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

2.2.9 การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอนทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานานการปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

2.2.10 ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดีขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

2.2.11. หน่วยงานต่างๆไปโดยเฉพาะหน่วยงานราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยๆไปทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสมต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลและซ่อมแซมมากเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานๆเกิดความเสียหายไม่ยอมโอนไปให้หน่วยงานอื่นเพราะถือว่าพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนจึงอยากเก็บไว้ต่อไป อีกประการหนึ่งคือกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปล่อยทิ้งไว้เรื่องไปจนผุพังหรือสูญหายไปเอง

ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้นจะต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดินจะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่

จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่างๆจึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุเพราะเห็นว่าไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

วันทนีย์ แสณภักดี,พรทิพย์ วีระสวัสดิ์,และธิดา พาหอม(2553) ได้กล่าวว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุเกิดจากการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานในด้านต่างๆที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามความมุ่งหวังทำให้เกิดปัญหาสำคัญคือ

2.2.12 เกิดความสิ้นเปลืองในลักษณะต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายซื้อพัสดุสูงเกิดจริง การเก็บมีมากเกินไป พัสดุล้มคอายุการใช้งาน ความล่าช้าในการจัดซื้อ ทั้งเวลาและประเภทพัสดุทำให้เกิดการล่าช้าและไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ต้องการใช้ ณ ขณะนั้นจึงไม่เกิดประโยชน์และเป็นความสิ้นเปลืองแก่องค์กร

2.2.13 มีผลกระทบต่อการบริหาร ทั้งผู้บริหารสำนักงานที่มีความรับผิดชอบโดยตรงและพนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับการตำหนิ ขาดขวัญกำลังใจในการทำงานและสะท้อนถึงการบริหารที่ขาดการวางแผนและควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ อาจระบุนสาเหตุสำคัญของปัญหาดังกล่าวไว้ดังนี้

2.2.14 บุคลากร ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้พัสดุ ผู้ดูแลพัสดุ และผู้บริหารพัสดุไม่มีการตระหนักถึงคุณค่า ไม่มีจิตสำนึก ไม่มีนิสัยประหยัด ไม่ดูแลเอาใจใส่เพียงพอ ล้มเหลวในการบริหารงานพัสดุ รวมทั้งไม่มีใจบริการในงานเพียงพอ

2.2.15 การควบคุมไม่สมบูรณ์ ทุกขั้นตอนต่างๆในวงจรบริหารพัสดุมีความผิดพลาดเกิดขึ้น ขาดการควบคุมดูแลทั่วถึงระบบควบคุมไม่มีประสิทธิผล

2.2.16 ระบบข้อมูลไม่เพียงพอ เป็นปัจจัยสำคัญในยุคปัจจุบัน เพราะคนที่มีข้อมูลคือคนที่มีอำนาจ เมื่อขาดระบบข้อมูลที่ดีไม่เฉพาะการบริหารงานเท่านั้นการขาดระบบข้อมูลที่ดีแม้แต่ในการบริหารงานพัสดุก็ทำให้เกิดความบกพร่อง สิ้นเปลือง ในที่สุดก็ทำให้การบริหารงานพัสดุพบกับปัญหามากมาย

2.2.17 ขาดการวางแผนจากการกำหนดความต้องการ มีบ่อยครั้งที่ทุกคนทุกฝ่ายมักต้องการและเรียกร้องจัดซื้อพัสดุคุณภาพสูง ปริมาณมากและบ่อยครั้งที่พบว่าไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงเนื่องจากขาดการวางแผนและไม่มีความวิสัยทัศน์ในการพิจารณาความต้องการทั้งปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนไม่มีการรับรู้ข่าวสารพัสดุใหม่ๆที่สามารถรองรับการทำงานได้ดีกว่าเดิมด้วย

2.2.18 ลักษณะงานการกระจายหน่วยจัดซื้อ ทำให้เกิดปัญหาคือผู้ซื้อไม่ได้ใช้ ผู้ใช้ไม่ได้ซื้อ แม้จะใช้วิธีแยกหน่วยงานเพื่อจัดซื้อตามคุณสมบัติพัสดุเอง ก็อาจทำให้เกิดงานซ้ำซ้อนและมีความสิ้นเปลืองประการอื่นเกิดขึ้นแทน

2.2.19 ขาดการบำรุงรักษาแบบเชิงรุกหรือแบบป้องกัน เพราะส่วนใหญ่จะรอเมื่อพัสดุชำรุดจึงดูแลรักษาซ่อมแซมแต่ไม่มีใครมีการดูแลรักษาแบบป้องกันกับการเสียหายล่วงหน้า เป็นต้น

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3.1 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມຄ່າ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.1.1 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

3.2 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

3.2.1 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

3.2.2 การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี

หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3.2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.2.4 ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การขี้มพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ขี้มมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ขี้มมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ขี้มได้โดยไม่เป็นเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการขี้มเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ขี้มจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ขี้ม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดขี้มให้ผู้ขี้มหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ขี้มไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3.2.5 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1) การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

2) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าของที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำงานวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

3.2.6 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) ขายเป็นดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้
 - (1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากับโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
 - (2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
 - (3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการ

เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้

งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

3.3 การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.4 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

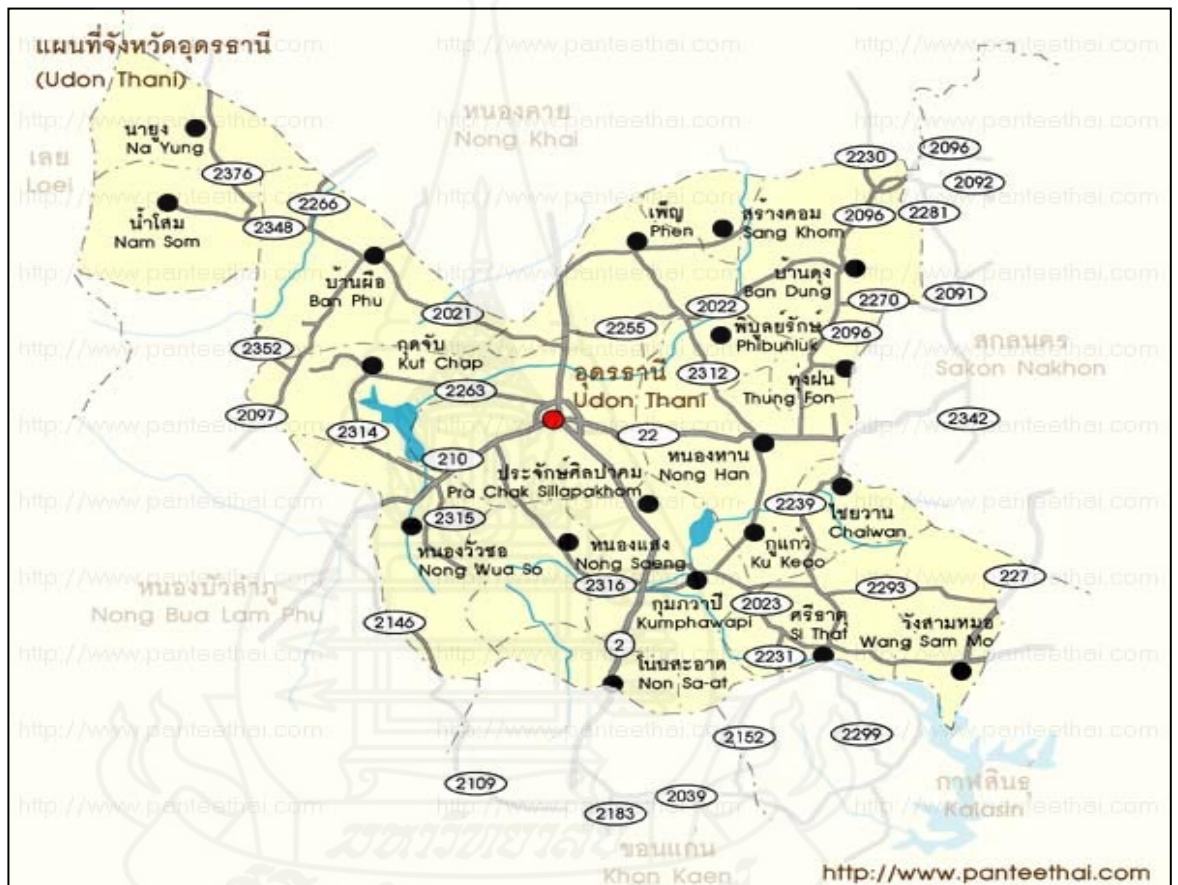
ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุ โลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุ โลม



4. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ทางตอนกลางของจังหวัดมีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียงดังต่อไปนี้

แผนที่อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



ภาพที่ 2.1 ภาพแสดงแผนที่จังหวัดอุดรธานี

1. ทิศเหนือติดต่อกับอำเภอบ้านผือและอำเภอเพ็ญ
2. ทิศตะวันออกติดต่อกับอำเภอพิบูลย์รักษ์ อำเภอหนองหานและอำเภอประจักษ์ศิลปาคม
3. ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอกุมภวาปี และอำเภอหนองแสง
4. ทิศตะวันตกติดต่อกับอำเภอหนองวัวซอและอำเภอกุดจับ

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ประกอบด้วย 15 แห่ง ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดสระ

ตำบลกุดสระ แยกออกมาจากตำบลหม่ม่น เมื่อปี 2505 เนื่องจากผู้นำสมัยนั้นเห็นว่าทำเลที่ตั้งของตำบลอยู่ติดกับลำห้วยด้านทิศตะวันออกจะเป็นลำห้วยสุครະยะไหลผ่านของน้ำ และทิศตะวันตกของลำห้วยกุดสระ ก็จะสุครະยะทางไหลผ่านของน้ำเช่นกัน ประกอบกับราษฎรในตำบล ประกอบอาชีพทำการเกษตร เป็นอาชีพหลักโดยอาศัยน้ำจากลำห้วยนี้ จึงตั้งชื่อตำบลตามชื่อลำห้วยคือ ตำบลกุดสระ

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.บ้านขาว ต.นาข่า อ.เมือง จ.อุครธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุครธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.สร้างแป้น อ.เพ็ญ จ.อุครธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.หม่ม่น ต.นาแก้ว อ.เมือง จ.อุครธานี

2. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ตำบลโคกสะอาด ได้แยกเป็นตำบลจากตำบลนิคมสงเคราะห์ เมื่อปี พ.ศ.2535 พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูงสลับที่ราบสูงเชิงภูเขา ห่างจากอำเภอเมือง ถนนอุดร - หนองบัวลำภู ประมาณ 16 กิโลเมตร มีหน่วยงานการปกครองท้องถิ่น 2 แห่ง คือ เทศบาลตำบลนิคมสงเคราะห์ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.เชียงพิณ อ.เมือง และต.เมืองเพ็ญ อ.กุดจับ จ.อุครธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.หนองไฮ อ.เมือง และ ต.หนองบัวบาน อ.หนองวัวซอ

จ.อุครธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.นิคมสงเคราะห์ อ.เมือง จ.อุครธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.หนองบัวบาน อ.หนองวัวซอ จ.อุครธานี

3. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ

บ้านเชียงพิณ ตั้งเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2302 บนที่ราบสูงแห่งหนึ่ง ของ จังหวัดอุครธานี เดิมทีผืนแผ่นดินที่ตั้งเป็นป่าดงพงไพร มีสัตว์ป่าน้อยใหญ่นานาชนิด ครั้นต่อมามีนักบวชเดินทางมาจาก จังหวัดอุครธานี มาตั้งหมู่บ้านอยู่ที่เนินราบสูงซึ่งเป็นที่ตั้งหมู่บ้านเชียงพิณปัจจุบัน มีราษฎรจากบ้านนาเองย้ายครอบครัวมาตั้งถิ่นฐานเพิ่มมากขึ้น เรียกหมู่บ้านว่า "บ้านเชียงปีน" เดิมตำบลเชียงพิณ ทิศเหนือ จรด ต.บ้านเลื่อม ทิศใต้ จรด ต.หนองไฮ ด้านทิศตะวันออก จรด ต.หมากแข้ง ด้านทิศตะวันตก จรด ต.กุดจับ ต.เชียงพิณ ตั้งเมื่อปี 2457

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลเชียงยืน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
 ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลนาดี, ตำบลนิคมสงเคราะห์ และตำบลโนนสะอาด อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลบ้านเลื่อม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลเมืองเพีย อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

4. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

อบต.เชียงยืน เดิมเป็นสภาตำบลเชียงยืน ตั้งแต่วันที่ 2 มี.ค. 2538 และได้รับยกระดับเป็น อบต.เชียงยืน เมื่อวันที่ 29 เม.ย.2539 อบต.เชียงยืน มีพื้นที่ 64 ตร.กม.

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ อบต.เชียงพิง อำเภอเมืองอุดรธานี และเขื่อง อบต.เชียงเพ็ง อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ อบต.เชียงพิณ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อบต.บ้านเลื่อม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อบต.เมืองเพีย อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

5. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

เขตการปกครองของตำบลหนองขอนกว้าง ซึ่งแยกมาจากตำบลหนองนาคำ บางส่วน และตำบลหนองบัว โดยมีเขตการปกครอง 8 หมู่บ้าน ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบล 2 หมู่บ้าน อยู่ในเขต อบต.จำนวน 6 หมู่บ้าน มีทั้งหมด 1,164 ครัวเรือน

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.หนองนาคำ อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.โนนสูง อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.หนองนาคำ อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.บ้านจั่น อ.เมือง จ.อุดรธานี

6. องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

ในตำบลนาข่ามีชุมชนในเทศบาลนาข่า ซึ่งแต่ก่อนเป็นสุขาภิบาล ในปี 2536 และปี 2542 ได้สถาปนาเป็นเทศบาลตำบล ปัจจุบันมีสมาชิกเทศมนตรี 12 คน คณะกรรมการบริหาร 3 คน นายกเทศมนตรี 1 คน เทศมนตรี 2 คน

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.นาปู่ อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.กุดสระ อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.สมเส้า อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.บ้านขาว อ.เมือง จ.อุดรธานี

7. องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ตำบลนาดีแยกออกจากตำบลเชียงพิณ เมื่อ 15 มิ.ย.19 มีทั้งหมด 10 หมู่บ้าน ครั้งต่อมา พ.ศ.2537 เทศบาลนคร หมู่2 บ้านหนองหิน หมู่3 บ้านกุดลิงจ้อ หมู่4 บ้านหนองแก หมู่5 บ้านหนองหัวหมู หมู่ 6 บ้านหนองเศรษฐี หมู่7 บ้านเหล่า หมู่8 บ้านศรีเชียงใหม่

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.เชียงพิณ ต.บ้านเลื่อม อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.บ้านลาด อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.บ้านจั่น อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.นิคมสงเคราะห์ ต.หนองไฮ อ.เมือง จ.อุดรธานี

8. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

ตำบลนิคมสงเคราะห์ ก่อตั้งเมื่อ ปี พ.ศ.2505 โดยแยกออกจาก ต.เชียงพิณ ซึ่งในพื้นที่ของ ต.นิคมสงเคราะห์ ได้มีนิคมสร้างตนเองเชียงพิณ ตั้งอยู่เป็นหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือประชาชน และเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในพื้นที่ ดังนั้น หลังจากแยกออกจากตำบล เชียงพิณแล้ว จึงได้ใช้ชื่อตำบลนิคมสงเคราะห์ ปัจจุบันมี 11 หมู่บ้าน

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลเชียงพิณ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลหนองไฮ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลนาดี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลโคกสะอาด อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

9. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสูง

ตำบลโนนสูงแยกออกจากตำบลบ้านตาด ซึ่งในพื้นที่ของตำบลมีเขตการปกครองทั้งหมด 13 หมู่บ้าน ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาล 6 หมู่บ้าน และในเขต อบต. จำนวน 7 หมู่บ้าน

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.บ้านจั่น ต.หนองขอนกว้าง อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.หนองไผ่ ต.เสือเพลอ อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.หนองไผ่ อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.บ้านตาด อ.เมือง จ.อุดรธานี

10. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ได้แยกจาก ตำบลนาข่า อำเภอเมือง เมื่อปี 2523 เดิมมี 7 หมู่บ้าน ปัจจุบันมี 10 หมู่บ้าน

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลนาพู่ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลนากว้าง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลนาข่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลเขื่อน้ำ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

11. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น

ตำบลบ้านจั่นเดิมที่เป็นพื้นที่ของตำบลโนนสูง ต่อมาประมาณ พ.ศ.2528 จึงได้มีการประกาศตำบลบ้านจั่นออกมา มีหมู่บ้านทั้งหมด 11 หมู่บ้าน ตั้งอยู่ในพื้นที่ อบต.9 หมู่บ้าน อยู่ในเขตเทศบาลบางส่วนและ อบต.บางส่วน คือ หมู่1 บ้านจั่น ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลทั้งหมู่บ้าน คือ หมู่4 บ้านดงเค็ง ปัจจุบันมีนายโสวัตร ศรีชาติ เป็นกำนันของตำบล

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.หมกแก้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.บ้านตาด อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.หนองบัว ต.หนองขอนกว้าง อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.นาดี อ.เมือง จ.อุดรธานี

12. องค์การบริหารส่วนตำบลสามพร้าว

ตำบลสามพร้าวได้จัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อ ปี พ.ศ. 2500

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.กุศสระ อ.เมืองอุดรธานี และบางส่วนของ ต.สร้างแป้น
อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.คอนกอย อ.พิบูลย์รักษ์ และ ต.คอนหายโศก อ.หนองหาน
จ.อุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.หนองบัว อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.หนองนาคำ อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี

13. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

ตำบลหนองนาคำ ก่อตั้งเมื่อปี 2470 มี 17 หมู่บ้าน มีพื้นที่อยู่ในเขตปกครองของ
อบต. จำนวน 13 หมู่บ้าน และอยู่ในเขตการปกครองของเทศบาลหนองบัว จำนวน 4 หมู่บ้าน
ประชากรส่วนใหญ่อพยพมาจาก จ.ชัยภูมิ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด สกลนคร กาฬสินธุ์ ในด้านการ
ปกครองนั้น ตำบลหนองนาคำได้เปลี่ยนแปลงการปกครองจากสภาพตำบลเป็น อบต. ในปี 2539
ปัจจุบันที่ทำการ ตั้งหมู่ที่ 1 บ้านหนองนาคำ ต.หนองนาคำ

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลสามพร้าว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลหนองไผ่ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลหนองบัว และตำบลหนองขอนกว้าง อำเภอเมือง
อุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

14. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

เดิมตำบลหนองไฮเป็นชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้านหนองไฮอยู่ในเขตตำบลบ้านตาด ต่อมา
ตำบลบ้านตาดมีการแบ่งแยกตำบลขึ้นใหม่ ชื่อตำบลนิคมสงเคราะห์ บ้านหนองไฮก็มาอยู่ในตำบล
นิคมสงเคราะห์ ระหว่างปี พ.ศ.2515-2516 และมีการแบ่งแยกหมู่บ้านมากขึ้น จึงขอตั้งเป็นตำบลขึ้น
ใหม่ ชื่อตำบลหนองไฮเมื่อปี พ.ศ.2522 จนถึงปัจจุบัน

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.นิคมสงเคราะห์ ต.โลกสะอาด อ.เมือง จ.อุตรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.ทับกุง อ.หนองแสง จ.อุตรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.บ้านตาด อ.เมือง จ.อุตรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.หมากหญ้า ต.หนองบัวบาน อ.เมือง จ.อุตรธานี

15. องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

ตำบลหม่ม่นแยกออกจากตำบลหมากแข้งเมื่อประมาณ พ.ศ.2400 โดยตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอเมืองอุตรธานี ผู้ที่ตั้งหมู่บ้าน คือ ขุนวิเศษศรี โสคาพล ซึ่งเป็นชาวอำเภอปักธงชัย จ.นครราชสีมา ปัจจุบัน ตำบลหม่ม่น มีพื้นที่ 56.9 ตร.กม จำนวนหมู่บ้านในตำบล 11 หมู่บ้าน อยู่ในเขตเทศบาล ต.โพธิ์สว่าง 4 หมู่บ้าน อยู่ในเขต อบต.หม่ม่น 7 หมู่บ้านตำบลหม่ม่น เป็นตำบลที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเมืองอุตรธานี มีจำนวนหมู่บ้านทั้งสิ้น 11 หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ 1 บ้านหม่ม่น, หมู่ที่ 2 บ้านแวง, หมู่ที่ 3 บ้านสูงแคน, หมู่ที่ 4 บ้านทุ่งแร่, หมู่ที่ 5 บ้านท่าคูม, หมู่ที่ 6 บ้านหนองบ่อ, หมู่ที่ 7 บ้านบ่อน้ำ, หมู่ที่ 8 บ้านไก่อ่อน, หมู่ที่ 9 บ้านบ่อน้ำ 2, หมู่ที่ 10 บ้านบ่อน้อย, หมู่ที่ 11 บ้านท่าคูมทอง

เขตพื้นที่

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลนาแกว้าง และ ตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลบ้านเลื่อม อำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลกุดสระ อำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลเชียงยืน อำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี

(www.thaitambon.com/tambon/อุตรธานี)

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองอุตรธานี เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุตรธานี มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขต อบต. ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นตามความจำเป็นและสมควร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะมีโครงสร้างที่เหมือนกัน

องค์การบริหารส่วนตำบล มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุด เป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหาร ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลหมั่น และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างานบริหาร ภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองนอกความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ประกอบด้วย

- 1) สำนักปลัด
- 2) กองคลัง
- 3) กองช่าง

- 4) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 6) กองสวัสดิการสังคม

การจัดกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น 3 ขนาด

1. องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนสูงกว่า 20 ล้านบาท
2. องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน 6- 20 ล้านบาท
3. องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนต่ำกว่า 6 ล้านบาท

สำหรับการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณซึ่งพรบ.ดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการบริหารพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการไว้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้จ่ายเงินและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปิยะพร ศรีวิไล (2551) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขในการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาในการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าส่วนการคลังในภาพรวมมีปัญหาเมื่อเรียงตามระดับปัญหา ทั้ง 6 ด้าน คือ (1)ด้านการวางแผนด้านการพัสดุ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุไม่วางแผนการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า (2)ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุไม่กำหนดรูปแบบ รายละเอียดของพัสดุให้ชัดเจนตามความต้องการที่จะใช้ (3)ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ระเบียบ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการพัสดุมีมากและไม่ชัดเจนยากต่อการปฏิบัติ (4)ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ได้แก่ ผู้ใช้ไม่จัดทำใบเบิก หรือขออนุมัติใช้พัสดุ ทำให้มีการเบิกซ้ำซ้อน ไม่ประหยัด (5)ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาเพราะส่วนใหญ่มักคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว และ (6)ด้านการจำหน่าย ได้แก่ พัสดุที่สูญหายหรือเสียหาย ไม่ปรากฏตัว

ผู้กระทำให้เกิดความยุ่งยากในการดำเนินการ 2) ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 6 ด้าน คือ ให้มีคำสั่งที่ชัดเจน โดยให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเคร่งครัด และมีการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการทำงาน ให้มีการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบและแก้ไข รวมทั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบ จัดทำคู่มือและ

กำหนดมาตรฐานระเบียบวิธีปฏิบัติให้ชัดเจน โดยจัดให้มีการประชุมหรืออบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน และสร้างจิตสำนึกให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้บริหารงานพัสดุอย่างโปร่งใส ตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดประชาชนส่วนรวม

ลัดดาพร หมั่นต้อม (2551) ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอวังทองโดยภาพรวมมีปัญหาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการซื้อการจัดจ้าง ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และด้านการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการเบิกจ่าย-พัสดุมีปัญหามากที่สุด และด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาน้อยที่สุด สำหรับแนวทางแก้ไขปัญหาด้านที่เป็นปัญหามาก คือ ด้านการเบิกจ่าย-พัสดุ มีการแก้ปัญหาโดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่าย-พัสดุและกำหนดวันเวลาในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายด้วยคอมพิวเตอร์ มีหลักฐานในการเบิกจ่าย-พัสดุทุกครั้งมีการตรวจนับพัสดुकงเหลือรวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ด้านการเก็บรักษาพัสดุ แก้ปัญหาโดยจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัยลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบันด้านการซื้อการจัดจ้าง แก้ปัญหาโดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและโครงการที่จัดทำไว้ ลดขั้นตอนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นกลางเพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการตรวจงานก่อสร้างประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ

ลัดดา ทองทา (2552) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและการบริหารงานพัสดุดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาวัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุและหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาที่หน่วยซ่อมบำรุงกลางด้านการจำหน่ายวัสดุ

ครุภัณฑ์พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด สูญหาย

ลัดดาวลัย วงศ์ธรรม (2552) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า 1) บุคลากรขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข พบว่าบุคลากรที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน ขึ้นการวางแผนและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขแตกต่างกัน บุคลากรที่มีอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผนและขึ้นตรวจสอบแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไข ไม่แตกต่างกัน ขึ้นการวางแผนและขึ้นการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติและขึ้นการปรับปรุงแก้ไข ไม่แตกต่างกัน ขึ้นการวางแผนและขึ้นการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นการตรวจสอบ และขึ้นการปรับปรุงแก้ไข ไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีภูมิลำเนาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผน ขึ้นการตรวจสอบและขึ้นการปรับปรุงแก้ไข แตกต่างกันไป ขึ้นการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นตรวจสอบ และขึ้นการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน ส่วนขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน บุคลากรที่อยู่ขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

นงคราญ ปานทรัพย์ (2552) ได้ศึกษาปัญหาและระบบการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ผลที่ได้จากการศึกษา พบว่าปัญหาของการบริหารงานพัสดุ รวม 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย นั้น การจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การจำหน่ายและการบำรุงรักษา ส่วนผลการศึกษาด้านการจัดหา พบว่า การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งบประมาณไม่มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุมีการส่งคุณลักษณะหรือแบบรายการครุภัณฑ์ล่าช้า ทำให้การจัดหาล่าช้า เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการจัดหาพัสดุโครงการใหม่ๆ ที่ไม่เคยจัดจ้างมาก่อน การจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ วิธีการสอบราคาหรือประกวดราคามีขั้นตอนมากและใช้ระยะเวลานาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีมากเกินไปและผู้รับจ้างที่ประมูลได้ไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาจ้างได้

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหายุ่งยากในระดับน้อยหากพิจารณาในรายข้อ พบว่า การเก็บรักษาพัสดุไม่มีห้อง หรือสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย ทำให้ไม่สะดวก ในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุมซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากองค์การบริหารส่วนตำบล มีงบประมาณอยู่อย่างจำกัด รวมทั้งไม่มีการกำหนดวันและเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุเป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายไปใช้งานส่วนอื่นโดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ได้ทราบ ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้ขอใช้ เช่น ยานพาหนะมักไม่ให้ความสนใจในการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีเพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่และด้านการจำหน่าย พบว่า ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ ขั้นตอนการจำหน่ายยุ่งยาก ไม่มีผู้ซื้อหลังจากการขายทอดตลาด สำหรับข้อเสนอนี้ในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา จะต้องนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มเจ้าหน้าที่ในด้านการพัสดุเนื่องจากมีจำนวนน้อยไม่เหมาะสมกับปริมาณงานซึ่งมีจำนวนมาก มีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เสนอให้มีการปรับปรุงระเบียบและหนังสือสั่งการที่ล้าสมัยด้านการแจกจ่ายและการควบคุมจะต้องให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุให้มากขึ้นและหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากเดิมให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบด้วยและให้มีการกำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน และควรจัดทำทะเบียนการแจกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ด้านการบำรุงรักษา จะต้องมีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ตลอด และด้านการจำหน่ายจะต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็น เสื่อมสภาพควรให้มีการจำหน่าย ในด้านระบบการบริหารงานพัสดุ พบว่า การบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานโดยให้มีการแก้ไขปรับระเบียบ

รัชดา อรุณทัยสกุล (2552) ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดยะลา ผลจากการศึกษาสภาพปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ขาดการวางแผนที่ดี ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า โครงสร้างส่วนงานพัสดุไม่ชัดเจน ขาดเจ้าหน้าที่ในสายงานพัสดุที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญด้านจัดหาพัสดุ ผู้บริหารสั่งงานและตัดสินใจไม่ชัดเจนเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญในการประสานงาน ทำให้งานจัดหาพัสดุล่าช้าตลอดจนไม่ได้วางแผนและประเมินความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดหาพัสดุ สำหรับระเบียบว่าด้วยการพัสดุส่วนใหญ่เห็นว่าสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความรับผิดชอบและไม่จัดทำบัญชีหรือทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันทำให้พัสดुकงเหลือไม่ตรงกับบัญชีคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความชำนาญในการบำรุงรักษาพัสดุ ผู้ขอใช้พัสดุไม่ให้ความสนใจในการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีส่งผลให้

งบประมาณด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สูง ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขไม่พบและสูญหาย เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบในการจำหน่าย เนื่องจากมีขั้นตอนมากและยุ่งยาก เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้วไม่ลงรายการจ่ายออกจากบัญชีคุมพัสดุ โดยให้แนวทางการพัฒนาคือควรประชุมหารือร่วมกันเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ ควรจัดตั้งกองพัสดุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานพัสดุ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน รวมทั้งสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญด้านการพัสดุโดยตรง ส่งเสริมบุคลากรให้ได้ความรู้ ฝึกงานและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารควรสั่งงานและตัดสินใจในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบควรประชุมชี้แจงกำหนดแนวทางการประสานงานให้ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร สำหรับการบริหารงบประมาณควรวางแผนด้านการพัสดุตั้งแต่การจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตลอดจนประเมินความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณ

เพียรชัย คำสะอาด (2552) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารจัดการงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการศึกษาพบว่า สภาพและปัญหาการบริหารจัดการงานพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังนี้ (1)ด้านการจัดหา ไม่มีแผนในการดำเนินการจัดหา ไม่มีผู้เชี่ยวชาญในด้านการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาหาความรู้ในเรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (2)ด้านการควบคุมพัสดุ ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้กับผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนประวัติควบคุมให้เป็นปัจจุบันและ (3)ด้านการจำหน่ายพัสดุ ยังไม่มีการปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และผลจากการศึกษาแนวทางข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคามนั้น การบริหารจัดการงานพัสดุให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานโดยให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานระดับคณะและหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา โดยให้มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งผู้บริหาร มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดนโยบายและมีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานพัสดุ ที่จัดทำคำอธิบาย วิธีปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมและเกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยสรุป สภาพการปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ด้าน คือด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาจากการบริหารจัดการงานพัสดุ ด้านบุคลากร ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผลจากการศึกษาครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงแก้ไขและกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

สุภศิริ สุทศศรี (2553) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาปรากฏดังนี้ 1) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมและจำแนกตาม เพศ อายุ และระดับการศึกษา ปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง 2) บุคลากรที่มีเพศ อายุ และระดับการศึกษา แตกต่างกันเห็นว่า มีความเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมและรายด้านทุกด้าน ไม่แตกต่างกัน

โดยสรุป องค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ เห็นว่ามีปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งข้อสารสนเทศที่ได้นี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ภานุมาศ จักรพงษ์ (2553) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ตำแหน่งหน้าที่ คือนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานช่าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ 11-20 ปี สภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุม รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการแจกจ่ายตามลำดับ ปัญหา ในการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับปัญหาในการบริหาร งานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามลักษณะของเทศบาลและ

ปัจจัยส่วนบุคคล จำนวนพนักงานในเทศบาล ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนรายได้ของเทศบาล และตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีจำแนกตามลักษณะของเทศบาลและปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า รายได้ของเทศบาล จำนวนพนักงาน ในเทศบาลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุนับตั้งแต่การจัดการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุปัญหาที่พบ มีการเบิกจ่ายพัสดุยุ่งยากและล่าช้า ไม่มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ การจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผน ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อกำหนดมาก พนักงานขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งผู้ศึกษาจะนำผลการศึกษาที่พบไปอภิปรายผลกับผลการศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีต่อไป

ภัทรวดี จันทวรรณ (2553) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามด้านการจัดหาส่วนใหญ่ ให้ความสำคัญในเรื่องการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์มาก และในเรื่องผลกระทบในการจัดหานั้น มีบุคคลภายนอกเกี่ยวข้องในการฮั้วประมูล ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุส่วนใหญ่ทราบว่าต้องมีการควบคุมโดยการลงบัญชีและเบิกใช้เมื่อมีความจำเป็น ด้านการบำรุงรักษาผู้ใช้พัสดุทราบว่าต้องตรวจสอบก่อนการใช้งานทุกครั้ง ด้านการจำหน่ายส่วนใหญ่ทราบว่าสามารถจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกำหนดราคากลาง ของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะขายทอดตลาด

ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในด้านต่างๆ ให้มีความโปร่งใสเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานตามความจำเป็น คุ่มค่า โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่

สมบุญ อนุสาหะจิตต์ (2553) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4 มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุด คือด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานมากมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่าไม่แตกต่าง

นิตยา เกตุบถ (2554) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ผลการศึกษา พบว่า 1) ปัญหาการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย พบว่า โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ 2) การเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย จำแนกตาม บุคลากรที่มีสถานะตำแหน่งและองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด ที่แตกต่างกัน พบว่า ทั้งโดยรวมและรายด้านทุกด้านมีปัญหาการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกัน 3) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ควรมีการวางแผนและดำเนินการจัดหาตามแผน การจัดหาในแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส มีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการใช้งานก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาของการจัดซื้อจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบในแต่ละปีงบประมาณ การเก็บรักษาพัสดุควรมีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม จัดให้มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุเพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บพัสดุ กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนและการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านนี้ ควรเลือกคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติและอุปนิสัยส่วนตัวเรียบร้อย ควรส่งเสริมการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการจัดเก็บพัสดุ มีการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานการณ์ควรเผยแพร่ความรู้ระเบียบพัสดุ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้กับบุคคลได้รับทราบ หาวิธีการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ โดยจัดอบรมนิเทศประชุมชี้แจงบ้างบาง โอกาส และมีการติดตามผลด้านการจำหน่ายอย่างแท้จริง

ศิริพล คุณหอม (2554) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนครในภาพรวม พบว่า ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนการคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาจำแนกตามรายด้าน สามารถสรุปได้ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุโดย

ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ และลำดับสุดท้าย คือ การยืมพัสดุจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น มีระเบียบและวิธีปฏิบัติซับซ้อนยุ่งยาก 2) ด้านการควบคุมพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ รองลงมาคือ พัสดุบางประเภท บางชนิดไม่ได้ลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และลำดับสุดท้าย คือ ตรวจสอบพัสดุไม่รายงานผู้บริหารสำนักงานเมื่อพบว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เป็นปัจจุบัน 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สะดวก ในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ส่วนลำดับสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อน ทำให้การจำหน่ายไม่ตรงกับความเป็นจริง และมีพัสดुक้างจำหน่าย

สุพจน์ ปัญญา (2554) ศึกษาปัญหาและแนวทางในการบริหารพัสดุของเทศบาลเมืองบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดुरวม 5 ด้านมี คือ การจัดหา การแจกจ่ายและการควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย และการประสานงานนั้น ปัญหาด้านการจัดหา คือ ไม่มีการวางแผนหรือไม่ปฏิบัติตามแผนงาน ส่งคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบรายการหรือสิ่งก่อสร้างล่าช้า เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญ พัสดุไม่ตรงกับความต้องการ การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนมากใช้เวลานานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุมีมากเกินไป ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุม คือ ไม่มีสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ไม่มีการกำหนดวันและเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุมีการเคลื่อนย้ายโดยไม่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและการควบคุมการใช้พัสดุไม่เหมาะสม ปัญหาด้านการบำรุงรักษา คือ ผู้ขอใช้ไม่สนใจดูแลรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบสาเหตุที่แท้จริงของการเสีย การรายงานพัสดุชำรุดล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ ปัญหาด้านการจำหน่าย คือ หาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ หากครุภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่พบ ขั้นตอนการจำหน่ายยุ่งยากและใช้เวลานาน ไม่มีผู้ซื้อหลังจากการดำเนินการขายทอดตลาด ปัญหาด้านการประสานงาน คือ ขาดความร่วมมือขาดความสนใจและไม่มีการรับผิดชอบโดยตรง ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย การประสานงาน ส่วนผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุ พบว่าควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาล โดยให้ผู้เกี่ยวข้องนับตั้งแต่คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการ กอง เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในการวางแผนการกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของเทศบาลเมืองบางมูลนากที่จัดทำคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่าง ชัดเจนและเป็นระบบที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อภิจักร สมอไทย (2555) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทะเล อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร ผลการศึกษาปรากฏว่า ปัญหาในด้านการ ปฏิบัติงาน พบว่าไม่มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ปัญหาในด้านการแจกจ่าย และการควบคุม ไม่มีการให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุ ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ขาดการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปัญหาด้านการจำหน่าย ไม่มีการตรวจสอบครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ ปัญหาด้าน การประสานงาน ไม่มีผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับบุคคลในองค์กร ปัญหาด้านระเบียบ กฎหมายและมาตรการต่างๆ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการบางเรื่องสลับซับซ้อน มีหลายขั้นตอน ล้าสมัย ปัญหา นโยบาย ไม่มีการกำหนดขอบเขตหรือหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อขององค์กรและ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ในการปฏิบัติงานส่วนแนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการปฏิบัติงาน ควรนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่าย และการควบคุม ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุ มีการกำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำ ทะเบียนการแจกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการ บำรุงรักษา ควรบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีสภาพดีตลอดเวลา แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการ จำหน่าย ควรจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ แนวทางการบริหารงานพัสดุการ ประสานงาน ควรแต่งตั้งผู้ประสานงานแต่ละส่วนและให้ทุกส่วนให้ร่วมมือในการประสานงาน แนวทางการบริหารพัสดุด้านระเบียบกฎหมายและมาตรการต่างๆ ควรปรับปรุงระเบียบหรือ หนังสือสั่งการให้ทันสมัย และแนวทางการบริหารงานพัสดุด้านนโยบาย ควรจัดสรร งบประมาณอย่างทั่วถึง ตั้งงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า และควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ธีรพงษ์ ภูธร (2555) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า 1) ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของ โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5 พบว่า 1.1) สภาพการบริหารงาน พักและสินทรัพย์งานพัสดุและสินทรัพย์ของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้านเรียงลำดับจากด้านมากไป น้อย ดังนี้ 1.ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ด้านการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 3.การจัดทำ

ทะเบียนที่ราชพัสดุ 4.ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และ 5.ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม 1.2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหามีในระดับน้อยทุกด้านเรียงลำดับจากด้านน้อยไปน้อยกว่า ดังนี้ 1.ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม 2.ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 3.ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ 4.ด้านการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และ 5.การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ 2) เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและครู ต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 2.1) ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตาม ตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตาม เพศ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิทยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ไม่พบความแตกต่างที่ระดับ .05 2.2) ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตาม ขนาดโรงเรียนและจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตาม เพศ สถานภาพการสมรส ตำแหน่ง ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิทยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ไม่พบความแตกต่างที่ระดับ .05

ชัญฉวี แก้วพิกุล (2557) ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยตามลำดับ คือ ด้านจัดหาพัสดุ ด้านการบริหารจัดการพัสดุและด้านการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล ตามลำดับ

วิศรุต อุดมลาภ (2557) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกนคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ 2.1) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่ามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2.2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่าง

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2.3) ผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่ามีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนา สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุกๆปี

นันทนา อนุเขตร (2558) ศึกษาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์ ภาพรวมของการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์มีการบริหารงานพัสดุในระดับมากโดยมีค่าเฉลี่ย (\bar{x}) เท่ากับ 3.62 การบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุมีการบริหารงานพัสดุในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย (\bar{x}) เท่ากับ 4.39 รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ย (\bar{x}) เท่ากับ 3.84 และการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด (\bar{x}) เท่ากับ 3.15 ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า 1) องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดแตกต่างกันไม่มีผลต่อการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนของการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่าขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลมีผลต่อการบริหารพัสดุ โดยมีค่าสถิติทดสอบ(F-test) เท่ากับ 5.49 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 โดยมีค่า Sig เท่ากับ 0.00 2) ความเป็นเพศชายหรือเพศหญิงของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุและ 3) การศึกษาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีผลต่อการจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ โดยมีค่าเฉลี่ยสถิติทดสอบ(F-test) เท่ากับ 2.83 และ 4.72 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 โดยมีค่า Sig เท่ากับ 0.04 และ 0.00 ตามลำดับ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยาอยู่ในระดับปานกลาง 3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายละเอียดพบมีความแตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ 4) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รวม 15 แห่ง แห่งละ 6 คน จำนวนทั้งสิ้น 90 คน ได้แก่ บุคคลซึ่งมีสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- 1.1.1 ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.1.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.1.3 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 1.1.4 ผู้อำนวยการกองช่าง
- 1.1.5 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 1.1.6 ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยคำนวณจากสูตรยามานะ ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n คือ ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

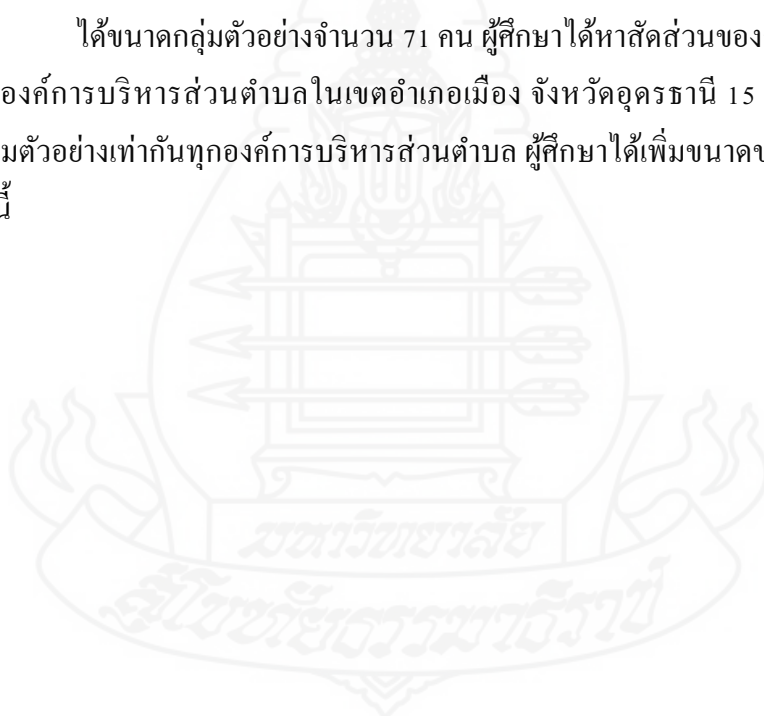
N คือ ขนาดของประชากรทั้งหมด

E คือ ความคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่าง

ระดับความเชื่อมั่น 95 % สัดส่วนความคลาดเคลื่อนอยู่ที่ระดับ 0.05

$$\begin{aligned} n &= \frac{90}{1 + 90(0.05)^2} \\ &= 71.43 \text{ คน} \\ &= 71 \text{ คน} \end{aligned}$$

ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 71 คน ผู้ศึกษาได้หาสัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างตามประชากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 15 แห่ง และเพื่อให้ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างเท่ากันทุกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ศึกษาได้เพิ่มขนาดของกลุ่มตัวอย่างเป็น 75 คน ดังนี้



ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ลำดับที่	ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล	ประชากร	กลุ่ม ตัวอย่าง
1	องค์การบริหารส่วนตำบลกุดสระ	6	5
2	องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด	6	5
3	องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ	6	5
4	องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน	6	5
5	องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว	6	5
6	องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า	6	5
7	องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี	6	5
8	องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์	6	5
9	องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสูง	6	5
10	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	6	5
11	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น	6	5
12	องค์การบริหารส่วนตำบลสามพร้าว	6	5
13	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ	6	5
14	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ	6	5
15	องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม	6	5
รวมทั้งสิ้น		90	75

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่กำหนด โครงสร้าง (Structured) เป็นเครื่องมือในการวิจัยที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการประมวลแนวความคิดที่ได้มาจากการศึกษาเอกสาร หลักการตามทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน คือ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 4 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ซึ่งคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert five rating scale) ซึ่งกำหนดตัวเลือกไว้ 5 ระดับ เป็นลักษณะคำถามประกอบด้วยข้อความที่เป็นการปฏิบัติโดยในแต่ละคำถามมีคำตอบให้เลือก 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งมีเกณฑ์ในการให้คะแนน (ยูทท ไกรยวรรณ 2550 : 243-244) ดังนี้

ระดับ	5	หมายถึง	มากที่สุด
ระดับ	4	หมายถึง	มาก
ระดับ	3	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ	2	หมายถึง	น้อย
ระดับ	1	หมายถึง	น้อยที่สุด

โดยนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต การแปรความหมายของระดับคะแนนเฉลี่ย จะยึดหลักเกณฑ์ (ยูทท ไกรยวรรณ.2550 : 244) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	มีระดับปฏิบัติมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	มีระดับปฏิบัติมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	มีระดับปฏิบัติปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	มีระดับปฏิบัติน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	มีระดับปฏิบัติน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ซึ่งคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert five rating scale) ซึ่งกำหนดตัวเลือกไว้ 5 ระดับ เป็นลักษณะคำถามประกอบด้วยข้อความที่เป็นปัญหาการบริหารงาน โดยในแต่ละคำถามมีคำตอบให้เลือก 5 ระดับ คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งมีเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	ระดับปัญหามากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	ระดับปัญหามาก
ระดับ 3	หมายถึง	ระดับปัญหาปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	ระดับปัญหาน้อย
ระดับ 1	หมายถึง	ระดับปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงงานพัสดุ

2.2 นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านเพื่อประเมินความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยใช้การหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC : Index of Item Objective Congurence) (สมนึก ภัททิยธนี.2546 : 220) ได้ค่าระหว่าง 0.67 – 1.00 (แสดงในภาคผนวก ค) ถือว่าข้อคำถามทุกข้อใช้ได้

2.3 การทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิแล้วนำไปทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Pretest) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทำการทดลองใช้ (Try out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้ตอบคำถามแล้วนำมาคำนวณค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม ด้วยวิธีหาความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการแจกแบบสอบถามด้วยตนเองโดยทำการแจกแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้เบื้องต้น

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการนำแบบสอบถามที่รวบรวมได้จากกลุ่มตัวอย่าง ทำการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้มาทั้งหมด และคัดเลือกเฉพาะแบบสอบถามที่สมบูรณ์แล้วนำมาวิเคราะห์

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้สถิติค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

4.4 วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.5 วิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของอบต. โดยใช้สถิติเอฟ (F-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – Way ANOVA) และเปรียบเทียบรายคู่โดยใช้ เซฟเฟ

4.6 วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของอบต. ใช้สถิติเอฟ (F-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – Way ANOVA) และเปรียบเทียบรายคู่โดยใช้ เซฟเฟ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองจำนวน 15 แห่ง โดยนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในส่วนของ การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 5 ข้อ ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ ค่าสถิติ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
4. วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ สถิติ t-test , F-test, การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว
5. วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ สถิติ t-test , f-test, การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัย กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ไว้ในการแปลความหมายข้อมูล ดังนี้

n	แทน	กลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
F	แทน	ค่าสถิติ เอฟ (F-test)
df	แทน	ค่าความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	แทน	ผลรวมกำลังสอง (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยกำลังสอง (Mean of Squares)
Sig	แทน	นัยสำคัญทางสถิติ (Significant)
*	แทน	ค่านัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.05

1. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยใช้ค่าสถิติ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ แสดงดังตาราง 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวนคน (n = 75 คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	35	46.70
หญิง	40	53.30
2. อายุ		
30 – 39 ปี	12	16.00
40 – 49 ปี	40	53.30
50 ปี ขึ้นไป	23	30.70

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวนคน (n = 75 คน)	ร้อยละ
3. ระดับการศึกษา		
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปวช.)	6	8.00
ปริญญาตรี	22	29.30
สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป	47	62.70
4. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	11	14.70
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	11	14.70
ผู้อำนวยการกองคลัง	22	29.30
ผู้อำนวยการกองช่าง	10	13.30
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	10	13.30
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	11	14.70
5. ประสบการณ์การทำงาน		
ไม่เกิน 10 ปี	9	12.00
11 – 20 ปี	39	52.00
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	27	36.00
6. จำนวนพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบล		
ไม่เกิน 30 คน	14	18.70
31 – 40 คน	61	81.30
7. รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล		
ไม่เกิน 20 ล้านบาท	14	18.70
20 – 40 ล้านบาท	40	53.30
มากกว่า 40 ล้านบาท ขึ้นไป	21	28.00
8. ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล		
องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ (ชั้น 1 เดิม)	14	18.70
องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง (ชั้น 2 และชั้น 3 เดิม)	61	81.30

จากตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละ ของปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่ พบว่า เป็นชาย จำนวน 35 คน ร้อยละ 46.70 และหญิง จำนวน 40 คน ร้อยละ 53.30

มีอายุระหว่าง 40 – 49 ปี จำนวน 40 คน ร้อยละ 53.30 รองลงมา อายุ 50 ปี ขึ้นไป จำนวน 23 คน ร้อยละ 3.70 และ อายุ 30 – 39 ปี จำนวน 12 คน ร้อยละ 16.00

มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 47 คน ร้อยละ 62.70 รองลงมา ระดับปริญญาตรี จำนวน 22 คน ร้อยละ 29.30 และ มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน ร้อยละ 8.00

สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 22 คน ร้อยละ 29.30 ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 11 คน ร้อยละ 14.70 ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 11 คน ร้อยละ 14.70 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร คลัง จำนวน 11 คน ร้อยละ 14.70 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน 10 คน ร้อยละ 13.30 และ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน 10 คน ร้อยละ 13.30 ตามลำดับ

มีประสบการณ์การทำงาน 11 ปี – 20 ปี จำนวน 39 คน ร้อยละ 52.00 รองลงมา มีประสบการณ์การทำงาน มากกว่า 20 ปี ขึ้นไป จำนวน 39 คน ร้อยละ 52.00 และมีประสบการณ์การทำงาน ไม่เกิน 10 ปี จำนวน 9 คน ร้อยละ 12.00

มีจำนวนพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบล มากกว่า 31 คน ถึง 40 คน จำนวน 61 คน ร้อยละ 81.30 รองลงมา มีจำนวนพนักงานไม่เกิน 30 คน จำนวน 14 คน ร้อยละ 18.70 องค์การบริหารส่วนตำบลมีรายได้ 20 -40 ล้านบาท จำนวน 40 คน ร้อยละ 53.30 รองลงมา มีรายได้ มากกว่า 40 ล้านบาท ขึ้นไป จำนวน 21 คน ร้อยละ 28.00 และ มีรายได้ไม่เกิน 20 ล้านบาท จำนวน 14 คน ร้อยละ 18.70

ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนใหญ่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง จำนวน 61 คน ร้อยละ 81.30 รองลงมา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ จำนวน 14 คน ร้อยละ 18.70

2. สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 4.2 – 4.6

โดยนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต การแปรความหมายของระดับคะแนนเฉลี่ย จะยึดหลักเกณฑ์ (ยูทช ไกรยวรรณ.2550 : 244) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มีระดับปฏิบัติ มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มีระดับปฏิบัติ มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง มีระดับปฏิบัติ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง มีระดับปฏิบัติ น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง มีระดับปฏิบัติ น้อยที่สุด

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม

สภาพการบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
ด้านการจัดหาพัสดุ	4.38	0.693	มาก
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	4.29	0.850	มาก
ด้านการควบคุม	4.25	0.865	มาก
ด้านการจำหน่าย	4.22	0.753	มาก
รวม	4.28	0.726	มาก

จากตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการ
บริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
จำแนกตามการ จัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
มีการจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด	4.79	0.444	มากที่สุด
ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.57	0.550	มากที่สุด
มีการจัดทำประมาณการขอซื้อเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ	4.51	0.578	มากที่สุด
มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	4.40	0.637	มาก
มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด	4.36	0.729	มาก
มีการพิจารณาเลือกแหล่งที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม	4.33	0.759	มาก
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ จ้าง	4.24	0.675	มาก
รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ	4.23	0.709	มาก
การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.21	0.664	มาก
การจัดซื้อจัดจ้าง คำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านของราคาและคุณภาพ	4.12	0.697	มาก
รวม	4.38	0.693	มาก

จากตารางที่ 4.3 ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การจัดหาพัสดุ โดยภาพรวม พบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด การปฏิบัติอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.79$) รองลงมา การจัดหาพัสดุแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) การจัดทำประมาณการขอซื้อเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$) การจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.40$) การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.36$) การพิจารณาเลือกแหล่งที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.33$) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ จ้าง การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.24$) รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.23$)

การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.21$) และ การจัดซื้อจัดจ้าง คำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านของราคาและคุณภาพ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.12$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการ
บริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
จำแนกตามการวางแผนกำหนดความต้องการ

ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
มีการกำหนดลำดับขั้นตอนในการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ	4.45	0.599	มาก
มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุ	4.31	0.592	มาก
มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง	4.29	0.653	มาก
มีการวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุ	4.21	0.703	มาก
มีการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4.17	0.743	มาก
รวม	4.29	0.850	มาก

จากตารางที่ 4.4 ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การวางแผนกำหนดความต้องการ โดยภาพรวม พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดลำดับขั้นตอนในการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ การจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุ การสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง การวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุ และการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการ
บริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
จำแนกตามการควบคุม

ด้านการควบคุม	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
การเบิก-จ่ายพัสดุของแต่ละหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่ ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก	4.57	0.550	มากที่สุด
มีการจัดทำเอกสาร การรับ-จ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง	4.51	0.554	มากที่สุด
มีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและเหมาะสม	4.36	0.747	มาก
มีการจัดทำบัญชีพัสดุโดยแยกชนิดและประเภทครบถ้วน ถูกต้อง	4.32	0.808	มาก
กำหนดขั้นตอนการยืมพัสดุไว้อย่างชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ	4.25	0.718	มาก
มีการตรวจสอบสภาพของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	4.19	0.711	มาก
มีการสำรองพัสดุไว้ใช้เวลาฉุกเฉิน	4.12	0.716	มาก
มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคน หนึ่งหรือหลายคนรวมกันเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี	4.12	0.854	มาก
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	4.07	0.844	มาก
มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์แต่ละประเภทครบถ้วนถูกต้อง	3.95	0.787	มาก
รวม	4.25	0.865	มาก

จากตารางที่ 4.5 ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการควบคุม โดยภาพรวม พบว่าระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.25$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การเบิก-จ่ายพัสดุของแต่ละหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก การปฏิบัติอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) รองลงมา การจัดทำเอกสาร การรับ-จ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง การปฏิบัติอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$) ห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและเหมาะสม การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.36$) การจัดทำบัญชีพัสดุโดยแยกชนิดและประเภทครบถ้วนถูกต้อง การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$)

กำหนดขั้นตอนการยืมพัสดุไว้อย่างชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.25$) การตรวจสอบสภาพของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.19$) การสำรองพัสดุไว้ใช้เวลาฉุกเฉิน การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.12$) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนรวมกันเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.12$) การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.07$) และ การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์แต่ละประเภทครบถ้วนถูกต้อง การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 3.95$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	\bar{X}	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเนื่องจากไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	4.37	0.693	มาก
มีการจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ	4.35	0.726	มาก
มีการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้	4.19	0.865	มาก
มีการทำลายพัสดุที่ชำรุดตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย	4.12	0.753	มาก
มีการขายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย	4.08	0.850	มาก
รวม	4.22	0.753	มาก

จากตารางที่ 4.6 ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การจำหน่าย โดยภาพรวม พบว่าระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเนื่องจากไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ การจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ การโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้ การ

ทำลายพัสดุที่ชำรุดตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย และการขายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ตามลำดับ

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ

วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 4.7 – 4.11

โดยนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต การแปรความหมายของระดับคะแนนเฉลี่ย จะยึดหลักเกณฑ์ (ยูทธ ไกรยวรรณ.2550 : 244) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มีระดับปัญหา มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มีระดับปัญหา มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง มีระดับปัญหา ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง มีระดับปัญหา น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง มีระดับปัญหา น้อยที่สุด

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	3.28	1.196	ปานกลาง
ด้านการจัดหาพัสดุ	3.11	1.293	ปานกลาง
ด้านการควบคุม	3.07	1.273	ปานกลาง
ด้านการจำหน่าย	2.99	1.362	ปานกลาง
รวม	3.12	1.248	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง ทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการวางแผน
กำหนดความต้องการ

ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
มีการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุของอบต.	3.35	1.121	ปานกลาง
มีการประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้พัสดุ	3.31	1.470	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมาย	3.29	1.271	ปานกลาง
มีการกำหนดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรทุกกอง ทราบ	3.29	1.131	ปานกลาง
มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกองก่อนจัดตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	3.17	1.190	ปานกลาง
รวม	3.28	1.196	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.8 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การวางแผน กำหนดความต้องการ โดยภาพรวม พบว่า
ปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลางทุกด้าน
เรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุของอบต. มีการประสานงาน
ระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย มีการ
กำหนดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรทุกกองทราบ และ มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
ของแต่ละกองก่อนจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามลำดับ

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการจัดหา
พัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุมิใช่เพียงพอ	3.21	1.509	ปานกลาง
บุคลากรในหน่วยงานมิใช่เพียงพอในการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ด้านการจัดหาพัสดุ	3.20	1.525	ปานกลาง
มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธี หนึ่งตามระเบียบพัสดุ	3.13	1.319	ปานกลาง
ผู้ที่ชนะการเสนอราคาไม่เข้าทำสัญญาตามที่ทางราชการกำหนด	3.12	1.385	ปานกลาง
ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ภายหลัง	3.11	1.503	ปานกลาง
บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะ ซื้อ/จ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน	3.11	1.420	ปานกลาง
การซื้อการจ้างที่ดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอน ในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน	3.09	1.307	ปานกลาง
ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทั่วถึง	3.07	1.298	ปานกลาง
มีการสมยอมเสนอราคาหรือการฮั้ว เพื่อกำหนดราคาอันเป็นการ เอารัดเอาเปรียบรัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างแท้จริง ทำให้ รัฐเสียประโยชน์	3.05	1.460	ปานกลาง
พัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มีราคาสูงกว่า เกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้	3.05	1.150	ปานกลาง
รวม	3.11	1.293	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.9 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การจัดหาพัสดุ โดยภาพรวม พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับ
ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมาก
ไปหาน้อย ดังนี้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุมิใช่เพียงพอ บุคลากรในหน่วยงานไม่
เพียงพอในการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการด้านการจัดหาพัสดุ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำ

กว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ ผู้ที่ชนะการเสนอราคาไม่เข้าทำสัญญาตามที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างภายหลัง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน การซื้อการจ้างที่ดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทั่วถึง มีการสมยอมเสนอราคาหรือการฮั้ว เพื่อกำหนดราคาอันเป็นการเอารัดเอาเปรียบรัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างแท้จริง ทำให้รัฐเสียประโยชน์ และพัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการควบคุม

ด้านการควบคุม	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
การเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ	3.15	1.557	ปานกลาง
ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานพัสดุกงเหลือ	3.13	1.234	ปานกลาง
การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	3.12	1.551	ปานกลาง
การเบิกจ่ายพัสดุไปใช้ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย	3.07	1.166	ปานกลาง
การพิจารณาผลการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบส่วนใหญ่มักยึดถือเอา ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ทำให้ได้พัสดุนคุณภาพต่ำและเกิดปัญหาในการ บำรุงรักษา	3.07	1.398	ปานกลาง
พัสดุบางรายการไม่ลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ	3.05	1.355	ปานกลาง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุอย่าง เคร่งครัด	3.04	1.340	ปานกลาง
การเก็บรักษาพัสดุไม่มีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุ ที่เหมาะสม ปลอดภัย	3.03	1.284	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ไม่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหาร สดง. และผู้กำกับดูแลทราบ	3.03	1.294	ปานกลาง
ผู้ที่เบิก-จ่ายพัสดุไปใช้ไม่บำรุงรักษาเพราะส่วนใหญ่คิดว่ามีหน้าที่ ใช้อย่างเดียว	3.03	1.423	ปานกลาง
รวม	3.07	1.273	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.10 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การควบคุม โดยภาพรวม พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานพัสดุกงเหลือ การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน การเบิก-จ่ายพัสดุไปใช้ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย การพิจารณาผลการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบส่วนใหญ่มักยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ทำให้ได้พัสดุดูคุณภาพต่ำและเกิดปัญหาในการบำรุงรักษา พักดูบางรายการไม่ลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด การเก็บรักษาพัสดุไม่มีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย เจ้าหน้าที่ไม่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหาร สดง. และผู้กำกับดูแลทราบ และผู้ที่เบิก-จ่ายพัสดุไปใช้ไม่บำรุงรักษาเพราะส่วนใหญ่คิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว ตามลำดับ

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามการจำหน่าย

ด้านการจำหน่าย	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
ขายทอดพัสดุแล้วไม่จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี	3.28	1.196	ปานกลาง
ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	3.12	1.248	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ไม่รายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	3.11	1.293	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	3.07	1.273	ปานกลาง
ผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพจึงทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานไม่ได้คงเหลืออยู่มาก	2.99	1.362	ปานกลาง
รวม	2.99	1.362	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.11 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม การจำหน่าย โดยภาพรวม พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ขายทอดพัสดุแล้วไม่จำหน่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน เจ้าหน้าที่ไม่รายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จึงทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานไม่ได้คงเหลืออยู่มาก ตามลำดับ

4. เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ สถิติ t-test , F-test และทดสอบสมมติฐาน ดังตารางที่ 4.12 – 4.17 โดยมีสมมติฐานทางสถิติเพื่อการทดสอบ ดังนี้

สมมติฐาน

H1 : ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน ทำให้สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ไม่แตกต่างกัน

H0 : ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน ทำให้สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แปลผล และผลการเปรียบเทียบความแตกต่าง ระหว่างเพศ ตามสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

สภาพการบริหารงานพัสดุ	เพศ	จำนวน	\bar{X}	S.D.	แปลผล	t
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	ชาย	35	4.30	0.464		0.884
	หญิง	40	4.28	0.543		
ด้านการจัดหาพัสดุ	ชาย	35	4.30	0.543		0.143
	หญิง	40	4.45	0.411		
ด้านการควบคุม	ชาย	35	4.19	0.503		0.418
	หญิง	40	4.29	0.563		
ด้านการจำหน่าย	ชาย	35	4.13	0.619		0.282
	หญิง	40	4.30	0.715		
ภาพรวม	ชาย	35	4.23	0.429		0.325
	หญิง	40	4.33	0.443		

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเพศ ตามสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน และ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความ ต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.415	0.207	0.812	0.448
	ภายในกลุ่ม	72	18.404	0.256		
	รวม	74	18.819			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.065	0.032	0.168	0.846
	ภายในกลุ่ม	72	13.912	0.193		
	รวม	74	13.977			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.007	0.004	0.012	0.988
	ภายในกลุ่ม	72	21.139	0.294		
	รวม	74	21.146			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	0.687	0.344	0.754	0.474
	ภายในกลุ่ม	72	32.799	0.456		
	รวม	74	33.486			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.087	0.044	0.224	0.800
	ภายในกลุ่ม	72	14.005	0.195		
	รวม	74	14.092			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การวางแผนกำหนดความ ต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.14 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขต
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความ ต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.415	0.207	0.812	0.448
	ภายในกลุ่ม	72	18.404	0.256		
	รวม	74	18.819			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.065	0.032	0.168	0.846
	ภายในกลุ่ม	72	13.912	0.193		
	รวม	74	13.977			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.007	0.004	0.012	0.988
	ภายในกลุ่ม	72	21.139	0.294		
	รวม	74	21.146			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	0.687	0.344	0.754	0.474
	ภายในกลุ่ม	72	32.799	0.456		
	รวม	74	33.486			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.087	0.044	0.224	0.800
	ภายในกลุ่ม	72	14.005	0.195		
	รวม	74	14.092			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การวางแผนกำหนดความ ต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.15 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขต
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความ ต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.938	0.469	1.887	0.159
	ภายในกลุ่ม	72	17.882	0.248		
	รวม	74	18.819			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.285	0.142	0.749	0.477
	ภายในกลุ่ม	72	13.692	0.190		
	รวม	74	13.977			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.147	0.073	0.252	0.778
	ภายในกลุ่ม	72	20.999	0.292		
	รวม	74	21.146			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	0.949	0.474	1.050	0.355
	ภายในกลุ่ม	72	32.537	0.452		
	รวม	74	33.486			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.095	0.047	0.244	0.784
	ภายในกลุ่ม	72	13.998	0.194		
	รวม	74	14.092			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การวางแผนกำหนดความ ต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.16 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขต
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความ ต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	1	0.673	0.673	2.707	0.104
	ภายในกลุ่ม	73	18.146	0.249		
	รวม	74	18.819			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1	0.235	0.235	1.249	0.267
	ภายในกลุ่ม	73	13.742	0.188		
	รวม	74	13.974			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	1	0.936	0.936	3.382	0.070
	ภายในกลุ่ม	73	20.209	0.277		
	รวม	74	21.146			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	1	1.203	1.203	2.721	0.103
	ภายในกลุ่ม	73	32.283	0.442		
	รวม	74	33.486			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1	0.710	0.710	3.871	0.053
	ภายในกลุ่ม	73	13.383	0.183		
	รวม	74	14.092			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การวางแผนกำหนดความ ต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.17 ผลสรุปการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพการดำเนินงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล	ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล			
	สถานภาพการ ดำรงตำแหน่ง	ประสบการณ์ การทำงาน	รายได้ขององค์การ บริหารส่วนตำบล	ขนาดขององค์การ บริหารส่วนตำบล
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	#	#	#	#
ด้านการจัดหาพัสดุ	#	#	#	#
ด้านการควบคุม	#	#	#	#
ด้านการจำหน่าย	#	#	#	#
ภาพรวม	#	#	#	#

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.17 สรุปผลการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภาพรวม และรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

5. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ สถิติ t-test , F-test และทดสอบสมมติฐาน ดังตารางที่ 4.18 – 4.24

โดยมีสมมติฐานทางสถิติเพื่อการทดสอบ ดังนี้

สมมติฐาน

H1 : ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน ทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ไม่แตกต่างกัน

H0 : ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกัน ทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แปรผล และผลการเปรียบเทียบความ

แตกต่าง ระหว่างเพศ ตามปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	เพศ	จำนวน	\bar{X}	S.D.	แปรผล	T
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	ชาย	35	3.42	1.081		0.366
	หญิง	40	3.17	1.290		
ด้านการจัดหาพัสดุ	ชาย	35	3.27	1.273		0.347
	หญิง	40	2.98	1.311		
ด้านการควบคุม	ชาย	35	3.17	1.222		0.525
	หญิง	40	2.98	1.325		
ด้านการจำหน่าย	ชาย	35	3.10	1.293		0.535
	หญิง	40	2.90	1.430		
ภาพรวม	ชาย	35	3.24	1.179		0.429
	หญิง	40	3.01	1.311		

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเพศ ตามปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ทั้งภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.19 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนก ตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	5	1.485	0.297	0.197	0.963
	ภายในกลุ่ม	69	104.28	1.511		
	รวม	74	105.76			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	5	2.913	0.583	0.333	0.891
	ภายในกลุ่ม	69	120.74	1.750		
	รวม	74	123.65			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	5	3.377	0.675	0.400	0.847
	ภายในกลุ่ม	69	116.55	1.689		
	รวม	74	119.93			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	5	2.875	0.575	0.295	0.914
	ภายในกลุ่ม	69	134.44	1.948		
	รวม	74	137.31			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	5	2.263	0.453	0.276	0.925
	ภายในกลุ่ม	69	113.03	1.638		
	รวม	74	115.29			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.19 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ทั้งภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.20 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนก ตามประสบการณ์ในการทำงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	2	6.830	3.415	2.485	0.090
	ภายในกลุ่ม	72	98.938	1.374		
	รวม	74	105.767			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	8.256	4.128	2.576	0.083
	ภายในกลุ่ม	72	115.397	1.603		
	รวม	74	123.654			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	9.758	4.879	3.188	0.047*
	ภายในกลุ่ม	72	110.177	1.603		
	รวม	74	119.935			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	7.429	3.715	2.059	0.135
	ภายในกลุ่ม	72	129.886	1.804		
	รวม	74	137.315			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	7.969	3.984	2.673	0.076
	ภายในกลุ่ม	72	107.326	1.491		
	รวม	74	115.295			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.21 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	2	23.717	11.858	10.406	0.000*
	ภายในกลุ่ม	72	82.051	1.140		
	รวม	74	105.76			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	28.090	14.045	10.582	0.000*
	ภายในกลุ่ม	72	95.564	1.327		
	รวม	74	123.65			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	25.511	12.755	9.726	0.000*
	ภายในกลุ่ม	72	94.425	1.311		
	รวม	74	119.93			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	25.478	12.739	8.201	0.001*
	ภายในกลุ่ม	72	111.83	1.553		
	รวม	74	137.31			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	25.660	12.830	10.306	0.000*
	ภายในกลุ่ม	72	89.635	1.245		
	รวม	74	115.29			

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.21 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวมพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.22 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขต
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	1	15.870	15.870	12.887	0.001*
	ภายในกลุ่ม	73	89.898	1.231		
	รวม	74	105.767			
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1	22.187	22.187	15.963	0.000*
	ภายในกลุ่ม	73	101.466	1.390		
	รวม	74	123.654			
ด้านการควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	1	24.231	24.231	18.483	0.000*
	ภายในกลุ่ม	73	95.704	1.311		
	รวม	74	119.935			
ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	1	25.118	25.118	16.343	0.000*
	ภายในกลุ่ม	73	112.197	1.537		
	รวม	74	137.315			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1	21.689	21.689	16.914	0.000*
	ภายในกลุ่ม	73	93.606	1.282		
	รวม	74	115.295			

*Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.22 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตาม ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวม พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.23 ผลสรุปการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล	ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล			
	สถานภาพการ ดำรงตำแหน่ง	ประสบการณ์ การทำงาน	รายได้ขององค์กร บริหารส่วนตำบล	ขนาดขององค์กร บริหารส่วนตำบล
ด้านการวางแผนกำหนดความ ต้องการ	#	#	/	/
ด้านการจัดหาพัสดุ	#	#	/	/
ด้านการควบคุม	#	/	/	/
ด้านการจำหน่าย	#	#	/	/
ภาพรวม	#	#	/	/

* Sig. < 0.05

จากตารางที่ 4.23 ผลสรุปการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยภาพรวม พบว่า สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ไม่แตกต่างกันทุกด้าน ประสบการณ์การทำงาน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ การด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการควบคุม รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภาพรวมและรายด้าน พบว่า แตกต่างกันทุกด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย วิธีการดำเนินงานการวิจัย สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังนี้

1. วัตถุประสงค์การวิจัย

- 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- 2) เพื่อศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- 3) เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล
- 4) เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล

2. สมมติฐานของการวิจัย

- 1) ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของอบต. ต่างกันทำให้สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี แตกต่างกัน
- 2) ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะของอบต. ต่างกันทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี แตกต่างกัน

3. วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รวม 15 แห่ง แห่งละ 6 คน จำนวนทั้งสิ้น 90 คน

การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยคำนวณจากสูตรยามานะ ผู้ศึกษาได้หาสัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างตามประชากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 15 แห่ง และเพื่อให้ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างเท่ากันทุกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ศึกษาได้เพิ่มขนาดของกลุ่มตัวอย่างเป็น 75 คน

1. สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1.1 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่า ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปน้อย พบว่า ลำดับแรกคือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ

1.2 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย พบว่า ลำดับแรกคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมและด้านการจำหน่าย ตามลำดับ

1.3 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล ทั้งภาพรวม และรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

1.4 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล โดยภาพรวมพบว่า สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ไม่แตกต่างกันทุกด้าน ประสบการณ์การทำงาน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ การด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการควบคุม รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภาพรวมและรายด้าน พบว่า แตกต่างกันทุกด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2. อภิปรายผล

การวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีประเด็นในการอภิปรายผลดังนี้

2.1 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่า ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานศึกษาค้นคว้าของภานุมาศ จักรพงษ์ (2553,บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัย พบว่า ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เช่นกัน และยังสอดคล้องกับแนวคิดของดารุณี ดวงบุปผา (2552,หน้า 8) ได้กล่าวว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึงสภาพการปฏิบัติงานตามวงจรการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การโครงสร้างส่วนงาน สิ่งอำนวยความสะดวก การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิสรุต อุดมลาภ(2557,บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนอยู่ในระดับมาก เช่นกัน

2.2 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี อยู่ในระดับ ปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานศึกษาของ เอกราช นิลพัฒน์ (2558,บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 อยู่ในระดับ ปานกลางเช่นกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิสรุต อุดมลาภ (2557,บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกนคร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกนคร เขต 2 อยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน และซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของชญารัต แก้วพิกุล (2557,บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม ผลการวิจัย พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน

2.3 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล โดยภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมาเขต 4 ผลการวิจัย พบว่า ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ไม่แตกต่างเช่นกัน และไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของเอกราช นิลพัฒน์ (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัย พบว่า ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.4 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล โดยภาพรวม พบว่า ประสิทธิภาพการทำงาน แตกต่างกัน ในด้านการควบคุมพัสดุ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลและขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล แตกต่างกัน ในด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ ภาณุมาศ จักรพงษ์ (2553, บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามลักษณะของเทศบาลและปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า รายได้ของเทศบาล จำนวนพนักงาน ในเทศบาล แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน แต่ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับงานวิจัยของเอกราช นิลพัฒน์ (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัย โดยภาพรวม พบว่า มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายละเอียดพบว่า มีความแตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

จากผลการศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ทำให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งได้ข้อเสนอแนะจากการศึกษาครั้งนี้ ดังนี้

3.1.1 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองจังหวัดอุดรธานี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อันดับแรก คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และอันดับสุดท้ายคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งอาจแสดงให้เห็นได้ว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ดังนั้น ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลควรจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆภายในองค์กรเพื่อระดมความคิด โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารงาน หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดความต้องการการใช้พัสดุ

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

จากผลการศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

3.2.1 เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเฉพาะสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี เท่านั้น การวิจัยครั้งต่อไป จึงควรพิจารณาศึกษาเรื่อง เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานีกับอำเภออื่นๆในจังหวัดอุดรธานี ที่มีบริบทคล้ายกัน เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นสารสนเทศประกอบการวางแผนการพัฒนาตัดสินใจในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

3.2.2 เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเฉพาะสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี เท่านั้น การวิจัยครั้งต่อไปจึงควรพิจารณาศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี เพื่อนำผลการศึกษาไปกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและนำไปประกอบการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



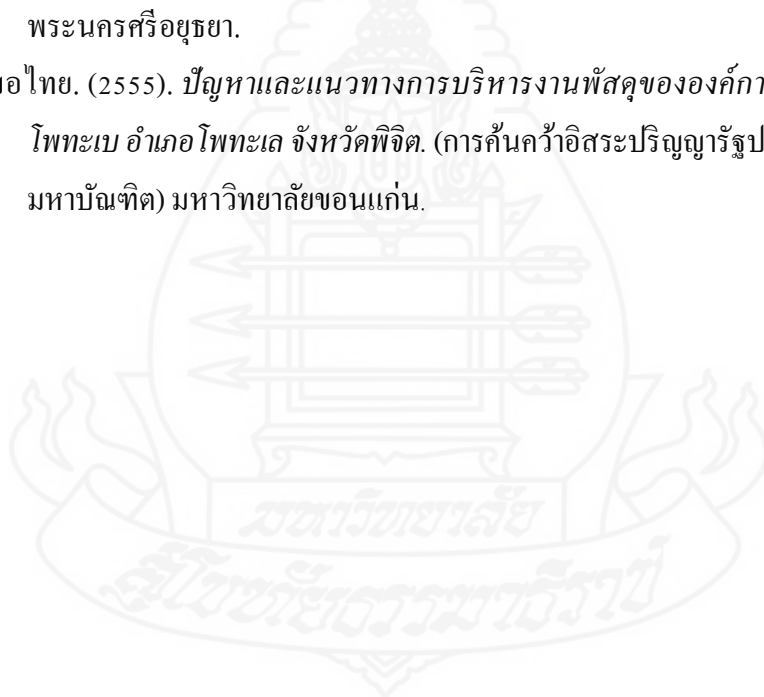
บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองคลัง. (2558). *คู่มือประมวลเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. กรุงเทพมหานคร: อบต.ฉบับการพัสดุและการเงิน
- จิณรัตน์ แก้วพิบูล. (2558). *สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่*
จังหวัดสมุทรสงคราม. (การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. ชลบุรี.
- ธีระยุทธ ตำราญทรัพย์. (2559). *คู่มือแนวทางและวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการจัดหาพัสดุขององค์กร*
ปกครองส่วนท้องถิ่น. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. กรุงเทพมหานคร.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. (วิทยานิพนธ์ปริญญา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. ลพบุรี
- นงคราญ ปานทรัพย์. (2552). *ปัญหาและระบบการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วน ตำบลใน*
เขตอำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐ
ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- นันทนา อนุเชตร. (2558). “สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลใน
- จังหวัดนครสวรรค์”. *วารสารดุสิตบัณฑิตทางสังคมศาสตร์*, 5(1)
- นิตยา เกตุบท. (2554). *ปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง*
หนองคาย จังหวัดหนองคาย. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตร
มหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ปิยาพร ศรีวิไล. (2551). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าส่วนการคลัง*
องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐ
ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เพียรชัย คำสะอาด. (2552). *สภาพและปัญหาการบริหารจัดการงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัย*
มหาสารคาม. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้
ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พระราชบัญญัติการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง
- ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

- ภาณุมาศ จักรพงษ์. (2553). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ภัทรวดี จันทวรรณ. (2553). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง*. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2553
- รัชดา อรุโณทัยสกุล. (2552). *สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดยะลา*. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ลัดดา ทองทา. (2552). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา การศึกษา* (การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ลัดดาพร หมั่นต้อม. (2551). *การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก* (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม. (2552). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- วิศรุต อุดมลาก. (2557). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครเขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศิริพล คุณหอม. (2554). *สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสกลนคร*. (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุพจน์ ปัญญา. (2554). *ปัญหาและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของเทศบาลเมืองบางมูลนากจังหวัดพิจิตร*. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น. (2543). *คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง*. กรุงเทพมหานคร: สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น.

- ลำเนียง อะเวลา. (2547). การศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุภสิริ สุทศศรี. (2553). ปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดของครูใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- อภิชาติ สมอไทย. (2555). ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทะเล อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร. (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) มหาวิทยาลัยขอนแก่น.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ



สำเนาคุณฉบับ

๑๕ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลเชียงหวาง

อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณศุภวิษ iewสงคราม (ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามตลอดทั้งให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้วิจัยในการปรับปรุงเครื่องมือเพื่อการวิจัยต่อไป พร้อมนี้ขอส่งแบบสอบถาม และข้อมูลสำหรับผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม ค้นคว้าอิสระ เรื่อง “สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี” จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี)

ผู้วิจัย

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๕๓๕๑๕๔๖

Handwritten mark or signature

สำเนาคุณนับ

๑๕ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลเชียงหวาง

อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณกรรณกนก ไตรยะสุทธิ์ (ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ อบต.หนองน)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังศึกษาชั้นคว่ำอิสระ เรื่อง “สภาพและปัญหาการกรารบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาชั้นคว่ำอิสระ ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามตลอดทั้งให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้วิจัยในการปรับปรุงเครื่องมือเพื่อการวิจัยต่อไป พร้อมนี้ขอส่งแบบสอบถาม และข้อมูลสำหรับผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม ชั้นคว่ำอิสระ เรื่อง “สภาพและปัญหาการกรารบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี” จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี)

ผู้วิจัย

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๕๗๕๑๕๔๖

๒๒
ไม่แล้ว

สำเนาฉบับ

๑๕ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลเชียงหวาง
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณวิไลลักษณ์ ศรีโนนยาง (ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านนาสมบูรณ์)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำลังศึกษาชั้นคว่ำอิสระ เรื่อง “สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาชั้นคว่ำอิสระ ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามตลอดทั้งให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้วิจัยในการปรับปรุงเครื่องมือเพื่อการวิจัยต่อไป พร้อมทั้งขอส่งแบบสอบถาม และข้อมูลสำหรับผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม ชั้นคว่ำอิสระ เรื่อง “สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี” จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี)

ผู้วิจัย

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๕๗๕๑๕๔๖

วิภา
อินฉัตร

ภาคผนวก ข
ตารางสรุป IOC



ตารางค่า IOC (Item Objective Congruency Index)

ประเด็นที่ ต้องการวัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum_n r$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
1.การวางแผน กำหนดความ ต้องการ	สภาพการบริหารงานพัสดุ				
	1) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุ	3	0	0	1
	2) มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง	2	1	0	0.67
	3) มีการกำหนดลำดับขั้นตอนในการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ	3	0	0	1
	4) มีการวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุ	3	0	0	1
	5) มีการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	3	0	0	1
2.การจัดหา พัสดุ	6) ในการจัดหาพัสดุแต่ครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	3	0	0	1
	7) มีการจัดทำประมาณการขอซื้อเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ	3	0	0	1
	8) มีการจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด	2	1	0	0.67
	9) การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	3	0	0	1
	10) การจัดซื้อจัดจ้างคำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านของราคาและคุณภาพ	3	0	0	1
	11) มีการพิจารณาเลือกแหล่งที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม	3	0	0	1

ประเด็นที่ ต้องการวัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum_n r$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
	12) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ ข้าง	2	1	0	0.67
	13) มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด	3	0	0	1
	14) รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ	3	0	0	1
	15) มีการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3	0	0	1
3.การควบคุม	16) มีการจัดทำเอกสาร การรับ-จ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง	3	0	0	1
	17) การเบิก-จ่ายพัสดุของแต่ละหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก	3	0	0	1
	18) มีการจัดทำบัญชีพัสดุโดยแยกชนิดและประเภทครบถ้วนถูกต้อง	3	0	0	1
	19) มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์แต่ละประเภทครบถ้วนถูกต้อง	3	0	0	1
	20) มีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและเหมาะสม	3	0	0	1
	21) มีการสำรองพัสดุไว้ใช้เวลาฉุกเฉิน	2	1	0	0.67
	22) กำหนดขั้นตอนการยืมพัสดุไว้อย่างชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ	3	0	0	1
	23) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3	0	0	1

ประเด็นที่ ต้องการ วัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum \frac{r}{n}$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
	24) มีการตรวจสอบสภาพของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	3	0	0	1
	25) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนรวมกันเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี	3	0	0	1
4.การ จำหน่าย	26) มีการขายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย	3	0	0	1
	27) มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเนื่องจากไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2	1	0	0.67
	28) มีการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้	3	0	0	1
	29) มีการทำลายพัสดุที่ชำรุดตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย	3	0	0	1
	30) มีการจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ	3	0	0	1

ประเด็นที่ ต้องการวัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum_n r$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
1.การวางแผน กำหนดความ ต้องการ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ				
	1) มีการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ ของอบต.	3	0	0	1
	2) มีการประสานงานระหว่างผู้จัดหา กับผู้พัสดุ	3	0	0	1
	3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตาม ขั้นตอนของระเบียบ กฎหมาย	3	0	0	1
	4) การกำหนดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ แก่บุคลากรทุกกองทราบ	3	0	0	1
	5) มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของ แต่ละกองก่อนจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	3	0	0	1
2.การจัดหา พัสดุ	6) บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอใน การแต่งตั้งให้เป็นกรรมการด้านการ จัดหาพัสดุ	2	1	0	0.67
	7) บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ขาด ความรู้ความเข้าใจและทักษะในการ ปฏิบัติงาน	2	1	0	0.67
	8) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน พัสดุมิไม่เพียงพอ	2	1	0	0.67
	9) การซื้อการจ้างที่ดำเนินการด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ยุ่งยากซับซ้อน	3	0	0	1

ประเด็นที่ ต้องการวัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum_n r$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
	10) พืชที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มีราคามสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้	2	1	0	0.67
	11) ผู้ที่ชนะการเสนอราคาไม่เข้าทำสัญญาตามที่ทางราชการกำหนด	2	1	0	0.67
	12) มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ	3	0	0	1
	13) มีการสมยอมราคาหรือการฮั้ว เพื่อกำหนดราคาอันเป็นการเอารัดเอาเปรียบรัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างแท้จริงทำให้รัฐเสียประโยชน์	3	0	0	1
	14) ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทั่วถึง	3	0	0	1
	15) ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างภายหลัง	3	0	0	1
3.การควบคุม	16) การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	3	0	0	1
	17) การเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ	3	0	0	1
	18) ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานพัสดุกงเหลือ	3	0	0	1

ประเด็นที่ ต้องการวัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum_n r$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
	19) การเบิกจ่ายพัสดุไปใช้ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย	3	0	0	1
	20) การพิจารณาผลการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบส่วนใหญ่มักยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำและเกิดปัญหาในการบำรุงรักษา	2	1	0	0.67
	21) เจ้าหน้าที่ไม่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหาร สตง.และผู้กำกับดูแลทราบ	3	0	0	1
	22) พัสดบบางรายการไม่ลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ	3	0	0	1
	23) การเก็บรักษาพัสดุไม่มีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย	3	0	0	1
	24) ผู้ที่เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ไม่บำรุงรักษา เพราะส่วนใหญ่คิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว	3	0	0	1
	25) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด	3	0	0	1
4.การจำหน่าย	26) ขายพัสดุแล้วไม่จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี	3	0	0	1
	27) เจ้าหน้าที่ไม่รายงานพัสดุทั้งหมดความจำเป็นให้หัวหน้างานทราบ	3	0	0	1

ประเด็นที่ ต้องการวัด	ข้อความ	ความสอดคล้อง			IOC= $\sum_n r$
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
		1	0	(-1)	
	28) เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	3	0	0	1
	29) ผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณี พัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จึงทำให้ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งาน ไม่ได้คงเหลืออยู่มาก	3	0	0	1
	30) ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	3	0	0	1

สูตรการคำนวณหาค่า IOC (Item Objective Congruency item)

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

$\sum R$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนจากผู้เชี่ยวชาญทุกคน

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ค่าคะแนน 1 หมายถึง ข้อคำถามมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการ

0 หมายถึง ข้อคำถามที่ไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์
หรือที่ต้องการวัด

-1 หมายถึง ข้อคำถามที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่

ต้องการวัด

ภาคผนวก ค
แบบสอบถาม



แบบสอบถาม

เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยจะใช้คำตอบของท่านเพื่อการวิจัยในเรื่องนี้เท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และสถานภาพทางราชการของผู้ตอบแบบสอบถามหรือสถาบันแต่อย่างใด เพราะผู้วิจัยจะวิเคราะห์เป็นภาพรวม ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ต่อไป

2. แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลและปัจจัยส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ตอนที่ 3 ปัญหาในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3. โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงเพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือ ณ โอกาสนี้

อัคราพร สิมมะดี

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างหน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

ข้อ 1. เพศ

- () ชาย () หญิง

ข้อ 2. อายุ

- () 18 – 29 ปี () 30 – 39 ปี
() 40 – 49 ปี () 50 ปีขึ้นไป

ข้อ 3. ระดับการศึกษา

- () ต่ำกว่าหรือเท่ากับมัธยมศึกษาตอนต้น () มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปวช.)
() อนุปริญญา (ปวส.) () ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

ข้อ 4. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

- () นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล
() ปลัดกองกิจการบริหารส่วนตำบล
() ผู้อำนวยการกองคลัง
() ผู้อำนวยการกองช่าง
() ผู้อำนวยการกองการศึกษา
() ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ข้อ 5. ประสบการณ์ในการทำงาน

- () ไม่เกิน 10 ปี
() 11 – 20 ปี
() มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

ข้อ 6. จำนวนพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

- () ไม่เกิน 30 คน
() 31 – 40 คน
() มากกว่า 40 คน ขึ้นไป

ข้อ 7.รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- () ไม่เกิน 20 ล้านบาท
- () 20 – 40 ล้านบาท
- () มากกว่า 40 ล้านบาท ขึ้นไป

ข้อ 8.ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- () องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ (ชั้น 1 เดิม)
- () องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง (ชั้น 2 และชั้น 3 เดิม)
- () องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก (ชั้น 4 และชั้น 5 เดิม)



ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัด

อุดรธานี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการปฏิบัติ

มากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- | | | |
|---|---------|-----------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การวางแผนกำหนดความต้องการ						
1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุ					
2	มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง					
3	มีการกำหนดลำดับขั้นตอนในการจัดหาพัสดุอย่างมีคุณภาพ					
4	มีการวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุ					
5	มีการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
การจัดหาพัสดุ						
6	ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด					
7	มีการจัดทำประมาณการขอซื้อเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ					

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การจัดหาพัสดุ						
8	มีการจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด					
9	การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ					
10	การจัดซื้อจัดจ้าง คำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านของราคาและคุณภาพ					
11	มีการพิจารณาเลือกแหล่งที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม					
12	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ จัด					
13	มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด					
14	รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ					
15	มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
การควบคุม						
16	มีการจัดทำเอกสาร การรับ-จ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง					
17	การเบิก-จ่ายพัสดุของแต่ละหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก					
18	มีการจัดทำบัญชีพัสดุโดยแยกชนิดและประเภทครบถ้วนถูกต้อง					
19	มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์แต่ละประเภทครบถ้วนถูกต้อง					
20	มีห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและเหมาะสม					
21	มีการสำรองพัสดุไว้ใช้เวลาฉุกเฉิน					

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การควบคุม						
22	กำหนดขั้นตอนการซื้อพัสดุไว้อย่างชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ					
23	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
24	มีการตรวจสอบสภาพของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ					
25	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนรวมกันเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี					
การจำหน่าย						
26	มีการขายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย					
27	มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเนื่องจากไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
28	มีการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้					
29	มีการทำลายพัสดุที่ชำรุดตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย					
30	มีการจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ					

ตอนที่ 3 ปัญหาในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัด

อุดรธานี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการปฏิบัติ

มากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

5	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การวางแผนกำหนดความต้องการ						
1	มีการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุของอบต.					
2	มีการประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้พัสดุ					
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย					
4	มีการกำหนดขั้นตอนในการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรทุกกองทราบ					
5	มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกองก่อนจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
การจัดการหาพัสดุ						
6	บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอในการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการด้านการจัดหาพัสดุ					
7	บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน					

ข้อ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การจัดหาพัสดุ						
8	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุมิใช่เพียงพอ					
9	การซื้อการจ้างที่ดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน					
10	พัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้					
11	ผู้ที่ชนะการเสนอราคาไม่เข้าทำสัญญาตามที่ทางราชการกำหนด					
12	มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ					
13	มีการสมยอมเสนอราคาหรือการอื้อ เพื่อกำหนดราคาอันเป็นการเอารัดเอาเปรียบรัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างแท้จริง ทำให้รัฐเสียประโยชน์					
14	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทั่วถึง					
15	ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างภายหลัง					
การควบคุม						
16	การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน					
17	การเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ					
18	ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานพัสดुकงเหลือ					
19	การเบิก-จ่ายพัสดุไปใช้ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย					
20	การพิจารณาผลการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบส่วนใหญ่ มักยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ทำให้ได้พัสดुकงเหลือต่ำและเกิดปัญหาในการบำรุงรักษา					

ข้อ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การควบคุม						
21	เจ้าหน้าที่ไม่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหาร สตง.และผู้กำกับดูแลทราบ					
22	พัสดุดังรายการไม่ลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ					
23	การเก็บรักษาพัสดุไม่มีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย					
24	ผู้ที่เบิก-จ่ายพัสดุไปใช้ไม่บำรุงรักษาเพราะส่วนใหญ่คิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว					
25	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด					
การจำหน่าย						
26	ขายทอดพัสดุแล้วไม่จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี					
27	เจ้าหน้าที่ไม่รายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ					
28	เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุดังระเบียบอย่างเคร่งครัด					
29	ผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จึงทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานไม่ได้คงเหลืออยู่มาก					
30	ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ด้านการจัดหาพัสดุ

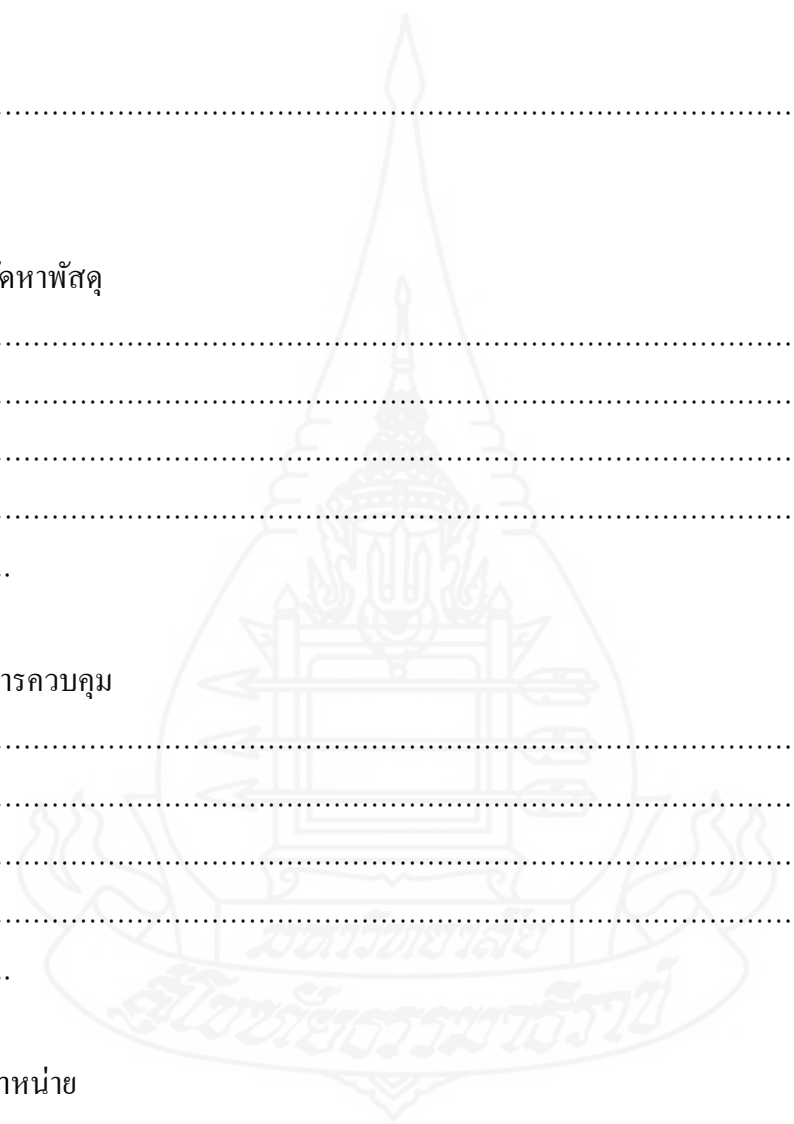
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ด้านการการควบคุม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ด้านการจำหน่าย

.....
.....
.....
.....
.....



ภาคผนวก ง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อลงน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๖
 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๔๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (๗) หรือ (๒) (๗) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (๗) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (๗) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๔

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเปียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยู่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรี่ยก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียด ของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบนี้ก็ได้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบ อำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบ อำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน

ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกัน ผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกับการตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวอัญราพร สิมมะลี
วัน เดือน ปีเกิด	28 มกราคม 2516
สถานที่เกิด	อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.2560
สถานที่ทำงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

