

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

นิตยา ชื่นศิริ

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ธันวาคม 2561
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ได้พิจารณา
งานนิพนธ์ของ นิตยา ชื่นศิริ จบเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

.....
..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร.สญา ชีระวิชิตระกูล)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์

.....
..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สญา ชีระวิชิตระกูล)

.....
..... กรรมการ
(ดร.ชัยพจน์ รังงาม)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา

.....
..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.สญา ชีระวิชิตระกูล)
วันที่... 21 ...เดือน ... กันยายน พ.ศ. 2561

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาอย่างสูง ให้คำแนะนำปรึกษา และตรวจสอบแก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สุญาณี ธีระวิชิตระกุล อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ ดร.ชัยพนธ์ รังงาม กรรมการสอบงานนิพนธ์ ซึ่งทำให้ผู้วิจัยได้รับแนวทางในการศึกษาหาความรู้ กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

ท้ายที่สุดผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และผองเพื่อนในคณะศึกษาศาสตร์ ที่สร้างกำลังใจ ความรัก และความห่วงใย อีกทั้งให้ความช่วยเหลือตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีได้กล่าวถึงในที่นี้

คุณค่า และประโยชน์อันพึงมีจากงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาแด่ บิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอน และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมา

นิตยา ชื่นศิริ

56921153: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: ความเข้าใจ/ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

นิตยา ชื่นศิริ: ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา (UNDERSTANDING OF GOVERNMENT PROCUREMENT AND SUPPLIES MANAGEMENT ACT, B.E. 2560 OF FINANCE AND PURCHASING OFFICERS AT BURAPHA UNIVERSITY) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: สฎายุ ชีระวนิชตระกูล, กศ.ค., 103 หน้า. ปี พ.ศ. 2561.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ได้แก่ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยการสุ่มตัวอย่างตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (1970, pp. 608-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 127 คน ด้วยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .24 - .64 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .90 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบค่าที (t -test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา มีระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการทำสัญญา ตามลำดับ

2. ผลการเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยจำแนกตามสถานภาพผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา พบว่า โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

56921153: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION: M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORD: GOVERNMENTAL ADMINISTRATION B.E. 2560/ STAFF'S FINANCE/ PURCHASING/ BURAPHA UNIVERSITY.

NITTAYA CHUENSIRI: UNDERSTANDING OF GOVERNMENT PROCUREMENT AND SUPPLIES MANAGEMENT ACT, B.E. 2560 OF FINANCE AND PURCHASING OFFICERS AT BURAPHA UNIVERSITY. ADVISORY COMMITTEE, SADAYU TEERAVANITRAKUL, Ed. D., 103P. 2018.

This research aimed to study and compare the level of understanding of Governmental procurement and supplies Management Act, B.E. 2560 of finance and Purchasing officers at Burapa University as classified by worker status, working experience, and education background. The sample used in this study was 127 Finance and Purchasing officers working at Burapa University. The criteria used to determine the size of the sample was suggested based on Krejcie & Morgan's table. The data collection instrument used in this research was a five-point scale questionnaire. The item discriminative power of this questionnaire was between .24-.64 and the reliability was .90. The statistics used to analyze the data was Mean (\bar{X}), Standard Deviation (*SD*), *t - test* and One-way ANOVA.

This study revealed that:

1. The level of understanding of Governmental procurement and supplies Management Act, B.E. 2560 of Finance and Purchasing officers at Burapa University, as a whole and each aspect, was found at a high level. The understanding can be respectively put in order from high to low as Purchasing, Contract management and Checking Supplies, Package Management, and Contracting.

2. A comparison of the level of understanding of Governmental procurement and supplies Management Act, B.E. 2560 of finance and Purchasing officers at Burapa University Showed that there was no statistically significant difference concerning the understanding of Governmental Procurement and Supplies Management Act, B.E. 2560 among Financial and Purchasing officers having different work status, work experience and education background.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ซ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยบูรพา.....	8
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	11
หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	43
ทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ และความเข้าใจ.....	50
ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง.....	53
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	61
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	61
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	62
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	62
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	63
การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล.....	64

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	65
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	66
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	66
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	66
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	67
5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	80
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	80
อภิปรายผล.....	81
ข้อเสนอแนะ.....	84
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก.....	91
ภาคผนวก ข.....	95
ภาคผนวก ค.....	101
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	103

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน.....	60
2 จำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	67
3 จำนวนและค่าร้อยละของประสบการณ์การทำงานผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	67
4 จำนวนและค่าร้อยละของระดับการศึกษาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	68
5 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน.....	68
6 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....	69
7 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการทำสัญญา.....	70
8 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ.....	71
9 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการบริหารพัสดุ.....	72
10 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน.....	73

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
11 การเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน.....	74
12 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	75
13 การเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามระดับการศึกษา.....	76
14 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประเภทการทำงาน.....	77
15 วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามประเภทการทำงาน.....	79
16 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	102

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และกระทรวงการคลังจะออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกฎกระทรวงต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบกับ พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าว โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งจะมุ่งเน้นให้เกิดความโปร่งใส ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อภาครัฐมีโอกาสแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุกกยกเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงเวลาที่ยังมีกฎ ระเบียบ ไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาลนั่นเอง

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐมักจะประสบปัญหาในหลาย ๆ ด้าน อาทิเช่น ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งงบประมาณ การใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่มาของเงิน การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำราคากลาง เจาะลึกเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และกรณีศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุดตามแนวคำวินิจฉัยของศาล และบทกำหนดโทษเป็นกรณีศึกษา รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาเงินรายได้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ เต็มเม็ดเต็มหน่วยครบถ้วนตามกฎหมายแล้วแต่เป็นปัญหาที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติไม่ถูกต้องและนำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางอาญา ละเมิดและทางวินัยเป็นจำนวนมากโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง และผู้บริหารต้องได้รับโทษโดยไม่เจตนา และปัจจุบันได้บังคับใช้กฎหมายฉบับใหม่ ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงอีกหลายฉบับ ให้หน่วยงาน ของรัฐถือปฏิบัติโดยนาระบบสารสนเทศ

ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมามีบทบาทหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและการป้องกันการทุจริต

พระราชบัญญัติด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้วางหลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติ รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสายงานและตำแหน่งด้านการพัสดุภาครัฐจะต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกอบกับกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาจนถึงขั้นตอนที่ 3 ด้วยการจัดหาในหลักการของ e-market และ e-bidding ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จะต้องศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารพัสดุของรัฐทุกวงจร รวมถึงกระบวนการ หลักการ และวิธีปฏิบัติงานตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหาการทุจริตให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศหรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบข้อบังคับหรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติหรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มหาวิทยาลัยบูรพา แต่เดิมใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 งานพัสดุ การเงิน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

มีผลบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ พระราชบัญญัตินี้มีทั้งสิ้น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ซึ่งมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานของพัสดุโดยตรง ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้เป็นระเบียบใหม่ซึ่งเริ่มใช้เป็นครั้งแรกในมหาวิทยาลัยบูรพา การที่จะปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประสบความสำเร็จได้ ย่อมต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา เพราะการที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจอย่างดีย่อมแสดงว่ามหาวิทยาลัยบูรพาพร้อมที่จะดำเนินการตามแนวนโยบายที่รัฐบาลกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น ระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎระเบียบการปฏิบัติงาน ประกาศ กฎกระทรวง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้ และติดตามปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้วิจัย ในฐานะที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สนใจที่จะศึกษาเรื่องความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุดต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา

สมมติฐานการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ ที่มีสถานภาพ ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานต่างกัน มีระดับความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุแตกต่างกัน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ผู้วิจัยนำมาทำการวิจัยในครั้งนี้ 4 หมวด ดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้าง 2) การทำสัญญา 3) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และ 4) การบริหารพัสดุ (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

ตัวแปรต้น

1. สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน
 - 1.1 ข้าราชการ
 - 1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประสบการณ์การทำงาน
 - 2.1 ต่ำกว่า 5 ปี
 - 2.2 ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี
 - 2.3 มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา
 - 3.1 ไม่เกินปริญญาตรี
 - 3.2 สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

ตัวแปรตาม

- ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 2. ด้านการทำสัญญา
 3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
 4. ด้านการบริหารพัสดุ

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

ได้ทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอบเขตการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษามุ่งศึกษา เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่

1. ประชากร ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 189 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 127 คน โดยใช้ตารางแสดงขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 608-610) เลือกสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามประสบการณ์การทำงาน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่

3.1.1 สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

3.1.1.1 ข้าราชการ

3.1.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย

3.1.2 ประสบการณ์การทำงาน

3.1.2.1 ต่ำกว่า 5 ปี

3.1.2.2 ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี

3.1.2.3 มากกว่า 5 ปี ขึ้นไป

3.1.3 ระดับการศึกษา

3.1.3.1 ปริญญาตรี

3.1.3.2 สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

3.2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.2 ด้านการทำสัญญา

3.2.3 ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

3.2.4 ด้านการบริหารพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา
3. สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ประเภทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่
 - 3.1 ข้าราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานและและธุรการด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่ นักวิชาการพัสดุ พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 3.2 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำงานตำแหน่งพนักงาน โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
4. ประสบการณ์การทำงาน หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สายวิชาการ โดยแบ่งเป็น ต่ำกว่า 5 ปี, ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี, และมากกว่า 5 ปีขึ้นไป
5. ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษา แบ่งเป็น ระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีเพื่อให้ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ พระราชบัญญัตินี้ มีทั้งสิ้น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ผู้วิจัยนำมาทำการวิจัยในครั้งนี้ 4 หมวด ดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้าง 2) การทำสัญญา 3) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และ 4) การบริหารพัสดุ
7. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
8. การทำสัญญา หมายถึง ข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย อาจจะมีข้อตกลงเป็นหนังสือ
9. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดูถูกต้องครบถ้วน

10. การบริหารพัสดุ หมายถึง กำหนดหลักเกณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยบูรพา
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. ทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ และความเข้าใจ
5. ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยบูรพา

ปรัชญา

สร้างเสริมปัญญา ใฝ่หาความรู้ คู่คุณธรรม ชี้นำสังคม

วิสัยทัศน์

“สร้างคนคุณภาพ สร้างปัญญาให้แผ่นดิน ด้วยคุณภาพการศึกษาระดับสากล เพื่อนำพาสังคมไทย สู่สังคมอุดมปัญญาที่เข้มแข็งอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. สร้างความรู้ปัญญาและบริหารจัดการให้เกิดคุณค่าต่อการพัฒนาสังคม
2. จัดการศึกษาที่มีคุณภาพในระดับสากล สร้างบัณฑิตให้มีคุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์เป็นผู้นำที่มีทักษะสากล
3. บริการวิชาการสู่สังคม ร่วมสร้างสังคมอุดมปัญญาที่พึ่งตนเอง
4. ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างแรงบันดาลใจซึ่งศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
5. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เข้มแข็ง มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงและพึ่งตนเองได้

เป้าประสงค์

เป้าประสงค์เป็นผลสัมฤทธิ์ในอนาคตที่องค์กรมุ่งหวังจะให้บรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์เป็นผลสัมฤทธิ์สำคัญที่บ่งบอกว่าพันธกิจบรรลุผลสัมฤทธิ์ และมหาวิทยาลัยได้พัฒนาไปในทิศทางของวิสัยทัศน์ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วยเป้าประสงค์ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยเป็นอุดมศึกษาชั้นนำที่เป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต และการวิจัย และมีผลงานโดดเด่นในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

ซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

1.1 เสริมสร้างประสิทธิภาพการวิจัย ในการสร้างผลงานและบุกเบิกองค์ความรู้ใหม่ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาสังคมไทยให้เข้มแข็ง และมีบทบาทนำในประชาคมโลก

1.2 ปฏิรูประบบการสร้างและพัฒนาสมรรถนะบัณฑิตมหาวิทยาลัยบูรพาให้มีคุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์ มีความสามารถทางการบริหารจัดการเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นของสังคม สามารถสร้างสรรค์คุณค่า และคุณประโยชน์แก่สังคม

1.3 ปรับระบบการเรียนการสอน และกระบวนการสร้างบัณฑิตประสิทธิภาพสูง และมีคุณภาพระดับสากล

1.4 พัฒนาคณาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ มีศักยภาพในการถ่ายทอดความรู้ และสร้างความพร้อมให้มหาวิทยาลัยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านครบทุกศาสตร์

1.5 สร้างความสุขในบรรยากาศการศึกษาที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้

2. มหาวิทยาลัยเป็นคลังความรู้ และแหล่งอ้างอิงทางวิชาการของประเทศ และระดับนานาชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของสังคม นำพาสังคมสู่สังคมอุดมปัญญา

ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

2.1 สร้างและพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความรู้ของภาคตะวันออกและประเทศที่มีความเป็นเลิศในศาสตร์ทะเล ศาสตร์ผู้สูงอายุ ศาสตร์ทางการศึกษา และศาสตร์ที่เกี่ยวกับแรงงาน และการทำงาน ศาสตร์เกี่ยวกับภาษาตะวันออก และศาสตร์ด้าน โลจิสติกส์

2.2 บูรณาการทรัพยากรทั้งระบบเพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสังคมที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมไทยและสากล

2.3 สร้างเครือข่ายวิชาการที่แพร่หลายทั้งในประเทศและครอบคลุมทั่วทุกทวีปเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาองค์ความรู้ระดับโลก

2.4 ส่งเสริมให้นิสิต บัณฑิต บุคลากรทุกระดับและทุกภาคส่วนในสังคม ร่วมตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ร่วมพัฒนาอัตลักษณ์แห่งความเป็นไทยให้ยั่งยืน

2.5 สร้างระบบบริการวิชาการมีประสิทธิภาพสูง ที่สามารถสนองตอบต่อความต้องการทางด้านความรู้ของสังคม และความสามารถในการนำสังคมสู่ความอยู่ดีมีสุข บนฐานความรู้และปัญญา

2.6 พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า เอื้อต่อการเรียนการสอนและการวิจัยและเป็นมหาวิทยาลัยสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

2.7 พัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ มีสมรรถนะสูง ระดับสากล และเป็นองค์กรอัจฉริยะ

2.8 สร้างมหาวิทยาลัยมีความแข็งแกร่ง มั่งคั่ง บุคลากรมีความสุขบนฐานวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง

วิทยาเขต

1. มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
2. มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

คณะ จำนวน 22 คณะ 4 วิทยาลัย ดังนี้

1. คณะการจัดการและการท่องเที่ยว
2. คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะแพทยศาสตร์
5. คณะเภสัชศาสตร์
6. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
7. คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์
8. คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
9. คณะโลจิสติกส์
10. คณะวิทยาการสารสนเทศ
11. คณะวิทยาศาสตร์
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์
15. คณะศึกษาศาสตร์
16. คณะสาธารณสุขศาสตร์
17. คณะสหเวชศาสตร์
18. วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ

19. วิทยาลัยนานาชาติ
20. วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์
21. วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา
22. คณะเทคโนโลยีทางทะเล (วิทยาเขตจันทบุรี)
23. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (วิทยาเขตจันทบุรี)
24. คณะอัญมณี (วิทยาเขตจันทบุรี)
25. คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ (วิทยาเขตสระแก้ว)
26. คณะเทคโนโลยีการเกษตร (วิทยาเขตสระแก้ว)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เป็นปีที่ 2 ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ 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 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
(2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้

ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) (2) และ (3) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (1) (2) หรือ (3) ต่อกฎกระทรวงนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่ เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและ มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงาน ของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ ใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา 10 ภายใต้บังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใด ผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 16 เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา 17 ในการดำเนินการตามมาตรา 16 คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา 18 ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา 18 ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

มาตรา 19 ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริตและมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

หมวด 3

คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 20 ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบด้วย

(1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สถาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

มาตรา 21 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (4) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (7) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา 22 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่งให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา 23 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21
- (4) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือ

มีความประพฤติเสื่อมเสีย

มาตรา 24 ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี
- (2) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (4) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 104 รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (5) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
- (6) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (7) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 25 การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

มาตรา 26 คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 27 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

- (1) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลังการบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

มาตรา 28 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 2 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลมมาตรา 29 ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(3) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหารื้อเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(4) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(5) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

(6) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (2) (3) (4) และ (6) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 30 คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 31 คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ 3

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 32 ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(1) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทานผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

มาตรา 33 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 3 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 34 ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(2) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(4) ศึกษาค้นคว้าปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(5) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และ

วิธีการกำหนดราคากลางตาม (1)

(6) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(7) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(8) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 35 คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

มาตรา 36 คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 4

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา 37 ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(1) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

มาตรา 38 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 4 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 39 ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(2) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(3) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(4) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(5) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (1)

(6) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (1)

(7) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (1)

(8) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มาตรา 40 คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการ โดยอนุโลม

ส่วนที่ 5

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 41 ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(1) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่ง
เป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 42 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 5 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 43 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา 119
- (2) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม
แนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (3) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และ
ข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย
รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (1) (2) และ (3) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 44 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ
แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และคณะอนุกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 45 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือ
บุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ
พิจารณาได้

หมวด 4

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 46 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา 47 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้
หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 48 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

มาตรา 49 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนด และจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

มาตรา 50 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการการศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และ คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินั้น

หมวด 5

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมาตรา

มาตรา 51 ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ใ้ทำงานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

มาตรา 52 ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนั้นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้างเป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา 53 ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา 51 และผู้ประกอบการพัสดุนั้นตามมาตรา 52 ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมวด 6

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนเว้นแต่ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่น ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

ของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป
- (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำ การทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- (3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่น ข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือ ซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงาน ของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 7

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา 69 ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(2) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (1) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (2) (ข)

มาตรา 71 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 72 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา 73 ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

มาตรา 74 ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

มาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพดังต่อไปนี้

(1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางการเงิน
- (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 76 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 69 (1) หรือ (2) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 75 แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้นำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพ และด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 77 การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 78 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 8

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 79 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) วิธีประกวดแบบ

มาตรา 80 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา 81 วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- (3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 82 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 83 วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 84 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม มาตรา 80 มาตรา 81 มาตรา 82 และมาตรา 83 รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่น ของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 85 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 86ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา 87 ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณีผู้ให้บริการตามวรรค หนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา 88 ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด

มาตรา 89 ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้นองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 90 ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพ มากที่สุดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา 91 การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ให้นำบทบัญญัติมาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 92 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 9

การทำสัญญา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 10

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับ

ให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 11

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 106 เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 107 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา 106 ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 108 ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและให้นำบทบัญญัติมาตรา 106 วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด 12

การทำงาน

มาตรา 109 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 110 ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา 109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(2) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(3) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรี

กำหนด

มาตรา 111 เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา 109 แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา 110 แล้ว

หมวด 13

การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการ ยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 14

การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

มาตรา 119 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

หมวด 15

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อ

จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา 122 ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณีรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 123 ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตาม มาตรา 122 การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา 124 ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง แล้วแต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตาม

มาตรา 7 (1) (2) และ (3) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณีรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐจนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา 7 วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

มาตรา 125 ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 34 (1) และ (7) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 126 ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา 39 (1) (2) (3) และ (4) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

มาตรา 127 ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา 128 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและ

การตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไปเว้นแต่ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 129 ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 51 วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จโดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา 51 วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา 51 วรรคสอง แล้วแต่กรณี

มาตรา 130 รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 131 รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 132 ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ และพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นเพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหาร

การบริหารเป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ คือ มีหลักเกณฑ์ และทฤษฎีที่เชื่อถือได้ ซึ่งเกิดจากการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ การบริหารจึงเป็นศาสตร์ทางสังคม แต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหาร แต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์ความรู้ หลักการและทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลป์ (จรัส อติวิทยากรณ์, 2554, หน้า 1) ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการบริหารไว้ดังนี้

สันติ บุญภิรมย์ (2552, หน้า 42) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินการตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

โดยใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้ามามีส่วนสนับสนุนในการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

จันทร์ธานี สงวนนาม (2553, หน้า 23) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร เป็นเรื่องของการทำกิจกรรม โดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิโรจน์ สารรัตนะ (2555, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหาร คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

สมุทพร ชำนาญ (2555, หน้า 28-29) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมที่สามารถพิจารณาได้ 3 ทาง คือ

1. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา
 2. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย
 3. ทางปฏิบัติ เป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องการร่วมทำปฏิริยาซึ่งกันและกัน
- สัมมนา รัตนชัย (2556, หน้า 37) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยอาศัยการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การควบคุม และการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากความหมายที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ว่าการบริหาร หมายถึง ในหลักการบริหาร องค์กรบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานของทุกองค์กร และเป็นกลไก

ที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์การให้ขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกระบวนการบริหารงานพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุมโดยการลงบัญชีหรือลงทะเบียนและตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษา และกระบวนการสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหากใช้ต่อไป อาจต้องสิ้นเปลืองค่าบำรุงรักษา (ธีรยุทธ์ สารานุกรม, 2551, หน้า 1)

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติต้องรู้เข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานอย่างดี และต้องดำเนินการจัดทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลักษณะงานจะเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา และการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานพัสดุจึงเป็นลักษณะการดำเนินการที่เป็นกระบวนการขั้นตอนต่อเนื่อง ซึ่งมีผู้เสนอกระบวนการงานพัสดุ ดังนี้

สันติ แสงทรัพย์ (2559 อ้างถึงใน วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2547) กล่าวว่า กระบวนการการบริหารงานพัสดุ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ ดังนี้

1. การวางแผน การวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุต้องมีการทำแผนงาน เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการพัสดุ
2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องมีการประมาณการความต้องการพัสดุ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องมีการใช้พัสดุนิตใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนงาน
3. การจัดหาพัสดุ จะใช้วิธีการใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อกำหนด การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด
4. การแจกจ่าย และการเก็บรักษา เมื่อได้รับพัสดุและทำการตรวจสอบจำนวนว่าตรงกับจำนวนที่ส่งหรือไม่ก็ต้องมีการจ่ายพัสดุ โดยการจ่ายพัสดุต้องมีเอกสารใบเบิกพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี หรือเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอการจ่ายพัสดุต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน หากพัสดุมีความผิดปกติก็จะมีตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง
6. การจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานมาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพหรือพัสดุเหลือใช้งาน หากเก็บรักษาไว้ก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บรักษาพัสดุ จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดบ้างที่ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี

สันติ แสงทรัพย์ (2559 อ้างถึงใน ชัยยุทธ์ ศิริสุทธี, 2550 หน้า 313-318) กล่าวว่า กระบวนการการบริหารงานพัสดุ มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานขั้นแรกเพื่อให้ทราบว่า จะจัดหาพัสดุอะไรให้ตรงกับความต้องการ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นการตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ
3. การจัดหาพัสดุ เป็นการดำเนินการว่าจะใช้วิธีการจัดหาพัสดุอย่างไร เช่น การซื้อ การเช่า การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน เป็นต้น
4. การแจกจ่าย เป็นการควบคุม เก็บรักษาพัสดุที่ได้จัดหามาโดยวิธีการต่าง ๆ
5. การบำรุงรักษาเป็นการรักษาสภาพพัสดุให้สามารถใช้งานได้หรือซ่อมแซมแก้ไขพัสดุให้สามารถใช้งานได้
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นการดำเนินการกับพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือพัสดุที่เหลือใช้ โดยการจำหน่ายออกไปจากบัญชีควบคุม

กล่าวโดยสรุป กระบวนการการบริหารงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการหลาย ขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ แต่ขั้นตอนที่สำคัญประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำต่อเนื่องเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย กิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน เพราะการจัดหาพัสดุนับรวมขอบเขตความรับผิดชอบที่ กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดหาหรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ นโยบายในการจัดหาไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใดก็มักจะมุ่งเน้นที่การจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติ ที่ถูกต้อง ปริมาณที่ถูกต้อง ภายในเวลาที่ถูกต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยมีการนำส่งไปยังสถานที่ ที่ถูกต้องด้วย ซึ่งการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็น ที่เข้าใจกันโดยทั่วไป รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการตีความ คำว่า ถูกต้อง จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการวิธีการปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (สันติ แสงทรัพย์, 2559 อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543, หน้า 119)

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งต่อกระบวนการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุจะมีส่วนทำให้กระบวนการบริหารงานพัสดุสัมพันธ์กันอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งมีผู้กล่าวถึงการควบคุมพัสดุไว้ดังนี้

วันทนีย์ แสณภักดี, พรทิพย์ วีรสวัสดิ์ และธิดา พาหอม (2553, หน้า 63) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นการกำกับดูแลไม่ให้กิจการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2556, หน้า 350) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหายไป เช่น การเสื่อมสภาพ การลักขโมย ล้ำสมัย การป้องกันอันตรายอันเกิดจากการเก็บรักษาไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ การควบคุมพัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกในเบิกไปใช้งาน การตรวจนับพัสดุกงเหลือ การจัดหาพัสดุดำเนินการที่เหมาะสม จะช่วยให้มีพัสดุไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมเริ่มจากการควบคุมการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ส่วนการควบคุมการจ่ายพัสดุเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งาน ดังนั้นการควบคุมพัสดุจึงมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การจัดให้มีพัสดุที่เพียงพอต่อการใช้งาน และควบคุมไม่ให้พัสดุที่เก็บรักษามีการเสื่อมสภาพการใช้งาน

การเก็บรักษาพัสดุ

หลังจากที่ได้รับพัสดุที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุในส่วนที่ยังไม่ได้มีการขอเบิกไปใช้ โดยสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการเก็บรักษาพัสดุ มีดังนี้ (เนตรพัฒนา ยาวีราช, 2556, หน้า 349)

1. พื้นที่การจัดเก็บพัสดุ ควรใช้พื้นที่ที่หลีกเลี่ยงจากการจัดสรรภายในหน่วยงาน โดยใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด เหมาะสมกับปริมาณของพัสดุ
2. ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ ควรมีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นด้วย เพื่อจะได้จัดเก็บได้อย่างถูกวิธี ได้รับการคัดเลือกฝึกอบรมให้รู้จักวิธีการเก็บรักษาพัสดุ รู้จักการจัดวาง การเคลื่อนย้ายวัสดุ
3. การรักษาความปลอดภัยของพัสดุที่จัดเก็บให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุ เช่น อัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น การป้องกันแสงแดด ความชื้น ฝุ่นละออง มลภาวะต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ป้องกันการลักขโมย การนำเสีย การเสื่อมคุณภาพแล้วแต่ลักษณะของพัสดุนั้น ป้องกันภัยธรรมชาติ เช่น ฝน การถ่ายเทอากาศ ปลอดภัยจากแมลงรบกวน

ในขณะที่ ภาณีต นิติทัศน์ประภาส (2551) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่า การจัดหาพัสดุ การที่ไม่มีระบบการควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันไม่สมควร ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุใหม่หรือซ่อมแซมบำรุงรักษา ซึ่งปัญหาของการควบคุมพัสดุ มีดังนี้

1. ไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุหรือลงทะเบียนไม่ครบถ้วน
2. ไม่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม
3. ไม่ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและไม่มีการทำประวัติการใช้งาน
4. ไม่มีการทำหลักฐานการยืมและคืนพัสดุ
5. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สันติ แสงทรัพย์ (2559, หน้า 34) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ หลังจากที่มีการจัดหาพัสดุและตรวจรับเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการควบคุมพัสดุที่จัดหามา โดยการควบคุมพัสดุจะมีการควบคุมทางบัญชีเพื่อให้ทราบว่ามิพัสดุที่เบิกไปใช้เท่าใด และเหลือพัสดุที่อยู่ในการจัดเก็บรักษาจำนวนเท่าใด การควบคุมพัสดุทางบัญชีจะมีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดโดยที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุจะต้องใช้ความรอบคอบและความละเอียดในการจัดทำการควบคุมพัสดุทางบัญชี

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ โดยใช้ควบคุมทางบัญชีเพื่อให้ทราบว่ามิพัสดุที่เบิกใช้ไปแล้วเท่าไร และเหลือพัสดุในการจัดเก็บรักษาจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องใช้ความรอบคอบและความละเอียดในการควบคุมพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในการบริหารงาน เพราะสภาพในการทำงานย่อมขึ้นอยู่กับความพร้อมของครุภัณฑ์ ซึ่งหมายความว่าครุภัณฑ์ เครื่องมือต่าง ๆ จะต้องทำงานได้ การบำรุงรักษาที่ถูกต้องย่อมเป็นหลักประกันว่า ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจะใช้งานได้เสมอ โดยมีผู้กล่าวถึงการบำรุงรักษาพัสดุไว้ดังนี้

สันติ แสงทรัพย์ (2559 อ้างถึงใน ศิริพรรณ ขยัน, 2548, หน้า 77) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยเฉพาะครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา ตามกำหนดระยะเวลา หากพัสดุใดได้รับการบำรุงรักษาแล้วจะทำให้อายุการใช้งานยาวนาน จึงเป็นการประหยัดเงินงบประมาณที่จะต้องจัดหาพัสดุนำใหม่เพื่อทดแทนของเก่าที่ชำรุดได้อีกทางหนึ่งโดยการบำรุงรักษาแบ่งระดับได้ 3 ระดับ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาที่ทำโดยหน่วยงานภายใน โดยปกติหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และเป็นการบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยซึ่งอาจกระทำได้โดยผู้ใช้งานเอง

2. การบำรุงรักษาโดยช่างเทคนิคซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนบริการด้านบำรุงรักษา ส่วนมากจะเป็นการซ่อม และเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่มีควมสลับซับซ้อนมากมาย หรือกรณีการซ่อมแซมเบื้องต้นพร้อมตรวจสอบหาสาเหตุ

3. การบำรุงรักษาโดยตัวแทนจำหน่าย ผู้ขายหรือผู้ผลิต ที่ให้บริการด้านบำรุงรักษา การบำรุงรักษาในระดับนี้ส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยนอะไหล่ หรือชิ้นส่วน เป็นต้น

ในขณะที่วันทนีส์ แสนภักดี และคณะ (2553, หน้า 75) กล่าวว่า ปัญหาในการบำรุงรักษาพัสดุ มีดังนี้

1. ผู้ใช้งานไม่แจ้งปัญหาครุภัณฑ์มีการเสียหายหรือชำรุด ไม่มีผู้รับผิดชอบอาจเนื่องจากมีผู้ใช้งานหลายคน
2. ครุภัณฑ์เสียเร็วกว่าปกติทั้งที่สภาพยังใหม่ เพราะผู้ใช้งานไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
3. ขั้นตอนในการดำเนินการซ่อมแซมซ้ำ ทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก ทำให้การดำเนินงานที่ต้องทำตามแผนงานคลาดเคลื่อน

สันติ แสงทรัพย์ (2559) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานพัสดุ ที่เน้นการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพของพัสดุให้มีสภาพการใช้งานได้ในสภาพดีไม่เกิดการชำรุด เสียหาย ทั้งนี้การบำรุงรักษาพัสดุที่ดีจะเป็นการทำให้หน่วยงานลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทน

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานพัสดุ เน้นการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ ไม่เกิดการชำรุด เสียหาย และเป็นการลดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานด้วย

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งหลังจากผ่านขั้นตอนการควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่า มีพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุก็คือ การจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

วันทนีส์ แสนภักดี และคณะ (2553, หน้า 76-77) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมพัสดุ โดยวิธีการจำหน่ายพัสดุนี้นี้

1. การจำหน่ายพัสดุโดยทั่วไป

1.1 ขาย เป็นการนำพัสดุนั้นขายทอดตลาด ในส่วนราชการถ้าของที่จะขายมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

1.2 แลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุนี้ให้แก่หน่วยงานอื่น โดยขอแลกกับพัสดุหรือสิทธิอื่นใด ถ้าเป็นส่วนราชการต้องทำค่างานที่สำนักงานประมาณกำหนด

1.3 โอน เป็นการให้พัสดุนั้นแก่หน่วยงานอื่น โดยการโอนกรรมสิทธิ์การถือครองให้ ไม่คิดค่าตอบแทนใด ๆ

1.4 แปรสภาพหรือทำลาย เป็นการแปรสภาพพัสดุนั้น การจะแปรรูปลักษณะหรือประโยชน์การใช้งาน จากเดิมเป็นรูปแบบใหม่และถ้าแปรสภาพไม่ได้ก็ทำลาย ถ้าเป็นส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

2. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ หมายถึง ไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือมีแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีพัสดุนั้นแต่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญ

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2556, หน้า 345-346) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การกำจัดความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินในครอบครองให้หมดไป เนื่องจากหมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย ล้าสมัย ไม่เหมาะแก่การใช้งาน ไม่ควรที่จะนำมาใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้เหลือพัสดุในสภาพที่พร้อมใช้งาน เป็นการลดจำนวนพัสดุที่เกินกับความต้องการ หรือพัสดุหมดสภาพแล้วให้หมดไปจากการจัดเก็บ และการดูแลบำรุงรักษา ทำให้ไม่เกิดความสิ้นเปลืองเนื่องที่ในการจัดเก็บ และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซึ่งการแบ่งประเภทพัสดุเพื่อจำหน่าย สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. พักใช้สิ้นเปลือง ได้แก่ พักใช้ที่นำเอาไปใช้งานแล้วหมดสิ้นไป ไม่เหลือสภาพเดิมหมดคุณค่าในการใช้งานได้อีก เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ ทำได้โดยการตัดออกจากยอดที่จัดซื้อมาโดยตรงกับจำนวนการเบิกไปใช้งาน และจำนวนพัสดุที่คงเหลืออยู่

2. พักใช้ถาวร แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

2.1 พักใช้ถาวรที่กำหนดอายุ หมายถึง พักใช้ที่มีลักษณะคงทน การใช้งานไม่หมดสิ้นหรือเสื่อมสภาพไปทันที แต่หากใช้งานไปเป็นระยะเวลาหนึ่งก็จะหมดสภาพการใช้งาน ไม่สามารถนำมาใช้ได้ อีก เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ พักใช้เหล่านี้จะมีกำหนดอายุจำนวนชั่วโมงการใช้งาน จำนวนครั้งในการใช้งาน

2.2 พักใช้ถาวรที่ไม่กำหนดอายุ หมายถึง พักใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เช่น เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้สำนักงาน มักมีสภาพการใช้งานที่ยาวนาน มักไม่ต้องจำหน่ายบ่อยครั้ง ส่วนใหญ่จะเน้นการซ่อมบำรุง การเก็บรักษาที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 115-116) กล่าวว่า หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุตามที่กำหนด คือ

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย

สันติ แสงทรัพย์ (2559) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยหลังจากที่มีการควบคุมพัสดุที่ใช้งานและมีการบำรุงรักษาพัสดุแล้ว จะมีพัสดุจำนวนหนึ่งที่เกิดความชำรุด เสียหาย หรือหมดสภาพการใช้งานตามเงื่อนไขอายุการใช้งาน จึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุดูออกจากควบคุมทางบัญชี เพื่อลดภาระการควบคุมและลดภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นจะดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

จากที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนในการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย เริ่มตั้งแต่จัดซื้อ ลงทะเบียน ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุแล้ว จะมีพัสดุจำนวนหนึ่งที่เกิดความชำรุด เสียหาย หรือหมดสภาพการใช้งานตามเงื่อนไขอายุการใช้งาน จึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุดูออกจากควบคุมทางบัญชี เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาของหน่วยงาน โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นจะดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ

ความรู้ เป็นการรับรู้เบื้องต้น ซึ่งบุคคลส่วนมากจะได้รับผ่านประสบการณ์ โดยการเรียนรู้จากการตอบสนองต่อสิ่งเร้า (S-R) แล้วจัดระบบเป็นโครงสร้างของความรู้สร้างสรรค์ให้ระหว่างความจำ (ข้อมูล) กับสภาพจิตวิทยา ด้วยเหตุนี้ ความรู้ จึงเป็นความจำเป็นที่สร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับสภาพจิตใจของตนเอง ความรู้จึงเป็นกระบวนการภายใน อย่างไรก็ตามความรู้ก็อาจส่งผลต่อพฤติกรรมที่แสดงออกของมนุษย์ได้ (นวรรตน์ พัฒโนทัย, 2555, หน้า 5 อ้างถึงใน สุรพงษ์ โสภนะเสถียร, 2553, หน้า 120)

ความรู้ เป็นพฤติกรรมเบื้องต้นที่ผู้เรียนสามารถจดจำได้ หรือระลึกได้โดยการมองเห็น หรือได้ยิน ซึ่งความรู้ในที่นี้ คือ ข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ คำจำกัดความเป็นต้น ทั้งนี้ความรู้จึงเป็นพฤติกรรมขั้นต้นที่คนเราเพียงแต่จำได้โดยนึกได้ ความรู้ขั้นนี้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำจำกัดความความหมาย

ข้อเท็จจริง กฎโครงสร้าง และวิธีการแก้ปัญหา ดังนั้นอาจกล่าวรวม ๆ ได้ว่า ความรู้ หมายถึง การเรียนรู้ ที่เน้นความจำและการระลึกถึงได้ของคนเราที่มีต่อความคิด ปรากฏการณ์ หรือ วัตถุต่าง ๆ ความจำนี้อาจจะเริ่มจากสิ่งที่ย่ำไม่ซับซ้อนไปจนถึงเรื่องยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นได้ (นวรรตน์ พัฒโนทัย, 2555, หน้า 6 อ้างถึงใน สุตชาติ วงษ์หุ่น, 2539, หน้า 28)

ความเข้าใจ หมายถึง เป็นขั้นตอนของความรู้ (Knowledge) ขั้นตอนนี้จะต้องใช้ความสามารถทางสมอง และทักษะที่สูงขึ้นจนถึงกับที่สื่อความหมายซึ่งมักเกิดขึ้นหลังจากที่บุคคลได้รับข่าวสารต่าง ๆ และความเข้าใจนี้จะเองจะแสดงออกในรูปของทักษะต่าง ๆ ซึ่งแยกได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้ (นวรรตน์ พัฒโนทัย, 2555, หน้า 6 อ้างถึงใน อรวรรณปรีน โอวาท, 2549, หน้า 40)

1. การแปลความหมาย หมายถึง การจับใจความให้ถูกต้องเกี่ยวกับสิ่งที่สื่อความหมาย หรือจากภาษาหนึ่งของการสื่อสารไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง
2. การตีความหมาย หมายถึง เป็นการอธิบายความหมายหรือสรุปเรื่องราวโดยการจัดระเบียบใหม่รวบรวมเรียบเรียงเนื้อหาใหม่
3. การขยายความ เป็นการขยายเนื้อหาที่เหนือไปกว่าขอบเขตที่รู้เป็นการขยายขีดการอ้างอิงหรือแนวโน้มที่เกินเลยจากข้อมูล

Rosenberg and Hovland (1960, p. 4 อ้างถึงใน นวรรตน์ พัฒโนทัย, 2555, หน้า 6) อธิบายความหมายของการเข้าใจไว้ว่าความรับรู้ความนึกคิดความเชื่อตามแนวทัศนคติซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถแสดงออกมาได้โดยคำถามที่อยู่ในรูปการพิมพ์หรือคำพูดเช่นถ้าผู้ที่สนใจอยากทราบว่าประชาชนมีความเข้าใจและมีทัศนคติต่อเรื่องใด ๆ ผู้นั้นสามารถสำรวจความคิดเห็นได้โดยการหรือกรอกแบบสอบถามได้ เป็นต้น

Bertrang Russell (1926 อ้างถึงใน นวรรตน์ พัฒโนทัย, 2555, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของความรู้ ซึ่งหมายถึง อาจกำหนดไว้ให้เชื่อสิ่งที่อยู่ในข้อตกลงกับข้อเท็จจริงแต่ปัญหาคือการที่ไม่มีใครรู้ในสิ่งที่เชื่อคือไม่มีผู้ใดรู้สิ่งที่เป็นจริงและไม่มีผู้ใดรู้ในสิ่งที่จัดเรียงไว้ตามข้อตกลง

Bloom et al. (1956, p. 28, 80 อ้างถึงใน นวรรตน์ พัฒโนทัย, 2555, หน้า 6) ให้คำนิยามว่าความรู้ (Knowledge) เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการระลึกถึงเฉพาะเรื่องหรือเรื่องทั่ว ๆ ไป ระลึกถึงวิธีกระบวนการหรือสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเน้นความจำและการเกิดความรู้ไม่ว่าระดับใดย่อมมีความสัมพันธ์กับความรู้ลึกซึ่งส่งผลให้เชื่อมโยงกับสภาพจิตใจของบุคคลโดยปัจจัยที่ทำให้ส่งผลนี้คือสภาพแวดล้อมประสบการณ์ที่สะสมจึงทำให้แสดงออกต่อการกระทำของบุคคล

ความเข้าใจ (Comprehension or Understand) หมายถึง บุคคลสามารถทำบางสิ่งบางอย่างได้มากกว่าข้อมูลที่ได้รับสามารถเขียนเรียบเรียงใหม่พร้อมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม แปลความเปรียบเทียบความเห็นอื่น ๆ หรือคาดผลของเหตุการณ์ที่จะเกิดได้เป็นพฤติกรรมในขั้นที่ต่อจาก

ความรู้เป็นขั้นตอนที่สอง และความสามารถของทักษะได้เข้ามาเกี่ยวข้องด้วยจะส่งผลต่อการสื่อสารตีความแปลความขยายความของเหตุเหล่านั้นที่สัมพันธ์กันอีกระดับหนึ่ง โดยความรู้ต้องเกิดจากข้อมูลหรือประสบการณ์ที่เพียงพอ ดังนั้น ความรู้ สามารถกล่าวได้ว่าเป็นการวัดความรู้และความเข้าใจไปด้วยกัน

สุวิทย์ อภิชาติชัย (2545 อ้างถึงใน นวรัตน์ พัทธโนทัย, 2555, หน้า 7) ได้ความหมายของความรู้ หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้รับจากการศึกษาหรือการสังเกตแล้วนำมารวบรวมเป็นความจำเก็บสะสมไว้แสดงออกมาเป็นพฤติกรรมที่ระลึกได้หรือสิ่งที่จดจำออกมาให้สังเกตได้ และวัดได้โดยอาศัยความสามารถ และทักษะทางสติปัญญาเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจแล้วแสดงพฤติกรรมออกมาในรูปของการแปลความ การตีความ และการคาดคะเน ซึ่งเมื่อความรู้ความเข้าใจรวมกันแล้วก็จะเป็นที่มีความสำคัญที่บุคคลนำมาเอามาเป็นองค์ประกอบเพื่อการตัดสินใจในการแสดงพฤติกรรม

นวรัตน์ พัทธโนทัย (2555) ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถที่บุคคลนำความรู้ความจำที่ได้ไปคิดแปลลงปรับปรุงเพื่อให้สามารถจับใจความ จัดเรียง แยกแยะ เปรียบเทียบ แสดงความคิดเห็นของข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้ ดังนั้นในเรื่องความรู้ความเข้าใจในความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทางระบบคอมพิวเตอร์ในเขตกรุงเทพมหานครที่ผู้ศึกษาได้มุ่งศึกษาในครั้งนี้ เป็นการวัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทางระบบคอมพิวเตอร์ว่ามีอยู่ในระดับใด

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2520 อ้างถึงใน ธนพล สมัครงการ, 2550, หน้า 10) กล่าวถึงความรู้ความเข้าใจว่าคือข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาการพัฒนาความสามารถ ทักษะทางสติปัญญาและการใช้วิจารณญาณของมนุษย์ เริ่มต้นจากระดับง่าย ๆ ก่อนแล้วค่อยเพิ่มความสามารถในการใช้ความคิดและพัฒนาสติปัญญาเพิ่มขึ้น ตามลำดับความรู้

กชนุช เจริญผล (2546) สรุปลักษณะความเข้าใจ หมายถึง การวัดความเข้าใจในการดำเนินงานตามระดับความรู้สึกรู้สีกของผู้ตอบว่ามีความเข้าใจในเรื่องที่ดำเนินงานมากน้อยเพียงใด ความเข้าใจเป็นองค์ประกอบทางด้านความคิดในการกำหนดแนวโน้มพฤติกรรมบุคคล ซึ่งจะทำให้คนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นการพัฒนาบุคลากรในการทำงานในองค์กรด้วย เพราะหากคนมีความเข้าใจก็จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิผลในการทำงาน

ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง

สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ประเภทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุเหมือนกัน ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบเหมือนกัน จึงไม่เป็นอุปสรรคในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับสุชัญญา ตรงจิต (2553) ได้ศึกษาแนวทางการบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า สถานภาพของบุคลากรไม่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยบุคลากรมีความต้องการค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเหมือนกัน และงานวิจัยของกษุข เจริญผล (2546) ได้ศึกษาความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า สถานภาพของผู้ปฏิบัติงานต่างกัน มีระดับความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุที่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งอาจเป็นเพราะทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำหน้าที่ที่เหมือนกันทำในสิ่งเดียวกัน ตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนดไว้

จากผลการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า สถานภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ ไม่มีผลต่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากการสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นสถานภาพใด ก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเช่นเดียวกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดตัวแปรสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานนี้ เป็นตัวแปรต้นที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

ประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานจนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพราะหากระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนานเท่าใดประสบการณ์ก็ย่อมมากตามไปด้วย โดยแนวคิดของสัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549, หน้า 93) กล่าวว่า ประสบการณ์ คือ ความรู้ และความชำนาญที่บุคคลได้จากการเห็น การมีส่วนร่วม และการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ประสบการณ์ก่อให้เกิดความชำนาญในงานเฉพาะอย่าง หรือความชำนาญทั่วไป โดยปกติประสบการณ์จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลานานก็อาจมีความเชี่ยวชาญและมีความชำนาญมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 93) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุที่มีประสบการณ์มาก

จากผลการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มีผลต่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากการมีประสบการณ์ทำงานที่มากหรือมีระยะเวลาของการปฏิบัติงานนาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญและมีความชำนาญในงานมาก ผู้วิจัยจึงได้กำหนดตัวแปรสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานเป็นตัวแปรต้นในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และด้านพัสดุ ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันจะแสดงถึงการได้รับการฝึกฝนในด้านวิชาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาชีพที่บุคคลได้รับ จึงมีอิทธิพลต่อความคิดเห็น ด้วยการใช้อำนาจในหน่วยงาน ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลในหน่วยงานขององค์กรย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาสูง จะเป็นคนที่มีวุฒิภาวะและมีคุณภาพในด้านต่าง ๆ มากกว่า ซึ่งสอดคล้องงานวิจัยของระวี แสงสว่าง (2547) พบว่า ครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีปัญหาการพัฒนาบุคลากรมากกว่าครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และสอดคล้องกับมณีกาญจน์ รัตนธรรม (2548) ซึ่งได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตอำเภอเมือง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดุสิต ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และรุจิรา สุวประดับ (2546) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารจัดการตามกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามระดับการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหาร โดยรวม และรายด้านมากกว่าผู้บริหารที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

จากผลการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า ระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มีผลต่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้เป็นเพราะการที่ผู้ปฏิบัติงานมีวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกัน จะส่งผลต่อการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจและการพัฒนาความเชี่ยวชาญส่วนบุคคล ผู้วิจัยจึงได้กำหนดตัวแปรระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานเป็นตัวแปรต้นในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กชนุช เจริญผล (2546) ได้ศึกษาความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า 1) ระดับความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านการเงิน สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน และระดับการศึกษาต่างกัน มีระดับความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541 อ้างถึงใน กษนุช เจริญผล, 2546) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ในภาพรวมมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุโดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้ทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

จรัสพร ดีมา (2550, หน้า 124-218) ได้วิจัยการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว (เบญจจรรยาราษฎร์อุทิศ) อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ มีสภาพการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนหัวขัวขาดประสิทธิภาพในการทำงานเนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุอย่างแท้จริง ทำให้การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหา 3 ด้าน คือ การเบิกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ หลังจากได้ดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโดยใช้กลยุทธ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายใน การบริหารแบบมีส่วนร่วม ปรากฏว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีความรู้ความเข้าใจ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ และควรจำหน่ายพัสดุ สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

สุชัยญา ตรงจิต (2553) การศึกษาแนวทางการบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์

- 1) การบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ
- 2) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ และ
- 3) แนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคครั้งนี้ คือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่พัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 60 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติ ค่าความถี่และค่าร้อยละผลการศึกษา พบว่า การบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ด้านการวางแผนมี

การบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีมีการดำเนินการตามแผนจัดหา/แผนจัดซื้อจัดจ้างด้านการกำหนดความต้องการพัสดุมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีด้านการบำรุงรักษามีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดแนวทางการบำรุงรักษาด้านการจำหน่ายพัสดุมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดพัสดุให้เป็นปัจจุบันและมีการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบด้านการจำหน่ายพัสดุปัญหาการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ โดยประสบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการวางแผนพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์จังหวัดศรีสะเกษ มีปัญหาในด้านการวางแผน โดยประสบปัญหาคือการทำงานไม่เป็นปัจจุบันด้าน การกำหนดความต้องการ โดยประสบปัญหาคือขาดการประสานงานของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดหาพัสดุ โดยประสบปัญหาคือไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุด้านการเบิกจ่าย โดยประสบปัญหาคือไม่มีการเก็บรักษาพัสดุด้านการบำรุงรักษา โดยประสบปัญหาคือไม่มีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาซ่อมแซมสร้างชิ้นใหม่กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างและด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยประสบปัญหาคือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

แนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่าโดยมีแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการวางแผน โดยมีความต้องการตรวจสอบการดำเนินการตามแผนจัดหา/แผนจัดซื้อจัดจ้างด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยมีความต้องการกำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการตามแผนจัดหา/แผนจัดซื้อจัดจ้างด้านการจัดหาพัสดุ โดยมีความต้องการมีการกำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีด้านการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีความต้องการให้มีการกำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุด้านการบำรุงรักษา โดยมีความต้องการให้มีการตรวจสอบซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมก่อน/หลังใช้งานและด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยมีความต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

ศิริพร ศรีโสภ (2550) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ

และการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายได้ไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

ชูชาติ คาคสนิท (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ใน 4 ด้าน พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ส่วนการเปรียบเทียบปัญหางานพัสดุ จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกันเกือบทุกด้าน ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุมีความแตกต่างกัน ส่วนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชี ทะเบียนวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการบันทึกประวัติครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการสำรวจครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อบำรุงรักษา

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) ได้ศึกษาปัญหา และแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง คือ ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในแต่ละด้าน มีดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนได้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อบำรุงรักษา

วรรณชัย รังสี (2550) ได้ศึกษา การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมบำรุงรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ การควบคุมบำรุงรักษาพัสดุและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุ พักและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 คือ การจัดทำฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบันครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุได้ไม่ตรงตามต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการบางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดไม่ตรวจสอบก่อนกลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุไม่เพียงพอ ขั้นตอนจำหน่ายพัสดุมีมาก

งานวิจัยต่างประเทศ

Smith (1986 อ้างถึงใน ธเนศ หอมทวน, 2553) ได้ศึกษาผลการใช้ในการจัดการงานธุรการและงานการพัสดุของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวข้องกับรายการหรือบัญชีพัสดุต่าง ๆ 2) โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ก่อนโรงเรียนขนาดเล็ก 3) การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานธุรการและงานการพัสดุ 4) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำเสนอต่อส่วนกลาง หรือเสนอต่อรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

Cannon (1998 อ้างถึงใน ธเนศ หอมทวน, 2553) ได้ศึกษารูปแบบที่สนับสนุนการตัดสินใจแบบดั้งเดิม โดยใช้ระเบียบผู้เชี่ยวชาญ ภาษาธรรมชาติและเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เมื่อบูรณาการกระบวนการจัดการพัสดุ ได้ระบุว่าเป็นเจ้าหน้าที่ระบบเนื้อหาเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพสูงสุด ซึ่งได้แก่ 1) การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการเชิงประวัติ 2) การประเมินค่าความเชื่อมั่นของความสมดุลที่บันทึกไว้ 3) การกำหนดการซื้อและการผลิตก่อนเวลารับสินค้า 4) การคาดหวังเหตุการณ์ข้างหน้า ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความต้องการที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญ จำนวนหลายคน เพื่อพัฒนารูปแบบการสะท้อนให้คณะผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ ได้แสดงถึงระดับความเชื่อถือที่เทียบเท่า

กับการตัดสินใจในเชิงคุณภาพ และใช้เครื่องจักรที่ซับซ้อนจัดกระบวนการ การแสดงออกทางภาษา แบบธรรมชาติ ผลการศึกษาพบว่า มีการใช้การประเมินที่สำคัญ

Webster (1980 อ้างถึงใน ธเนศ หอมทวน, 2553) ได้ทำการเกี่ยวกับการศึกษาหลักการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุมีส่วน สนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการซื้อ การดูแล และการแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ ดังกล่าว

เซง และชอย (Cheung & Choi, 1999, pp. 43-47) ได้ทำการสำรวจวิธีการจัดซื้อพัสดุ ของโรงเรียนในเขตท้องถิ่น พบว่า วิธีการจัดซื้อพัสดุมักมีกระบวนการที่หลักฐานอย่างง่าย ๆ มีปัญหา การควบคุมรักษา การศึกษาแสดงให้เห็นว่าในเขตท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดซื้อพัสดุทาง อิเล็กทรอนิกส์และทางออนไลน์ ส่วนการจัดซื้อพัสดุทั่วไป จะใช้วิธีการจัดซื้อโดยตรงกับผู้ขาย

เบลล์แมน (Bellman, 2000, p. 5213-B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุและศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและฝึกอบรมเพื่อการแก้ไข ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลฟาย เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษา และการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถ ตามลำดับ ความสำคัญ ผลการศึกษามีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการที่เกิดขึ้นในการวิจัยการจัดการผลิต และการควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลด ปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและการควบคุมพัสดุได้แก่ ปัญหา ด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถ ของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้และความเกี่ยวข้องกับ การจัดการและการฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งงานวิจัยในประเทศ และงานวิจัยต่างประเทศ สรุป ได้ว่า การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุจะต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการทำสัญญา ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงาน ที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี เพราะงานด้านการเงิน และงานด้านพัสดุเป็นงานที่ยุ้งยากและสลับซับซ้อน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ประกอบกับการบริหารงานในแต่ละระดับต้องมีการ

ประสานงาน และปฏิสัมพันธ์ให้เกิดการเกิดความพึงพอใจของทุกฝ่าย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและด้านพัสดุได้ ให้ข้อเสนอแนะในการการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการทำสัญญา ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับ พัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ที่จะพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การดำเนินการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ศึกษากับประชากรกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 189 คน
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ใช้เทคนิคการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) และกำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (1970, pp. 607-610) จำนวนกลุ่มตัวอย่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา รวม 127 คน

ตารางที่ 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ต่ำกว่า 5 ปี	67	45
2. ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี	107	72
3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	15	10
รวม	189	127

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแนวคิดของ Likert (1967) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับสถานภาพ ได้แก่ สถานภาพ ผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุเป็นแบบสำรวจรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยบูรพา ใน 4 ด้าน มีทั้งหมด 30 ข้อ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง มี 15 ข้อ
2. การทำสัญญา มี 5 ข้อ
3. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ มี 5 ข้อ
4. การบริหารพัสดุ มี 5 ข้อ

ลักษณะแบบสอบถามที่ใช้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพของเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นโดยศึกษาหลักการ ทฤษฎี เกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ

2. สร้างแบบสอบถาม โดยศึกษาหลักการสร้างแบบสอบถาม แล้วกำหนดประเด็นและขอบเขตคำถามด้วยการเก็บหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาอิสระแล้วนำเสนอต่อประธานที่ปรึกษาและคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาแบบสอบถามเบื้องต้น

3. นำแบบสอบถามที่ผ่านการแก้ไขและปรับปรุงแล้ว เสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมของเนื้อหาตลอดจนความชัดเจนและความเหมาะสมในการใช้ภาษารายานามผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

- 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นำวิ อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหาร
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
- 3.2 นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยบูรพา
- 3.3 ดร.สมชาย พัทธเสน บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณบดี
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้วนำเสนอต่อ
ประธานและกรรมการที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำไปทดลอง
วิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยใช้สูตรการหาค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับ
คะแนนรวม (Item-total correlation) โดยใช้สูตรสหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Product moment
correlation) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้อำนาจจำแนกคือแบบสอบถามเกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ
มหาวิทยาลัยบูรพา มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .24 ถึง .64

5. นำผลที่ได้มาตรวจสอบหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์
สหสัมพันธ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของ Cronbach (1990, pp. 202-204) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ได้ค่าความเชื่อมั่น คือความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัย มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .90

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากภาควิชาการบริหารและ
ผู้นำทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ไปยัง มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อแนะนำ
ตัวผู้วิจัยและขอความร่วมมือในการแจกจ่ายและเก็บรวบรวมแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยนำหนังสือพร้อมแบบสอบถามไปแจกให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ
มหาวิทยาลัยบูรพาและกำหนดเวลาวันรับคืนด้วยตนเอง
3. สำหรับแบบสอบถามที่ไม่ได้ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนดเวลา ผู้วิจัยดำเนินงานติดตาม
เพื่อขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง เพื่อให้จำนวนแบบสอบถามเป็นไปตามหลักการทางสถิติ

4. นำแบบสอบถามที่เก็บมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและวิเคราะห์ ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ส่งไป ได้แบบสอบถามคืนมา 127 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาดำเนินการ ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาลงรหัส ได้คะแนนตามน้ำหนักคะแนนแต่ละข้อ บันทึก ลงคอมพิวเตอร์และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

2. นำผลการคำนวณมาวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษาต่อไปการแปล ความหมายของคะแนนผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การวัดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยโดยใช้คะแนนเฉลี่ย ตามเกณฑ์เป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) ตามแนวคิดของ Likert (Likert scale) 5 ระดับ (Best & Kahn, 1993, p. 246) มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

5 หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมีความเข้าใจในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมีความเข้าใจในระดับมาก

3 หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมีความเข้าใจในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมีความเข้าใจในระดับน้อย

1 หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเข้าใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูล ตอนที่ 2 พิจารณาค่าเฉลี่ยจากเกณฑ์ของบุญชม ศรีสะอาด บุญส่ง นิลแก้ว (2535, หน้า 23-24) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ดำเนินการวิจัยนำคำแนะนำที่ได้ไปวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อหาค่าสถิติ โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ที่สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายเป็นรายชื่อและสมมติฐานที่ตั้งไว้

1. ศึกษาระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นรายชื่อและรายด้าน ใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

2. การทดสอบสมมติฐานความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตาม สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน และระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้การทดสอบค่าที (t -test)

3. การทดสอบสมมติฐานความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาระดับความเข้าใจและเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยกล่าวถึง สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X}	แทน ค่าเฉลี่ย
SD	แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
n	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน ค่าสถิติในการทดสอบค่าวิกฤต (t-test)
p	แทน ค่าความน่าจะเป็น
F	แทน ค่าสถิติในการแจกแจงค่าเอฟ (F-distribution)
df	แทน ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degrees of freedom)
SS	แทน ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of square)
MS	แทน ค่าความแปรปรวน (Mean of square)
*	แทน ผลการทดสอบที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงาน และระดับการศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 2 จำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน		
1. ข้าราชการ	1	0.80
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	126	99.20
รวม	127	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า สถานภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนใหญ่ คือ พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 99.20 รองลงมา คือ ข้าราชการจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 จำนวนและค่าร้อยละของประสบการณ์การทำงานผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์การทำงาน		
1. ต่ำกว่า 5 ปี	45	35.40
2. ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี	72	56.70
3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	10	7.90
รวม	127	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงาน ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 56.70 รองลงมา คือ ประสบการณ์การทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็น

ร้อยละ 35.40 และประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 7.90 ตามลำดับ

ตารางที่ 4 จำนวนและค่าร้อยละของระดับการศึกษาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
1. ไม่เกินปริญญาตรี	85	66.90
2. สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป	42	33.10
รวม	127	100.00

จากตารางที่ 4 พบว่า ระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 66.90 และระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 33.10 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	n = 127 (คน)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.05	0.43	มาก	1
2. ด้านการทำสัญญา	3.72	0.37	มาก	4
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	3.83	0.47	มาก	2
4. ด้านการบริหารพัสดุ	3.82	0.48	มาก	3
รวม	3.92	0.34	มาก	

จากตารางที่ 5 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการทำสัญญา ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมและรายข้อ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	n = 127 (คน)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. การจัดทำใบเสนอซื้อ/ จ้าง	3.83	0.70	มาก	14
2. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	3.82	0.71	มาก	15
3. รายงานขอซื้อ/จ้าง	3.98	0.79	มาก	9
4. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้าง	4.28	0.70	มาก	2
5. ใบเสนอราคา	4.07	0.71	มาก	7
6. การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อ/ จ้าง	4.25	0.73	มาก	3
7. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3.95	0.73	มาก	10
8. วัสดุตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3.90	0.70	มาก	12
9. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	4.07	0.70	มาก	6
10. วิธีสอบราคา	3.91	0.76	มาก	11
11. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	4.24	0.72	มาก	5
12. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	4.25	0.75	มาก	4
13. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินสวัสดิการของส่วนงาน	4.29	0.73	มาก	1
14. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ใน การปฏิบัติงานตามภารกิจ	4.02	0.79	มาก	8
15. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ	3.89	0.62	มาก	13
รวม	4.05	0.43	มาก	

จากตารางที่ 6 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินสวัสดิการของส่วนงาน การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อ/จ้าง ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการทำสัญญา โดยรวมและรายข้อ

ด้านการทำสัญญา	n = 127 (คน)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	3.72	0.61	มาก	2
2. การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน	3.69	0.56	มาก	4
3. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้องทำตามแบบสัญญา	3.65	0.57	มาก	5
4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	3.80	0.59	มาก	1
5. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	3.72	0.62	มาก	3
รวม	3.72	0.37	มาก	

จากตารางที่ 7 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการทำสัญญา โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามลำดับ

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	n = 127 (คน)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	3.65	0.64	มาก	5
2. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3.76	0.68	มาก	4
3. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน (ไม่เกิน 1 แสนบาท) ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้	4.02	0.72	มาก	1
4. การส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา ต้องมีค่าปรับเกิดขึ้น	3.89	0.65	มาก	2
5. การคำนวณค่าปรับตามข้อตกลง/ สัญญาซื้อขาย เมื่อส่งมอบเกินกำหนดเวลา	3.82	0.68	มาก	3
รวม	3.83	0.47	มาก	

จากตารางที่ 8 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน (ไม่เกิน 1 แสนบาท) ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ การส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา ต้องมีค่าปรับเกิดขึ้น และการคำนวณค่าปรับตามข้อตกลง/ สัญญาซื้อขาย เมื่อส่งมอบเกินกำหนดเวลา ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการบริหารพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารพัสดุ	n = 127 (คน)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. การจัดทำบัญชี/ ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกประเภท	3.76	0.71	มาก	5
2. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ	3.76	0.70	มาก	4
3. การจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำเดือน/ประจำปี	3.82	0.61	มาก	3
4. การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ	3.83	0.69	มาก	2
5. การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ	3.87	0.67	มาก	1
รวม	3.82	0.48	มาก	

จากตารางที่ 9 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการบริหารพัสดุ โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ และการจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำเดือน/ประจำปี ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สถานภาพผู้ปฏิบัติงาน							
	ข้าราชการ (n = 1)				พนักงานมหาวิทยาลัย (n = 126)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	3.87	0.26	มาก	2	4.05	0.43	มาก	1
2. ด้านการทำสัญญา	3.40	0.22	ปานกลาง	4	3.72	0.37	มาก	4
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	3.80	0.25	มาก	3	3.83	0.47	มาก	2
4. ด้านการบริหารพัสดุ	4.40	0.30	มาก	1	3.81	0.48	มาก	3
รวม	3.87	0.26	มาก		3.92	0.34	มาก	

จากตารางที่ 10 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ปรากฏผลดังนี้

ข้าราชการ มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ตามลำดับ

พนักงานมหาวิทยาลัย มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 11 การเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ข้าราชการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย		<i>t</i>	<i>p</i>
	<i>(n = 1)</i>		<i>(n = 126)</i>			
	\bar{X}	<i>SD</i>	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	3.87	0.26	4.05	0.43	0.43	.67
2. ด้านการทำสัญญา	3.40	0.22	3.72	0.37	0.85	.40
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจ รับพัสดุ	3.80	0.25	3.83	0.47	0.06	.95
4. ด้านการบริหารพัสดุ	4.40	0.30	3.81	0.48	1.22	.23
รวม	3.87	0.26	3.92	0.34	0.16	.88

จากตารางที่ 11 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ระดับการศึกษา							
	ปริญญาตรี (n = 85)				สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป (n = 42)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.01	0.44	มาก	1	4.12	0.40	มาก	1
2. ด้านการทำสัญญา	3.69	0.37	มาก	4	3.77	0.38	มาก	4
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	3.82	0.46	มาก	2	3.85	0.49	มาก	3
4. ด้านการบริหารพัสดุ	3.78	0.46	มาก	3	3.88	0.53	มาก	2
รวม	3.89	0.34	มาก		3.98	0.33	มาก	

จากตารางที่ 12 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา อยู่ในระดับมาก ปรากฏผลดังนี้

ปริญญาตรี มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ

สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 13 การเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามระดับการศึกษา

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี ขึ้นไป		<i>t</i>	<i>p</i>
	<i>(n = 85)</i>		<i>(n = 42)</i>			
	\bar{X}	<i>SD</i>	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.02	0.44	4.12	0.40	1.27	0.11
2. ด้านการทำสัญญา	3.69	0.37	3.77	0.38	1.17	0.66
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจ รับพัสดุ	3.82	0.46	3.85	0.49	0.33	0.53
4. ด้านการบริหารพัสดุ	3.78	0.46	3.88	0.53	1.07	0.27
รวม	3.89	0.34	3.98	0.33	1.35	0.68

จากตารางที่ 13 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามระดับการศึกษา โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ของระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ประสบการณ์การทำงาน											
	ต่ำกว่า 5 ปี ($n = 45$)				ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี ($n = 72$)				มากกว่า 10 ปีขึ้นไป ($n = 10$)			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.00	0.47	มาก	1	4.10	0.41	มาก	1	3.95	0.38	มาก	1
2. ด้านการทำสัญญา	3.64	0.40	มาก	4	3.76	0.37	มาก	4	3.74	0.21	มาก	3
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	3.80	0.45	มาก	2	3.85	0.50	มาก	3	3.84	0.23	มาก	2
4. ด้านการบริหารพัสดุ	3.73	0.45	มาก	3	3.88	0.51	มาก	2	3.74	0.35	มาก	4
รวม	3.86	0.37	มาก		3.96	0.33	มาก		3.86	0.19	มาก	

จากตารางที่ 14 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน อยู่ในระดับมาก ปรากฏผลดังนี้

ต่ำกว่า 5 ปี มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจาก ค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ

ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารพัสดุและ ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ตามลำดับ

มากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีระดับความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และด้านการทำสัญญา ตามลำดับ

ตารางที่ 15 วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ
มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ความเข้าใจเกี่ยวกับ						
การจัดซื้อจัดจ้างและ	แหล่งความ					
การบริหารพัสดุภาครัฐ	แปรปรวน	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>p</i>
พ.ศ. 2560						
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระหว่างกลุ่ม	2	.393	.196	1.078	.343
	ภายในกลุ่ม	124	22.589	.182		
	รวม	126	22.982			
2. ด้านการทำสัญญา	ระหว่างกลุ่ม	2	.365	.183	1.323	.270
	ภายในกลุ่ม	124	17.110	.138		
	รวม	126	17.475			
3. ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.075	.038	.170	.844
	ภายในกลุ่ม	124	27.503	.222		
	รวม	126	27.578			
4. ด้านการบริหารพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.699	.350	1.510	.225
	ภายในกลุ่ม	124	28.709	.232		
	รวม	126	29.409			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	.330	.165	1.454	.238
	ภายในกลุ่ม	124	14.058	.113		
	รวม	126	14.388			

จากตารางที่ 15 พบว่า ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยการสุ่มตัวอย่างตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (1970, pp. 608-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 127 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บแบบสอบถามเกี่ยวกับความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยบูรพา ใน 4 ด้าน ทั้งหมด 30 ข้อ แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของ Likert (1967) ที่มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .24 ถึง .64 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .90 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบค่าที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัย เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จากการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปสาระสำคัญของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการทำสัญญา ตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายด้านและรายข้อ ปรากฏผลดังนี้

1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินสวัสดิการของส่วนงาน การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้าง และการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อ/ จ้าง ตามลำดับ

1.2 ด้านการทำสัญญา พบว่า มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามลำดับ

1.3 ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน (ไม่เกิน 1 แสนบาท) ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุก่อนเดียวได้ การส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา ต้องมีค่าปรับเกิดขึ้น และการคำนวณค่าปรับตามข้อตกลง/ สัญญาซื้อขาย เมื่อส่งมอบเกินกำหนดเวลา ตามลำดับ

1.4 ด้านการบริหารพัสดุ มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ การรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หดความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ และการจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำเดือน/ ประจำปี ตามลำดับ

2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ประสบการณ์การทำงาน และระดับการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า โดยรวมตามลำดับ ปรากฏผลดังนี้

2.1 จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 จำแนกตามประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 จำแนกตามระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อภิปรายผล

จากการศึกษาระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1. การวิเคราะห์ระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า โดยรวมและรายด้าน

อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานมีการจัดการความรู้ที่ได้รับมาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเกิดจากข้อมูล และมีประสบการณ์ที่สะสมมาทำให้เกิดเป็นความรู้ และความเข้าใจ สอดคล้องกับแนวความคิดของ Bloom et al. (1956, p. 28, 80 อ้างถึงใน นวรัตน์ พฒโนทัย, 2555, หน้า 6) ให้คำนิยามว่า ความรู้ (Knowledge) เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับ การระลึกถึงเฉพาะเรื่องหรือเรื่องทั่ว ๆ ไประลึกถึงวิธีการบวนการหรือสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเน้น ความจำและการเกิดความรู้ไม่ว่าระดับใดย่อมมีความสัมพันธ์กับความรู้ลึกซึ้งส่งผลให้เชื่อมโยงกับ สภาพจิตใจของบุคคล โดยปัจจัยที่ทำให้ส่งผลนี้คือสภาพแวดล้อมประสบการณ์ที่สะสมจึงทำให้ แสดงออกต่อการกระทำของบุคคล ความเข้าใจ (Comprehension or Understand) หมายถึง บุคคล สามารถทำบางสิ่งบางอย่างได้มากกว่าข้อมูลที่ได้รับสามารถเขียนเรียบเรียงใหม่พร้อมแสดง ความคิดเห็นเพิ่มเติม แปลความเปรียบเทียบกับความเห็นอื่น ๆ หรือคาดผลของเหตุการณ์ที่จะเกิดได้ เป็นพฤติกรรมในขั้นที่ต่อจากความรู้เป็นขั้นตอนที่สมองและความสามารถของทักษะได้เข้ามา เกี่ยวข้องด้วยจะส่งผลต่อการสื่อสารตีความแปลความขยายความของเหตุเหล่านั้นที่สัมพันธ์กันอีก ระดับหนึ่ง โดยความรู้ต้องเกิดจากข้อมูลหรือประสบการณ์ที่เพียงพอ ดังนั้น ความรู้ สามารถกล่าวได้ ว่าเป็นการวัดความรู้และความเข้าใจ ไปด้วยกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจ เนื่องจากจากการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จนมีความรู้สามารถปฏิบัติงาน เกิดเป็นความเข้าใจ สอดคล้องกับวรรณชัย รังสี (2550) ได้ศึกษา การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

1.2 ด้านการทำสัญญา พบว่า มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การจัดซื้อจัดจ้าง มีการทำสัญญา หรือข้อตกลง การส่งมอบ การตรวจรับ การรับเงิน การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลด ค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ ระหว่างผู้ประกอบการร้านค้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ศึกษาระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จนมีความรู้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความรู้ จนเกิดเป็นความเข้าใจ สอดคล้องกับแสงจันทร์ โสภาคาล (2548) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความรู้

ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ความรู้ความเข้าใจของบุคลากร ทั้ง 3 ฝ่าย เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรทั้ง 3 ฝ่าย เกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า พนักงานส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วน ตำบลมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในระดับมาก

1.3 ด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องจาก มีการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง มีการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจตามกรณีที่กำหนด การบอกเลิกสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ ศึกษาระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จนมีความรู้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความรู้ และเกิดเป็นความเข้าใจ สอดคล้องกับจรัส พรดีมา (2550, หน้า 124-218) พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนหัวขัวขาดประสิทธิภาพในการทำงานเนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุอย่างแท้จริง

1.4 ด้านการบริหารพัสดุ มีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และพัสดุ ศึกษาระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จนมีความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ จนเกิดเป็นทักษะ และมีความเข้าใจ สอดคล้องกับสุชัยญา ทรองจิต (2553) การศึกษาแนวทางการบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ กันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการวางแผนมีการบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพโดยมี การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีมีการดำเนินการตามแผนจัดหา/ แผนจัดซื้อจัดจ้างด้านการกำหนด ความต้องการพัสดุมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ

2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ปรากฏผล ดังนี้

2.1 จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ทางสถิติ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องใช้ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบเหมือนกัน จึงไม่เป็นอุปสรรคในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับสุชัยญา ทรองจิต (2553) ได้ศึกษาแนวทางการบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต

อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า สถานภาพของบุคลากร ไม่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ อย่างมีคุณภาพ โดยบุคลากรมีความต้องการค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเหมือนกัน

2.2 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ทำงานอยู่ในองค์กรเดียวกัน เริ่มใช้กฎระเบียบใหม่ในการปฏิบัติงานพร้อมกัน ถึงแม้ว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน แต่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระดับเดียวกัน งานวิจัยของสุทธิพรหม นิยมสันเทียะ (2557) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยกว่า สอดคล้องกับงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 93) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุที่มีประสบการณ์มาก

2.3 จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาเอก ต่างก็ปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ซึ่งการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ ต้องอาศัยความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการปฏิบัติงานและความเชี่ยวชาญในการลงมือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของระวี แสงสว่าง (2547) พบว่า ครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีปัญหาการพัฒนาบุคลากร มากกว่าครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารควรหาแนวทางเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และด้านพัสดุ
2. การทำสัญญา ควรหาแนวทางเพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ

3. การบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ ผู้บริหารควรหาแนวทางเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรงตามระเบียบการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

4. การบริหารพัสดุ ควรจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุกงเหลือ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเพื่อหาแนวทางเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยเฉพาะในด้านการทำ

2. ควรมีการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญาทำข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

- กษนุช เจริญผล. (2546). ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับระบบงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษา มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จรัส อติวิทยากรณ์. (2554). หลักการ และทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2). สงขลา: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- จรัสพร ดีมา. (2550). การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว (เบญจครุราษฎร์อุทิศ) อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2553). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3). นนทบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย.
- ชูชาติ คาคสนิท. (2552). ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชนพล สมักรการ. (2550). ความรู้ความเข้าใจปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหลังเข้าร่วมโครงการ ประยุกต์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ: ศึกษากรณีผู้เข้าอบรมพลังกายทิพย์ เพื่อสุขภาพ กรมขนส่งทหารอากาศ กองบัญชาการสนับสนุนทหารอากาศ. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, คณะพัฒนาสังคม, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ธีรยุทธ ลำราญทรัพย์. (2551). การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. นนทบุรี: วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า.
- ชเนศ หอมทวน. (2553). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหา บัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นวรรตน์ พัฒนโนทัย. (2555). ความรู้ความเข้าใจในความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทางระบบ คอมพิวเตอร์: กรณีศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร. ปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาระบบสารสนเทศ, คณะบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2556). *การจัดการสำนักงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ: เอ็ดดูเคชั่น.
- บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว. (2535). การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง. *วารสารการวัดผลการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม*, 3(1), 22-25.
- ผาณิต นิตินันท์ประภาส. (2551). *การบริหารพัสดุ*. เข้าถึงได้จาก <http://www.parathikarn.police.go.th/web/kob29/kangkarnpassadu.pdf>
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา*, หน้า 13-54.
- พิชชนาภา เมธวัน. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มณีกาญจน์ รัตนธรรม. (2548). *ศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในเขตอำเภอเมือง* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดุสิต เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ระวี แสงสว่าง. (2547). *ปัญหาการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รุจิรา สุวประดับ. (2546). *การปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา* สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดระยอง. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรรณชัย รังสี. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. การศึกษาอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิโรจน์ สารรัตน์. (2555). *แนวคิด ทฤษฎี และประเด็นเพื่อการบริหารทางการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: ทิพยวิสุทธิ์.
- วันทนี้อย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีรสวัสดิ์, และธิดา พาหอม. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ศิริพร ศรีโสภณ. (2550) *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ศักดิ์ดา เอี่ยมสำอางค์. (2545). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง*. งานนิพนธ์การศึกษา มหาวิทยาลัย, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมุทร ชำนาญ. (2555). *ภาวะผู้นำทางการศึกษา ทฤษฎีและปฏิบัติ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). ระยอง: พี.เอส.การพิมพ์.
- สันติ บุญภิรมย์. (2552). *หลักการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย.
- สันติ แสวงทรัพย์. (2559). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษา มหาวิทยาลัย, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สัมมนา ธนนิษฐ์. (2556). *หลัก ทฤษฎีและปฏิบัติการบริหารการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ข้างฟ้าง.
- สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. (2549). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: เวิลด์เทรค ประเทศไทย.
- สุชัยญา ตรองจิต. (2553). *การศึกษาแนวทางการบริการงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์จังหวัดศรีสะเกษ*. รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, การปกครองท้องถิ่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุทธิพรธเนศ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษา มหาวิทยาลัย, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- แสงจันทร์ โสภากาล. (2548). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล*. งานนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา, มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). *คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ.
- Best, J. W., & Kahn, J. V. (1993). *Research in education* (7th ed.). Boston: Allyn & Bacon.
- Bellman, E. R. (2000). Problem encountered and educational training competencies required in the implementation and operation of in automated production and inventory control system. *Dissertation Abstracts International*, 60(10), 5213-B.
- Cheung, T. C., & Choi, N. (1999). Which alternative purchasing methods do large school districts use?. *Journal of School Business Affairs*, 66(4), 43-47.
- Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of Psychological Testing* (5th ed.). New York: Harper Collins.

Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Journal of Education and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.

Likert, R. (1967). *The human organization: Its management and value*. New York: McGraw-Hill.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย
- ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

(สำเนา)

ที่ ศธ.๖๒๑๘.๘/ว ๒๗๕

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำโครงการวิจัย

๒. เครื่องมือในการวิจัย

ด้วย นางสาวนิตยา ชื่นศิริ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส ๕๖๕๒๑๑๕๓ ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของรองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ ธีระวณิชตระกูล เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ภาควิชาการบริหารการศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว เป็นอย่างยิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงเครื่องมือในการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ประยูร อิ่มสวาสดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดี)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๐๕๒

โทรสาร ๐-๓๘๗๔-๕๘๑๑

(สำเนา)

ที่ ศธ.๖๒๑๘.๘/ว ๒๘๐

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาวนิตยา ชื่นศิริ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส ๕๖๕๒๑๑๕๓ ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของรองศาสตราจารย์ ดร.สฎายุ ชีระวิชิตระกูล เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ขอความร่วมมือจากท่านในการเก็บข้อมูลจากนิสิต ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ภาควิชาการบริหารการศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว เป็นอย่างยิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงเครื่องมือในการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ประยูร อิ่มสวาสดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดี)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ศูนย์นวัตกรรมการบริหารและผู้นำทางการศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๐๕๒

โทรสาร ๐-๓๘๑๔-๕๘๑๑

(สำเนา)

ที่ ศธ.๖๒๑๘.๘/ว ๒๘๑

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน

ด้วย นางสาวนิตยา ชื่นศิริ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส ๕๖๕๒๑๑๕๓ ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของรองศาสตราจารย์ ดร.ศฎายุ ชีระวิชิตระกูล เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ภาควิชาการบริหารการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ประยูร อิ่มสวาสดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดี)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๐๕๒

โทรสาร ๐-๓๘๓๔-๕๘๑๑

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานด้านพัสดุต่อไป
2. แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ
4. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่การงานของท่านแต่อย่างใดทั้งนี้ผู้วิจัยจะนำข้อมูลไปใช้สำหรับการวิจัยเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุเท่านั้น

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นางสาวนิตยา ชื่นศิริ
 นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
 มหาวิทยาลัยบูรพา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

2. ประสบการณ์การทำงาน

ต่ำกว่า 5 ปี

ตั้งแต่ 5 ปี ไม่เกิน 10 ปี

มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและความเป็นจริง ได้กำหนดคะแนนแสดงมาตรการความเข้าใจ ดังนี้

5	คะแนน หมายถึง	มีความเข้าใจในระดับมากที่สุด
4	คะแนน หมายถึง	มีความเข้าใจในระดับมาก
3	คะแนน หมายถึง	มีความเข้าใจในระดับปานกลาง
2	คะแนน หมายถึง	มีความเข้าใจในระดับน้อย
1	คะแนน หมายถึง	มีความเข้าใจในระดับน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา	ระดับความเข้าใจ				
		มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
การจัดซื้อจัดจ้าง						
เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง						
1	การจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง					
2	การกำหนดร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ					
3	รายงานขอซื้อ/จ้าง					
4	การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง					
5	ใบเสนอราคา					
6	การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อ/ จ้าง					
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
7	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป					
8	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)					

ลำดับ ที่	ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา	ระดับความเข้าใจ				
		มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
9	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)					
10	วิธีสอบราคา					
11	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก					
12	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
13	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินสวัสดิการของ ส่วนงาน					
14	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ					
15	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ					
การทำสัญญา						
16	การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด					
17	การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจ ของหัวหน้าส่วนงาน					
18	การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีไม่ต้อง ทำตามแบบสัญญา					
19	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง					
20	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ซึ่งอาจไม่ ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ					
การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ						
21	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ เป็นไปตามระเบียบ					
22	หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
23	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน(ไม่เกิน 1 ล้านบาท) ตั้งผู้ตรวจรับพัสดुकคนเดียวได้					

ลำดับ ที่	ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา	ระดับความเข้าใจ				
		มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
24	การส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา ต้องมี ค่าปรับเกิดขึ้น					
25	การคำนวณค่าปรับตามข้อตกลง/ สัญญาซื้อ ขาย เมื่อส่งมอบเกินกำหนดเวลา					
การบริหารพัสดุ						
26	การจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ แยก ประเภท					
27	การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยพัสดุ					
28	การจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำเดือน/ ประจำปี					
29	การรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมด ความจำเป็น เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ					
30	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค

ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางที่ 16 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความเข้าใจเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
และด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
1.	.34	25.	.64
2.	.40	26.	.43
3.	.34	27.	.53
4.	.54	28.	.52
5.	.54	29.	.51
6.	.52	30.	.50
7.	.39		
8.	.40		
9.	.48		
10.	.63		
11.	.64		
12.	.53		
13.	.62		
14.	.54		
15.	.57		
16.	.24		
17.	.33		
18.	.28		
19.	.41		
20.	.50		
21.	.50		
22.	.40		
23.	.36		
24.	.37		

หมายเหตุ: ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .904