



ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตจังหวัดบึงกาฬ

วิทยานิพนธ์
ของ
วิษณุกรณ์ โคตมี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ตุลาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตจังหวัดบึงกาฬ

วิทยานิพนธ์
ของ
วิษณุกรณ์ โคตมี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ตุลาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

FACTORS AFFECTING THE EFFICIENCY OF SUPPLY MANAGEMENT OF
SUB-DISTRICT MUNICIPALITIES IN BUENG KAN PROVINCE AREA

By
WISANUKORN KOTAMEE

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
The Master of Public Administration Degree in Public Administration
at Sakon Nakhon Rajabhat University

October 2021

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ วิษณุกรณ์ โคตมี

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบและ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิธิ การสมดี) และผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร) ประธานที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์

..... กรรมการสอบ กรรมการสอบและ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย ร่มเย็น) แต่งตั้งเพิ่มเติม (รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล) กรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์

..... กรรมการสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล) แต่งตั้งเพิ่มเติม

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร)
ประธานหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาแนะนำ เสนอแนะ และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ตลอดมาตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือการทำวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์ ตำแหน่ง ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล ตำแหน่ง กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย รมเย็น ตำแหน่ง กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นายประเทศ ทีหอดำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ นางสาวฐาพร คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาล ตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ตลอดจนเป็นผู้เชี่ยวชาญในการเสนอแนวทางการพัฒนาวิจัยครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วง

ขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยและสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาในครั้งนี้

ขอขอบคุณ นางบังอร โคตมี มารดา นายอำนาจ ทุมพลา นางเอี่ยมแก้ว ทุมพลา พ่อตา/แม่ยาย และนางประภาภรณ์ โคตมี ภรรยา ที่ได้ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในทุก ๆ ด้านทั้งคอยให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีอุปการะคุณที่ได้อบรมสั่งสอนและสนับสนุนการศึกษาของข้าพเจ้าตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

วิชณุกรณ์ โคตมี

ชื่อเรื่อง	ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล ในเขตจังหวัดบึงกาฬ
ผู้วิจัย	วิชณุกรณ์ โคตมี
กรรมการที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล
ปริญญา	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ 2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ 3) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ จำนวน 291 คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมพัสดุ ($\bar{x} = 4.04$) การแจกจ่าย ($\bar{x} = 4.01$) และการจัดหาพัสดุ ($\bar{x} = 4.00$) ตามลำดับ

2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านการตรวจสอบ ($\bar{x} = 4.30$) ด้านความโปร่งใส ($\bar{x} = 4.14$) และด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ($\bar{x} = 4.11$) ตามลำดับ

3. การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $<.05$ โดยผลการจัดหาพัสดุ มีอิทธิพลสูงที่สุด ($\beta = .231$) รองลงมา คือ การบำรุงรักษา ($\beta = .225$) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์ = .250 อธิบายได้ว่าการบริหารงานพัสดุทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ได้ร้อยละ 25.00 (Adjusted $R^2 = .250$)

4. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่านั้นควรการสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุเข้าอบรมเพื่อจะได้มีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ควรจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารและเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย ควรมีการสำรวจและประเมินผลอุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพ

TITLE	Factors Affecting the Efficiency of Supply Management of Sub-district Municipalities in Bueng Kan Province Area
AUTHOR	Wisanutorn Kotamee
ADVISORS	Asst. Prof. Dr. Samart Aiyakorn Assoc. Prof. Dr. Jitti Kittilertpaian
DEGREE	M.P.A. (Public Administration)
INSTITUTION	Sakon Nakhon Rajabhat University
YEAR	2021

ABSTRACT

The purposes of this study included the following: 1) to investigate the level of supply management and the efficiency of supply management of the sub-district municipalities in Bueng Kan Province Area, 2) to study the factors which influenced on the efficiency of supply management of the sub-district municipalities in Bueng Kan Province, 3) to explore the guidelines for improving the efficiency of supply management of the sub-district municipalities in Bueng Kan Province. Obtained through stratified random sampling technique, the sample group consisted of 291 personnel of the sub-district municipalities in Bueng Kan Province. The tool used to collect the data was a set of questionnaires and statistics employed for data analysis were frequency, percentage, mean ($\bar{x}$), standard deviation, and Multiple Regression Analysis.

The study revealed these results:

1. Supply management factors of the sub-district municipalities in Bueng Kan Province, as a whole, were at a high level ($\bar{x} = 3.98$). When considering each aspect, it was found that all aspects were at the high levels. Of all three highest aspects which were ranked from the most to the lowest means, it was discovered that the supply control gained the highest mean ($\bar{x} = 4.04$), supply distribution contained the second highest mean ($\bar{x} = 4.01$), and supply procurement gained the third highest mean ($\bar{x} = 4.00$), respectively.

2. The efficiency of supply management of the sub–district municipalities in Bueng Kan Province, as a whole, was at a high level ($\bar{x} = 4.14$). Contemplating each aspect, it was found that every aspect was at the high level. Of all aspects, these three highest aspects were ranked from highest to lowest means: the supply auditing efficiency gained the highest mean ($\bar{x} = 4.30$), the transparency obtained the second highest mean ($\bar{x} = 4.14$), and the efficiency and effectiveness contained the third highest mean ($\bar{x} = 4.11$), respectively.

3. Supply management factors significantly influenced on the efficiency of supply management of the sub–district municipalities in Bueng Kan Province at $<.05$ statistical level. Of these factors, the procurement of the supplies/inventory had the highest influence ($\beta = .231$), the supplies/inventory maintenance gained the second highest influence ($\beta = .225$) with $.250$ predictive correlation coefficient. This could be explained that these supply management factors altogether could be used to correctly predict the supply management efficiency of the sub–district municipalities in Bueng Kan Province 25.00% (Adjusted $R^2 = .250$).

4. These guidelines were obtained for improving the efficiency of supply management of sub–district municipalities in Bueng Kan Province: in order to achieve the efficiency and effectiveness of supply management, the personnel who were in charge of the supply management should be sent to continuously attend training courses to gain and learn the knowledge of, expertise in and rules/regulations of managing the supply and inventory tasks because these supply rules/regulations and practices had often been revised, modified or cancelled in accordance with the changing circumstances and the personnel who brought them into practice needed to keep up with the latest updated supply rules/regulations, and practices; all tools, devices, necessary items, and modern technology should be adequately provided for the personnel to appropriately use for storing, documenting or filing the crucial data so that the data could be easily, quickly, conveniently and economically used and retrieved; the tools, devices, items, and technology should be constantly surveyed, checked, evaluated and maintained so that they could be used most promptly and worthily.

Keywords: Supply Management, Efficiency

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
คำถามของการวิจัย	5
ความมุ่งหมายของการวิจัย	6
สมมติฐานของการวิจัย	6
ความสำคัญของการวิจัย	6
ขอบเขตของการวิจัย	7
กรอบแนวคิดของการวิจัย	8
นิยามศัพท์เฉพาะ	9
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	13
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	68
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารงาน	76
บริบทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ	83
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	87
3 วิธีดำเนินการวิจัย	94
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	94
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	95
การเก็บรวบรวมข้อมูล	100
การวิเคราะห์ข้อมูล	101

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
3	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	101
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	104
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	104
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	106
	ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	106
	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุและระดับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต จังหวัดบึงกาฬ	108
	ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต จังหวัดบึงกาฬ โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression)	120
	ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ	123
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	131
	สรุปผลการวิจัย	131
	อภิปรายผลการวิจัย	133
	ข้อเสนอแนะการวิจัย	136
	บรรณานุกรม	139

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	147
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	148
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ	169
ภาคผนวก ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	172
ภาคผนวก ง ค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC ของผู้เชี่ยวชาญ	183
ภาคผนวก จ ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายด้านและค่า ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ	188
ภาคผนวก ฉ ภาพกิจกรรมสัมมนาเพื่อหาแนวทางพัฒนา	192
ประวัติย่อของผู้วิจัย	194

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ขนาดของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	95
2 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	106
3 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมและรายด้าน	108
4 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการจัดหาพัสดุ รายข้อ	109
5 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการแจกจ่าย รายข้อ	110
6 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการควบคุมพัสดุ รายข้อ	111
7 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการบำรุงรักษา รายข้อ	112
8 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รายข้อ	113
9 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมและรายด้าน	114
10 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า รายข้อ	115
11 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านความโปร่งใส รายข้อ	116

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
12 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต จังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายข้อ	117
13 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต จังหวัดบึงกาฬ ด้านการตรวจสอบ รายข้อ	119
14 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r) โดยวิธี Pearson correlation ระหว่างปัจจัยการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ	121
15 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ	123
16 แสดงผลการวิเคราะห์ระดับแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ	124
17 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ เป็นรายด้าน/ข้อ (Reliability) ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .951	189
18 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ เป็นรายด้าน/ข้อ (Reliability) ค่า ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .901	190

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดของการวิจัย	9
2 ภาพสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	193

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้ให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจการปกครองสู่ส่วนท้องถิ่น (อปท.) ปรากฏอยู่ใน 2 หมวดสำคัญ ได้แก่ หมวด 6 แนวนโยบายแห่งรัฐและหมวด 14 ว่าด้วยการปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่มาตรา 249-254 จะเห็นได้ว่าในมาตรานี้รัฐธรรมนูญบัญญัติให้ไปออกกฎหมายเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอิสระในการบริหารการจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องทำเพียงพอที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวมการป้องกันทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดบริการสาธารณะโดยครบถ้วนสมารถที่จะจัดตั้งหรือร่วมกันจัดตั้งองค์การเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะตามอำนาจหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของแต่ละรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีการบัญญัติเกี่ยวกับกลไกและขั้นตอนในการกระจายหน้าที่ตลอดจนงบประมาณและบุคลากรรวมทั้งกรณีการร่วมดำเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองก็สามารถมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการก็ได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 13 อ้างถึงใน วันเพ็ญ สุขประเสริฐ, 2561, หน้า 3188) ในฐานะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจรัฐ

การกระทำใด ๆ จึงต้องอยู่ภายใต้หลักนิติรัฐ กล่าวคือในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีกฎหมายให้อำนาจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงยังต้องถูกตรวจสอบการดำเนินการทั้งจากผู้มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรภาครัฐอื่น ๆ รวมถึงการตรวจสอบจากภาคประชาชนด้วย จึงต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราขึ้นเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เป็นปีที่ 2 ในรัชกาลปัจจุบัน อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงมหาดไทย จึงได้มีการออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3-5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนในกรณีกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งมีหลักการเดียวกับที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้ (กระทรวงมหาดไทย, 2558 อ้างถึงใน วันเพ็ญ สุขประเสริฐ, 2561, หน้า 3189)

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศที่เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผนวกกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2560, หน้า 4-8) รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ถือเป็นรูปแบบสมัยใหม่ในการพัฒนาประเทศ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการภาครัฐและให้บริการ ประชาชน ที่เห็นได้อย่างชัดเจนคือการกำหนดให้มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งมีการใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ รวมถึงเป็นการขยายขีดความสามารถในการเข้าถึงการบริการของภาครัฐผลประโยชน์สำคัญที่ได้รับตามมา คือ การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นให้มากขึ้นในกระบวนการทำงานของระบบราชการ อันเนื่องมาจากการเปิดเผยข้อมูลและประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ ตลอดเวลาส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ระบบราชการไทยทำให้การพัฒนาระบบราชการของประเทศเกิดความเจริญก้าวหน้า (พรธรรมา เรือนแพง, 2559, หน้า 1)

พระราชกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพิ่มความโปร่งใส ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและตรวจสอบได้ การซื้อการจ้างในปัจจุบันนั้นมีการซื้อการจ้างอยู่ 3 วิธี คือ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก และ 3) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการซื้อการจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนทั่วถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องและเป็นต้นแบบการประมวลผลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลในระบบได้แบบปัจจุบัน (Online Real Time) รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ระบบ e-GP พัฒนา ให้ครอบคลุมทุกครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 3 วิธี คือ 1)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก และ 3) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน อย่างไรก็ตามการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ ภาครัฐถือว่าเป็นวิธีที่ยังคงใหม่อยู่จึงทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความสับสน ไม่เข้าใจขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อการจัดจ้าง ซึ่งมีขั้นตอนที่ไม่คุ้นเคยและแยกเป็นหลายกระบวนการอาจปฏิบัติงานผิดพลาดทำให้เกิดความล่าช้าส่งผลกระทบต่อกระบวนการเริ่มต้นการจัดซื้อการจัดจ้างเพราะฉะนั้นกระบวนการในการจัดซื้อการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลกระทบเพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการแก้ไขกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการซื้อการจัดจ้างให้ได้มาซึ่งผู้รับจ้างของโครงการก่อสร้างหรือห้างร้านต่าง ๆ สามารถเริ่มดำเนินการได้ (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, 2563)

การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬในปัจจุบันได้ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ 3 วิธี คือ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก และ 3) วิธีเฉพาะเจาะจง อีกทั้งยังได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุเป็นอย่างมาก จึงได้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้วางระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุไว้เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement) ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากให้ใช้วิธี e-Shopping ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มียังพบปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการไม่โปร่งใส ประกอบกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนของการคัดเลือกผู้เข้าแข่งขันได้เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบโดยมีการใช้อำนาจในการกำหนดราคากลางที่สูงกว่าความเป็นจริงหรือไม่กำหนดราคาที่ชัดเจนทำให้มีการเสนอราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง ซึ่งทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจ่ายเงินงบประมาณในการซื้อของสูงกว่าที่เป็นจริงหรือมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ให้เป็นประโยชน์แก่ผู้แข่งขันรายใด ซึ่งทำให้ออกชนรายนั้นได้เปรียบออกชนรายอื่น ซึ่งไม่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่แท้จริงหรืออาจมีการเปิดเผยข้อมูลของเอกชนรายใดให้ออกชนรายอื่นทราบ ซึ่งอาจทำให้ออกชนที่ถูกเปิดเผย

ข้อมูลเสียหาย (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 15-17 อ้างถึงใน วันเพ็ญ สุขประเสริฐ, 2561, หน้า 3190) มูลค่าการดำเนินการสูงหรือการประมูลแข่งขันเรื่องราคาหรือผลประโยชน์อื่นที่เสนอให้รัฐให้ใช้วิธี e-Auction รวมทั้งให้จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ด้วยและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ รวมทั้งการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนให้ประชาชนเข้าดูและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลด้วยกัน นอกจากนั้นได้ออกกฎหมายเพื่อป้องกันและปราบปรามปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาหรือการฮั้วประมูล โดยตราเป็นพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อประชาชนในฐานะเป็นผู้เสียภาษีให้รัฐอันเป็นรายได้หลักของแผ่นดินและต่อผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการเข้าแข่งขันราคาและกำหนดบทลงโทษสถานหนักกับผู้กระทำความผิดทั้งโทษจำคุกปรับไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งประชาชนหรือเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ด้วย จากสภาพการณ์และข้อเท็จจริงที่ปรากฏในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาปรับปรุงและส่งเสริมการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คำถามของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ปัจจัยการบริหารงานพัสดุและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อยู่ในระดับใด
2. ปัจจัยการบริหารงานพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ หรือไม่

3. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตจังหวัดบึงกาฬ ควรเป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
2. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาล
ตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

ปัจจัยการบริหารงานพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ความสำคัญของการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้ ผลการวิจัยมีความสำคัญดังนี้

1. ทำให้ทราบระดับการบริหารงานพัสดุและระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
2. ได้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
3. ทำให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ จำนวน 1,212 คน (สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ, 2563)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ จำนวน 291 คน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการเทียบตารางสำเร็จรูปคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (สิน พันธุ์พินิจ, 2554, หน้า 137) และจะทำการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling)

2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ (Independent variables) ได้แก่

2.1.1 ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) ได้แก่ คุณลักษณะส่วนบุคคลของบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย

2.1.1.1 เพศ

2.1.1.2 อายุ

2.1.1.3 ระดับการศึกษา

2.1.1.4 ตำแหน่งงาน

2.1.1.5 ประสบการณ์ทำงาน

2.1.2 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย

2.1.2.1 การจัดหาพัสดุ

2.1.2.2 การแจกจ่าย

2.1.2.3 การควบคุมพัสดุ

2.1.2.4 การบำรุงรักษา

2.1.2.5 การจำหน่ายพัสดุ

2.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variables) ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ (พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ประกอบด้วย

2.2.1 ด้านความคุ้มค่า

2.2.2 ด้านความโปร่งใส

2.2.3 ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2.4 ด้านการตรวจสอบ

3. ขอบเขตด้านพื้นที่ในการวิจัย

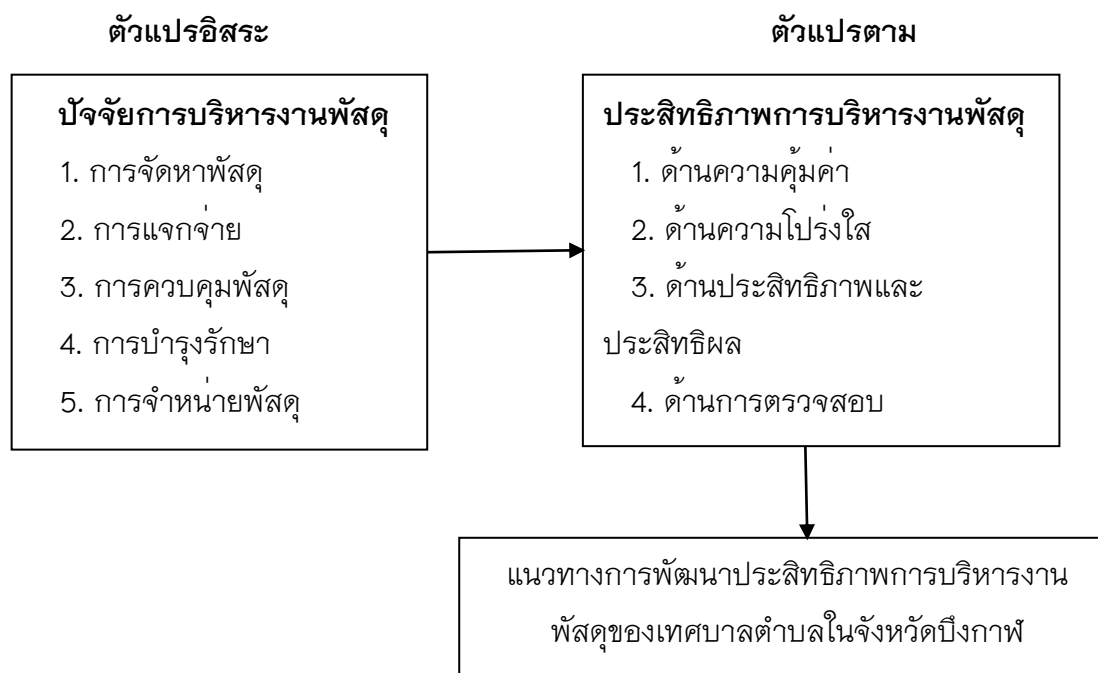
พื้นที่ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
บึงกาฬ จำนวน 18 แห่ง

4. ขอบเขตด้านระยะเวลาดำเนินการวิจัย

ช่วงเวลาที่ทำการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลคือ ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563
ถึงเดือน กันยายน พ.ศ. 2564

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ได้จากการศึกษาเอกสารงานวิจัย แนวคิดเรื่องการ
บริหารงานพัสดุผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

1. องค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง เทศบาลตำบลในพื้นที่จังหวัดบึงกาฬ จำนวน 18 แห่ง ประกอบด้วย

- 1.1 เทศบาลตำบลศรีวิไล อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ
- 1.2 เทศบาลตำบลบึงงาม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
- 1.3 เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
- 1.4 เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ
- 1.5 เทศบาลตำบลท่าสะอาด อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
- 1.6 เทศบาลตำบลซาง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
- 1.7 เทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
- 1.8 เทศบาลตำบลโซพิสัย อำเภอโซพิสัย จังหวัดบึงกาฬ
- 1.9 เทศบาลตำบลศรีสำราญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ
- 1.10 เทศบาลตำบลพรเจริญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

1.11 เทศบาลตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

1.12 เทศบาลตำบลปงไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

1.13 เทศบาลตำบลโคสี อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

1.14 เทศบาลตำบลโคกก่อง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

1.15 เทศบาลตำบลหนองเล็ง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

1.16 เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

1.17 เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

1.18 เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

2. บุคลากรของเทศบาลตำบล หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

3. คุณลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง ลักษณะส่วนตัวของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย

3.1 เพศ หมายถึง เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) เพศชาย 2) เพศหญิง

3.2 อายุ หมายถึง อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยนับอายุเต็มปฏิทิน จนถึงปีที่ตอบแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ 1) อายุ 20-30 ปี 2) อายุ 31-40 ปี 3) อายุ 41-50 ปี 4) อายุ 51 ปีขึ้นไป

3.3 ระดับการศึกษา หมายถึง วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับตามระบบการศึกษาปัจจุบันของกลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี 2) ปริญญาตรี 3) สูงกว่าปริญญาตรี

3.4 ตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งกำลังทำอยู่ในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) ข้าราชการ 2) พนักงานจ้างตามภารกิจ 3) พนักงานจ้างเหมาบริการ

3.5 ประสบการณ์ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬของผู้ตอบแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ 1) 1-5 ปี 2) 6-10 ปี 3) 11-15 ปี 4) 16 ปีขึ้นไป

4. ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยจะเริ่มต้น ดังต่อไปนี้

4.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่า

4.2 การแจกจ่าย หมายถึง กระบวนการที่จัดทำเอกสารแสดงความต้องการพัสดุส่งให้หน่วยจ่ายพิจารณาและจ่ายพัสดุนอกไป คือ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน มีการเบิก-จ่ายพัสดุมีความสะดวกต่อผู้รับบริการ ได้รับพัสดุที่ขอเบิกถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วนและมีสภาพพร้อมใช้งาน

4.3 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและการใช้พัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.4 การบำรุงรักษา หมายถึง การใช้ การครอบครองและเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือนำไปใช้

4.5 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กระบวนการเพื่อยกพัสดุนอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น การขาย

5. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ดังนี้

5.1 ด้านความคุ้มค่า หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสมมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและมีความชัดเจน

5.2 ด้านความโปร่งใส หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิหลักรฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

5.3 ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5.4 ด้านการตรวจสอบ หมายถึง การนำความรู้ความสามารถใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

6. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ หมายถึง การที่ผู้วิจัยได้นำระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวมมาหาแนวทางพัฒนา โดยการใช้การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 10 ท่าน แล้วจึงสรุปผลการสัมภาษณ์นำเสนอเป็นความเรียง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารวิชาการ รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางในการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารงาน
4. บริบทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารที่ขึ้นอยู่กับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ขอบบังคับและมติของคณะรัฐมนตรี นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการจัดหา การบำรุงรักษา และการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรง เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการที่จะจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ก็จำเป็นที่จะต้องอาศัยการบริหารจัดการในด้านพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรและจัดบริการสาธารณะเพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ของตน (ธีรยุทธ สำราญทรัพย์, 2551, บทนำ)

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ศิริพร ศรีโสภ (2550, หน้า 80) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

บุญสุดา แก้วกระจาย (2554, หน้า 37) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ใช้เกี่ยวกับงบประมาณ การพิจารณาวิธีการ

จัดหา การทำสัญญา การตรวจรับ การลงบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 13) ให้ความหมาย การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ โดยนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลรวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (2560, หน้า 3-5) กล่าวว่า “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิบายว่า “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยสามารถสรุปความหมายของการบริหารพัสดุได้ว่า “การบริหารงานพัสดุ” หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับสินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารงานพัสดุ

บุญสุตา แก้วกระจ่าย (2554, หน้า 30) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. การใช้เงินงบประมาณของประเทศคุ้มค่าการลงทุน เนื่องจากมีแผนงานที่ใช้กำหนดความต้องการ ช่วยให้ได้แผนงานโครงการจากความจำเป็นที่แท้จริง ทำให้ได้พัสดุสอดคล้องกับความต้องการ
2. แผนงานโครงการและการจัดหาแล้วเสร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เนื่องจากหน่วยงานมีปัจจัยดังนี้

2.1 แผนการดำเนินการเป็นหลักยึดในการปฏิบัติงาน

2.2 แผนดำเนินการ ช่วยให้การติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานรวดเร็ว ซึ่งจะเป็นเครื่องมือเร่งรัดให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. แผนงานโครงการ และการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนเป็นไปตามเป้าหมาย ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย

4. ได้รับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดมากขึ้น ช่วยเสริมสภาพคล่องทางการเงินของประเทศ ประชาชนมีรายได้เพิ่มเร็วขึ้น

5. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น มีกำลังซื้อมากขึ้นมีเงินออมมากขึ้น ทำให้มีการผลิตมากขึ้นมีการลงทุนมากขึ้น มีการว่าจ้างแรงงานมากขึ้น ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในขอบเขตที่กว้างขึ้นส่งผลให้รายได้มวลรวมของประเทศมากขึ้น

6. ราชการได้รับของดีมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ได้รับบริการหลังการขายที่ดีได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดีขึ้น เนื่องจากการประเมินประสิทธิภาพพัสดุช่วยให้ทราบว่า พักขุที่ได้จัดหามาแล้วสามารถสนองตอบความต้องการงานได้ดีเพียงไร ทำให้มีแนวทางปฏิบัติที่จะปรับปรุงให้ได้ของที่มีคุณภาพดีในโอกาสต่อไป

7. ประหยัดเงินงบประมาณของประเทศ เนื่องจากการดำเนินการจัดหาที่มีความโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ช่วยให้พัสดุในราคาเหมาะสม

8. การใช้พัสดुकุ่มค่า มีอายุการใช้งาน จะประหยัดเงินงบประมาณของประเทศในการจัดเพิ่มเติมเนื่องจากการบริหารการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะส่งผลให้การใช้เงินงบประมาณคุ่มค่าการลงทุน ช่วยให้ได้แผนงานโครงการจากความจำเป็นที่แท้จริง และได้พัสดุสอดคล้องกับความต้องการ การจัดหาพัสดุเสร็จได้ตามเป้าหมาย ได้รับพัสดุของดีมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดีขึ้น ทำให้มีแนวทางที่จะปรับปรุงให้ได้สินค้า บริการที่มีคุณภาพดีในโอกาสต่อไป ประหยัดเงินงบประมาณ และมีการจัดหาที่โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

อำนาจหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างและทำรายงานเพื่อขออนุมัติในเรื่องอื่น ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า พักอาศัย เป็นต้น
 - (2) ติดต่อกดกลบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายในวงเงิน วิธีติดกลบราคา
 - (3) รับซองใบเสนอราคาในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ยื่นซองโดยตรง
 - (4) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศและเอกสารสอบราคา ประกาศและเอกสารประกวดราคา เป็นต้น รวมทั้งปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวและส่งไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
 - (5) เตรียมการเกี่ยวกับการให้หรือการขายแบบ
 - (6) รับพัสดุหรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
 - (7) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีติดกลบราคาและวิธีกรณีพิเศษในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เก็บรักษาซองสอบราคาแล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง
- (3) รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รวบรวมความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (5) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในกำหนดเวลารับประกันที่ระบุในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

3. ผู้บริหารท้องถิ่น

(1) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหารท้องถิ่น

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบรวมทั้งกำหนดเวลาและขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(4) แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมการจัดทำเองและกรรมการตรวจการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเอง

(5) ให้ความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการไปก่อน

(6) พิจารณาผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ รวมทั้งวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. นายอำเภอ (เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบล)

(1) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของนายอำเภอ

(2) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ เงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือ ภายในวงเงินการซื้อการจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท

(3) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือ ภายในวงเงินการซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท

5. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(1) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) สั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนี้

ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

1) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือภายในวงเงินเกิน 100 ล้านบาท

2) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือในวงเงินเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป

ข. เทศบาล

1) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือในวงเงินเกิน 300 ล้านบาท

2) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือในวงเงินเกิน 20 ล้านบาท

ค. องค์การบริหารส่วนตำบล

1) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือในวงเงินเกิน 200 ล้านบาท

2) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศหรือเงินกู้จากต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนหรือเงินช่วยเหลือในวงเงินเกิน 20 ล้านบาท (ธีรยุทธ สำราญทรัพย์, 2551, หน้า 44-46)

การควบคุมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การควบคุมพัสดุเป็นกระบวนการบริหารงานพัสดุที่สำคัญประการหนึ่ง โดยในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาหรือได้รับมา แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1) การเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ๆ จะต้องดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

2) การเบิก-จ่ายพัสดุ

ตามระเบียบได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

2.1) ผู้เบิกพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

2.2) ผู้ส่งจ่ายพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ โดยผู้ส่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปี ก่อนจนถึง 30 กันยายนปี ปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วจะต้องส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด หากปรากฏว่ามีพัสดุน่าสงสัยหรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบละเมิดก็ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อไป

สำหรับกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบต่อไปได้

การจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการต่อเนื่องมาจากการขึ้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเห็นว่าหากใช้พัสดุนั้นต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมมากก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) การขาย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1) โดยปกติให้ดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดก่อน

1.2) ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้เว้นแต่การขายพัสดุซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ทอดตลาดก่อนก็ได้

1.3) การขายให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นหรือองค์กรสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2) การโอน การจำหน่ายโดยวิธีการโอน จะกระทำได้เฉพาะการโอนให้แก่ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานการส่งมอบพัสดุไว้ต่อกันด้วย

3) การแลกเปลี่ยน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกำหนด (กรณี องค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบมิได้กำหนดวิธีการจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนไว้)

4) การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ กำหนด การดำเนินการจำหน่ายโดยปกติให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการสำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งเป็นรายได้โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณและเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันจำหน่ายพัสดุ (ธีรยุทธ สำราญทรัพย์, 2551, หน้า 73-78)

สรุปได้ว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้ได้ผลสำเร็จสูงสุดตามที่กำหนดไว้อย่าง ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพและคุ้มค่ากับการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ โดยปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ดังนี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุโดย

- (1) การซื้อ
- (2) การจ้าง
- (3) การเช่า
- (4) การแลกเปลี่ยน
- (5) โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำอธิบายเพิ่มเติม

ลักษณะการซื้อ ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/ แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/ แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำ รายการใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

ลักษณะการจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้น ๆ ก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

ลักษณะการเช่า ผู้เช่าใช้สิทธิในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิที่ว่านี้ หมายถึง การได้ใช้ ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เขาเช่านั้น การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นของเล็ก ๆ เช่น เช่าหนังสือไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำอธิบายเพิ่มเติม

กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

1) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม

หรือปรับปรุงวัสดุ (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สำนักงานประมาณกำหนดแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ (ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559) พร้อมกับกำหนดตัวอย่างสิ่งของที่ จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายหรือแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3) ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

“งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า

- (1) งานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้าง ขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้าหรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

- (2) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การ ระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก

ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(3) สิ่งปลูกสร้างอื่นใด

(4) การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนหรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

(5) งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ (สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาลังคมและความมั่นคงของมนุษย์, 2560, หน้า 3-5)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศ

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของประเทศไทยในปัจจุบันผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังต่อไปนี้

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) กฎกระทรวงที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 5) ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

- 6) หนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ อนุมัติยกเว้นและตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 7) หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง
- 8) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 10) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 12) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- 13) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 14) พระราชบัญญัติความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญา พ.ศ. 2535
- 15) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พ.ศ. 2560
- 16) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
- 17) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 18) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กฎหมายทั้ง 18 ฉบับข้างต้นเป็นกฎหมายที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐในประเทศไทยและคณะที่ปรึกษาได้นำเสนอไปแล้วโดยละเอียดในรายงานผลการศึกษาเบื้องต้น อย่างไรก็ตามสามารถสืบค้นกฎหมายทั้ง 18 ฉบับ ได้จากราชกิจจานุเบกษาที่เว็บไซต์ www.ratchakitcha.soc.go.th และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐที่ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมและสรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะนำเสนอโดยลำดับดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถูกยกร่างขึ้นเพื่อให้เป็นกฎหมายมาตรฐานเดียวกันสำหรับใช้บังคับในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเคยมีกฎหมายใช้แตกต่างกัน โดยมีเจตนารมณ์ที่สำคัญคือการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐของประเทศไทยที่ถูกจัดลำดับดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชัน โดย Transparency International อยู่ในลำดับที่ 102 จากทั้งหมด 177 ประเทศในปี พ.ศ. 2556 และในปี พ.ศ. 2557 มีการปรับปรุง ขึ้นจนอยู่ในอันดับที่ 85 แต่คะแนนโดยรวมดีขึ้นเพียงเล็กน้อยจาก 35 คะแนนเป็น 38 คะแนนจาก 100 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2558, หน้า 9) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผลักดันให้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ ได้สินค้าและบริการตรงกับการใช้งาน มีคุณภาพดี คุ้มค่า (ครรชิตพล สุนทรชัยยา, 2558 อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2561, หน้า 2)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ยกร่างโดยใช้กรอบกฎหมายระหว่างประเทศที่สำคัญ

3 ฉบับ คือ กฎหมาย UNCITRAL (The United Nations Commission on International Trade Laws on Procurement of Goods, Construction and Services with Guide to Enactment) ความตกลงหุ้นส่วนยุทธศาสตร์เศรษฐกิจเอเชีย-แปซิฟิก (Trans-Pacific Strategic Economic Partnership Agreement : TPP) ความตกลงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขององค์การการค้าโลก (WTO Government Procurement Agreement : GPA) และนโยบายด้านที่ 10 ของรัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา คือ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันการปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยให้มีการปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายเพื่อให้ ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับ ทั้งจะเร่งรัดการดำเนินการต่อผู้กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในด้านวินัยและคดี

รวมทั้งให้ผู้ให้บริการมีโอกาสประเมินระดับความน่าเชื่อถือของหน่วยงานของรัฐและเปิดเผยผลการประเมินต่อประชาชนการนำแนวคิดเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) (อานันท์ เกียรติสารพิภพ, 2560 อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2561, หน้า 3)

1.1 ขอบเขตการใช้บังคับ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 6) เว้นแต่ (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (2) การจัดซื้อจัดจ้าง ยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ และ (5) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออื่นนั้นรวมกับ เงินงบประมาณ (มาตรา 7)

1.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วางหลักการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 4 หลักการ ได้แก่ ความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและตรวจสอบได้ (มาตรา 8)

1.3 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อทราบยอดงบประมาณประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายข่าวสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 11)

1.4 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามามตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยให้จัดทำข้อตกลง

คุณธรรมร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐ เจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้สังเกตการณ์ที่มีความเป็นกลางและไม่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (หมวด 2 มาตรา 15-18)

1.5 การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดให้มีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้นตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำประกาศเชิญชวน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญา ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นต่อสาธารณชนในการเข้ามาตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐได้อย่างเต็มรูปแบบ (มาตรา 11, 62, 63, 66, 67, 77, 93 และ 98)

นอกจากการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วอีกมาตรการหนึ่ง คือ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในพระราชบัญญัติฯ ก็ได้มีการรับรองให้นำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1.6 คณะกรรมการ

กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ รวม 5 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 20) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 27) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา 32) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (มาตรา 37) และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (มาตรา 41)

1.7 ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

กำหนดให้ราคากลาง หมายถึง ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดुरาคามาตรฐาน (สงป./ICT) สืบราคาจากท้องตลาดราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2

ปีงบประมาณราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐนั้น

นอกจากนั้น ยังกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดและประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 34)

1.8 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ประกาศและให้ขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (หมวด 5 มาตรา 51-53)

1.9 การมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่าง ๆ ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น (มาตรา 13)

1.10 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

1.11 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดให้คัดเลือกข้อเสนอโดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคาได้ โดยจะใช้เกณฑ์ใดและให้น้ำหนักในแต่ละเกณฑ์เท่าใดต้องมีการประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้าในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 65)

1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (มาตรา 104-106)

1.13 การพัฒนาบุคลากรด้านการพัสดุภาครัฐ

กำหนดให้กรมบัญชีกลางรับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรด้านการพัสดุภาครัฐ การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่าน การฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน (มาตรา 49)

1.14 การอุทธรณ์

กำหนดให้ผู้ประกอบการสามารถร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ กรณีที่เห็นว่า หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 114-119)

1.15 บทกำหนดโทษ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต รวมทั้ง ผู้สนับสนุน ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการกระทำความผิดนั้น (มาตรา 120)

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1 ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกแห่งได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบฯ และผู้มีอำนาจดำเนินการหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ผู้รับมอบอำนาจต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบต่อไปไม่ได้ เว้นแต่กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย แต่กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะ มอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีเป็นราชการส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แต่กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบ อำนาจชั้นต้นก่อน (ข้อ 6-8)

2.3 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเมื่อทราบว่า ได้งบประมาณแล้ว โดยแผนจะต้องประกอบด้วย (1) ชื่อโครงการที่จะซื้อจะจ้าง (2) วงเงิน ที่จะซื้อจะจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนดประกาศเผยแพร่ แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศหากไม่ได้ประกาศเผยแพร่จะไม่ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอ เปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 11-13)

2.4 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เพื่อเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่ 2 รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับ หน่วยงานของรัฐอื่น

2.5 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของ รัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการรวม 8 รายการ (ข้อ 16)

2.6 การจัดทำพัสดุเอง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว (ข้อ 18)

2.7 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอส่วนในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดองค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม (ข้อ 21)

2) การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท อาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถ้ามีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนส่วนรัฐวิสาหกิจจะกำหนดแตกต่างได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวินิจฉัยก็ได้ (ข้อ 45)

3) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าพัสดุเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ โดยในรายงานขอซื้อขอจ้างต้องมีรายละเอียด รวม 6 รายการ (ข้อ 22-23)

4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ต้องมีประธาน 1 คน กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คนแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง (ข้อ 26)

5) การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีประธาน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีมติเอกฉันท์หากกรรมการ ของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุม (ข้อ 27)

6) การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออก

จากการเป็นประธานหรือกรรมการในงานที่ได้รับแต่งตั้งนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป (ข้อ 27)

7) การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนและการขายหรือให้เอกสาร

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนและการขายหรือให้เอกสารแตกต่างกัน ตามวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือหากเป็นวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พิจารณามวงเงินตั้งแต่ 5-50 ล้านบาท เผยแพร่ตั้งแต่ 5-20 วันทำการ (ข้อ 51) วิธีสอบราคาการให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (ข้อ 63) การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร โดยกำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น (ข้อ 49)

8) วิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ได้แก่ การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทกับการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท (ข้อ 30)

ขั้นตอนวิธี e-market

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ร่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อหรือขอจ้างร่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e-catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดจะได้รับ mail จากระบบ e-GP

การเสนอราคาโดยวิธี e-Market กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ โดยมีวิธีการเสนอราคาโดยใบเสนอราคาและโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

การพิจารณาผลการเสนอราคากรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดกรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 34-42)

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 31)

ขั้นตอนการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

นำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะและวิจารณ์

ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องและมีคุณสมบัติและ

ข้อเสนอครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 รายและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 43-60)

(3) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ข้อ 32)

ขั้นตอนการดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคาเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ การให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการฯ ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง โดยระบุวันและเวลาที่รับซองออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาเปิดซองใบเสนอราคาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร

สอบราคาจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 61-73)

(4) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

ขั้นตอนการดำเนินการ

คณะกรรมการส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการมายื่นข้อเสนอ โดยจะต้องส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรับซองและเปิดซองข้อเสนอของผู้ประกอบการทุกรายให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่นตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดแล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 74-77)

(5) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 78-81)

(6) การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียวต้องเสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ โดยสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ ได้แก่ จ้างออกแบบควบคู่การ ก่อสร้าง (Design & Build Project) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) และจ้าง ออกแบบควบคู่ ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) (ข้อ 82)

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกต้องพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งานให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด
- 2) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด
- 3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอ อื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วดำเนินการตามข้อ 1) หรือ 2) (ข้อ 83)

(8) ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่กำหนดสำหรับตำแหน่งในแต่ละวิธี

(9) การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมส่วนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในการกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐหรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่าที่กว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเปิดค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเปิดค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณและเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่าราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่าส่วนการเช่าสังหาริมทรัพย์ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อโดยอนุโลม (ข้อ 93-95)

(10) การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำเฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุกรณีเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ โดยเจ้าหน้าที่ต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย (ข้อ 96-98)

2.8 งานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังแล้วและมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

1) กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(2) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอขอความเห็นชอบ โดยมีรายการเหตุผลและความจำเป็นขอบเขตของงานคุณสมบัติของที่ปรึกษาราคากลางวงเงินที่จะจ้างกำหนดเวลาแล้วเสร็จ วิธีจ้างที่ปรึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่ (ข้อ 104)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ย่อมไม่ครบองค์ประกอบจึงต้องเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ประธานหรือกรรมการที่ทราบดีว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นต้องลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ (ข้อ 105–107)

(4) ขั้นตอนการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ก) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนและขอความเห็นชอบพร้อมรายงานขอจ้างที่ปรึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศและเปิดเผยประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยการให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษายื่นของข้อเสนอ โดยเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและส่งถึงหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษาและให้ส่งมอบต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่นตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่พิจารณารายที่ถูกต้องและพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเปิดเผยและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ข) วิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ต้องขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจาก
ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังแล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ใน
งานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรอง
เอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับ
ซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษาและให้
ส่งมอบต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้นเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ
กำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่นตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
ตามเงื่อนไขและรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผล
การพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องประกาศผลผู้ชนะงาน
จ้างที่ปรึกษาในระบบฯ ปิดประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกราย
ทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ค) วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนที่
ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น
ข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคาพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่
ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอดีที่เหมาะสมถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของ
รัฐมากที่สุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการ จ้างครั้งนั้นและจัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานผลการ

พิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องประกาศผล ผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเปิดเผยและแจ้งให้ที่ปรึกษา ทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(5) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกนอกจากต้องพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วต้องเป็นไปตามเกณฑ์และการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้

ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำงานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและเสนอราคาต่ำสุด

ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

ค) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมากให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(6) อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท และของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นในวงเงินเกิน 100,000,000 บาท

2.9 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของคู่ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดองค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการ ไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย (ข้อ 139)

(2) รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอขอความเห็นชอบ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นชอบเขตของงานคุณสมบัติของผู้ให้บริการวงเงินค่าก่อสร้าง โดยประมาณ ค่าจ้างโดยประมาณกำหนดเวลาแล้วเสร็จ วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้นหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยมีรายการตามระเบียบกำหนดและมีเนื้อหาตรงตามหลักฐานที่มา เช่น เอกสารงบประมาณ รายงานของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นต้น (ข้อ 140)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะต้องรายงานผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่าง

อื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญและจะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการมติของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จึงไม่ครบ

องค์ประกอบ ต้องเสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ กรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในการประชุมด้วย

ประธานหรือกรรมการที่ทราบตัวตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ต้องลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ

(4) วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี 4 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีประกวดแบบ

ก. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระเบียบกำหนดให้นำข้อกำหนดของการจัดทำเอกสารจ้างประกาศเชิญชวนการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบฯ และปิดประกาศการยื่นซองข้อเสนอการรับซองในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษามาใช้โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็น หน้าที่ของคณะกรรมการตั้งแต่การเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่นตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน การแจ้งที่ปรึกษาเสนอราคาใหม่ พิจารณาและจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย จนถึงกรณียางานผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดทำเอกสาร จ้างที่ปรึกษา รับซองลงรับและออกใบรับ ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบฯ ประกาศผลผู้ชนะในระบบฯ ปิดประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ข. วิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือกต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ไปด้วย

ผู้ให้บริการต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน ของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุก ประการ เจ้าหน้าที่ต้องลงรับโดยไม่เปิดซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญ ชวนเท่านั้น ในกรณีผู้ให้บริการมายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ผู้ให้บริการแล้วให้ส่งมอบต่อ คณะกรรมการ

คณะกรรมการต้องเปิดซองข้อเสนอแล้วให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับทุกแผ่นตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน กรณีที่ผู้ ให้บริการรายใดเสนอ เอกสารไม่ครบถ้วนหรือแตกต่างไปจากเงื่อนไขในส่วนที่มีใช้ สารสำคัญและไม่ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่น หรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อยต้องพออนปรนการตัดสินที่ผู้ให้บริการ รายนั้นพิจารณาแล้วให้เสนอจ้าง จากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ ในกรณีรายที่ คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาในเวลาที่กำหนดต้องพิจารณารายที่ได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องประกาศผลผู้ชนะในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปิดประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกราย ทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ค. วิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือ เคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่น ข้อเสนอพิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้องเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

จัดทำรายงานผลการพิจารณา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องประกาศผลผู้ชนะในระบบฯ ปิดประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ง. วิธีประกวดแบบ

เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวนแล้วดำเนินการ ดังนี้

ก) ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างในระบบฯ และปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และให้เอกสารงานจ้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้าง และกำหนดวันยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

ผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ ต้องผนึกซองเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ เจ้าหน้าที่ต้องลงรับโดยไม่เปิดซองกรณีที่ผู้ให้บริการมายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ผู้ให้บริการและส่งมอบซองข้อเสนอต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันคัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับแล้วรายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปิดประกาศและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ข) ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ทุกรายต้องพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่กำหนดและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำ

สัญญาาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

เมื่อถึงกำหนดเวลาคณะกรรมการต้องเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วคัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาในเวลาที่กำหนดต้องพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไปแล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องประกาศผลผู้ชนะในระบบฯ ปิดประกาศโดยเปิดเผยและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ 2 ที่ได้รับการคัดเลือก โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ โดยต้องแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างด้วย

งานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ เป็นงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ ต้องใช้บุคลากร ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายมากเป็นพิเศษ หน่วยงานของรัฐจึงอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ 2 ที่ได้รับการคัดเลือกได้ เพื่อเป็นแรงจูงใจและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

(5) อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท และผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ที่มีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท

2.10 การทำสัญญาและหลักประกัน

1) สัญญา

การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01–0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01–0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยและเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงและบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2) หลักประกัน

(1) หลักประกันการเสนอราคา

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ระเบียบกำหนด

(2) หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดกรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

หน่วยงานของรัฐต้องคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว ส่วนหลักประกันสัญญาต้องคืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้นหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

(3) หลักประกันผลงาน

ในการจ้างงานก่อสร้างที่แบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดและมีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวดให้กำหนดการหักเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกันในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไปแล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดคู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงินโดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดได้

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวดให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันผลงานหรือใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้

2.11 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1) การตรวจรับพัสดุ

(1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(3) ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อยังรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ

หน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่โดยระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วยในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษามีหน้าที่กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา โดยเร็วที่สุดเมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ตรวจรับงานให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็วที่สุดเมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนแล้วให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

2) การบริหารสัญญา

(1) การแจ้งการเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(2) การงดหรือลดค่าปรับ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างภายหลังมิได้เว้นแต่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐอย่างชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(3) การประกันความชำรุดบกพร่อง

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลา รับประกันความชำรุด บกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุนั้น

กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(4) การบอกเลิกสัญญา

กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการ ปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(5) การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ

แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้และหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญาพิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นและจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.12 การบริหารพัสดุ

1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยและเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บไปเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) การยืม

ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ก. การบำรุงรักษา

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดหน่วยงานของรัฐต้องซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4) การจำหน่ายพัสดุ

พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเจ้าหน้าที่ต้องเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ โดยการจำหน่ายเป็นสัญญา หรือการลงขายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.13 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่ผ่านมา เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.14 การจ้างงาน

1) การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงาน

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงานที่ปลดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการจ้างงานตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนดหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานเป็นผู้จ้างงาน พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้จ้างงาน โดยเร็วถ้าเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้จ้างงาน ปลัดกระทรวงการคลังต้องสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้จ้างงานพร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้จ้างงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ

ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

2) การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด

คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานสำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นอกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

2.15 การร้องเรียน

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้โดยต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศ กฎกระทรวงที่ออกโดยกระทรวงการคลังจำนวน 11 ฉบับ

หลังจากที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วกรมบัญชีกลางได้ออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดเงื่อนไขของการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐไว้อีกจำนวน 11 ฉบับ ดังนี้

3.1 กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา 4 และมาตรา 5 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนเป็นของ

หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่งและมาตรา 53 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ

3.3 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) (2) (ข) และวรรคสอง มาตรา 65 วรรคสอง มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) และมาตรา 75 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ซึ่งระบุทั้งพัสดุและผู้ผลิตสินค้า วัสดุ ผลิตภัณฑ์ งานจ้างหรืองานจ้างบริการ ได้แก่ พัสตส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร พัสตส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส พัสตส่งเสริมการเรียนการสอน พัสตส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา พัสตส่งเสริมนวัตกรรม พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข พัสตส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ และกำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังกล่าวโดยวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

3.4 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
วรรคหนึ่ง มาตรา 53 วรรคหนึ่ง (2)(ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3)(ข)(ง) มาตรา 82(2)
มาตรา 96 วรรคสอง และ มาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่
ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการ
ผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
500,000 บาท

(2) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000

บาท

(3) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมี
วงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงิน
งบประมาณค่าก่อสร้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

3.5 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน
ที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
วรรคหนึ่งและมาตรา 73 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดวิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามการเพิกถอน รายชื่อออกจากทะเบียนและอัตรา
ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณา
อุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ยอมรับ
โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท แต่ละประเภทมี 3 ระดับ การจำแนกสาขาไว้ 20 สาขา รวมทั้ง
ยังกำหนดให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะแสดงข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้ใน

ฐานข้อมูลระบบเครือข่ายสารสนเทศและทะเบียนที่ปรึกษา โดยเผยแพร่และให้บริการข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นการส่งเสริมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปด้วย

3.6 กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามขนาดโครงการและความซับซ้อนของงานเป็นอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง โดยมีอัตราอยู่ระหว่างร้อยละ 1.5 ถึงร้อยละ 8.5 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ทั้งยังได้ให้ความหมายของลักษณะความซับซ้อนของงาน สถาปัตยกรรม ได้แก่ ซับซ้อนมาก ซับซ้อนและไม่ซับซ้อน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

3.7 กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 115(4) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ไว้ ดังนี้

1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้างหากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

3.8 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

รัฐมนตรีนว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
วรรคหนึ่งและมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ซ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดกรณีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงขึ้นใหม่ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี
ถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดชบรมนาถบพิตร
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตาม
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกกฎหมายอื่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือ
นิติบุคคลในเครือหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดจ้างที่ต้องใช้ พสดุ
นั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความ
ล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

3.9 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. 2561

รัฐมนตรีนว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
วรรคหนึ่งและมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ซ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดกรณีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงขึ้นใหม่ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี
ถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดชบรมนาถบพิตร
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตาม
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกกฎหมายอื่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจ
หรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้
พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความ
ล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

3.10 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและ

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2561

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ข)(2)(ข) และวรรคสอง มาตรา 65 วรรคสอง มาตรา
70 วรรคหนึ่ง (3)(ข) และมาตรา 75 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงยกเลิกความในข้อ 11 แห่ง
กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุนใหม่แทน โดยเพิ่มงานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของมูลนิธิ
พัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ
และงานจ้างบริการทางวิชาการหรือการวิจัยของสถาบันพระปกเกล้า

3.11 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกกฎกระทรวงเพิ่มกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงขึ้นใหม่ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสวดยอดอาเซียน
และการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการการประชุมสัมมนาหรือการอื่น
ใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ. 2562

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

1) ขอบเขตของการใช้บังคับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ใช้บังคับกับส่วนราชการซึ่งหมายถึง
ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
หมายถึง การจัดหาพัสดุ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินดำเนินการอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ ซึ่งเงินงบประมาณ
หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมและเงินที่ส่วน
ราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้นำไปใช้จ่ายได้
โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

2) การจัดหาพัสดุ

การจัดหา ได้แก่ การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ การแลกเปลี่ยน การเช่า สำหรับรายละเอียดวิธีการ จัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ สรุปได้ ดังนี้

(1) การจัดทำเอง หมายถึง การจัดทำพัสดุของส่วนราชการขึ้นเอง ซึ่งโดยปกติจะเป็นเรื่องของการซ่อมแซม หรือเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดทำเองได้

(2) การซื้อการจ้าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อ การจ้างไว้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

(3) การจ้างที่ปรึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุด้วย การจ้างที่ปรึกษาไว้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงและวิธีคัดเลือก

(4) การจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุประเภทนี้ไว้ 4 วิธี คือ วิธีตกลง วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดและวิธีพิเศษ

(5) การแลกเปลี่ยน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุด้วย การแลกเปลี่ยน คือ ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

(6) การเช่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุด้วยการเช่า 2 กรณี คือ หากเป็นอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้วิธีตกลงและหากเป็นการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

3) การกำหนด TOR เพื่อการจัดหาพัสดุ

ในการจัดหาพัสดุสิ่งจำเป็นประการหนึ่งของการจัดหาพัสดุก็คือ การกำหนด TOR ซึ่ง TOR นี้มีความหมายไว้แตกต่างกันในบางกรณี TOR หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นเงื่อนไขในการจัดหาพัสดุทั้งหมดตั้งแต่เงื่อนไขในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุลดจนเงื่อนไขในการเสนอราคาอื่น ๆ เช่น กำหนดยี่ห้อ การยื่นหลักประกันของ วิธีการเสนอราคาในบางกรณี TOR หมายถึงแต่เฉพาะรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเท่านั้น

4) การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดหลักเกณฑ์ในการเผยแพร่ ประกาศเชิญชวนไว้สำหรับวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการซื้อและการจ้างไว้ในหลายกรณี

เช่น การปิดประกาศ การส่ง โดยตรงไปยังผู้มีอาชีพขายและรับจ้างอย่างไรก็ดียังมีกฎหมายกำหนดให้เผยแพร่ประกาศเชิญชวน เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมไว้อีกด้วย เช่น คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2542 ออกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้เผยแพร่ประกาศเชิญชวนลงใน Website ของส่วนราชการเพิ่มเติมอีกด้วยและนอกจากนั้นคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุยังกำหนดให้เผยแพร่ ประกาศเชิญชวนลงใน Website กรมบัญชีกลางอีกด้วย

5) การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่สัญญาไว้แตกต่างกันแล้วแต่ประเภทของการจัดหาพัสดุ กล่าวคือ หากเป็นกรณีของการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง การแลกเปลี่ยนหรือการเช่า การคัดเลือกคู่สัญญาโดยปกติจะพิจารณาตัดสินจากผู้เสนอราคาต่ำสุด (การแลกเปลี่ยนและการเช่าโดยปกติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม) แต่หากเป็นการจ้างด้วยเงินงบประมาณแล้วการคัดเลือกคู่สัญญาจะเป็นการคัดเลือกจากผู้ที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีหรือใกล้เคียงความต้องการของส่วนราชการมากที่สุดก่อนพิจารณาข้อเสนอด้าน ราคาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะเป็นการจัดหาพัสดุประเภทใดก็ตามก็จะต้องพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยการตรวจสอบผู้เสนอราคาในเรื่องการมีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมว่าเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ก่อนการพิจารณาด้านราคา

6) การจัดทำสัญญา

ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงไว้ต่อกันระหว่างส่วนราชการกับผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ว่าจะเป็นการจัดหาพัสดุประเภทใด โดยมีหลักการให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุกำหนดและหากมีความจำเป็นต้องจัดทำสัญญาที่มีความแตกต่างไปจากที่กำหนดใน ส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

7) การตรวจรับ

การซื้อการจ้างและการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร มีข้อกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดและ

ข้อกำหนดในสัญญา ส่วนการจ้างที่ปรึกษาไม่มีข้อกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับขึ้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เป็นระเบียบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยมีเป้าหมายที่จะสร้างโปร่งใสในการจัดหาพัสดุภาครัฐ เนื่องจากปัญหาหลายประการในปัจจุบันสำหรับส่วนราชการโดยทั่วไป จะมิได้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ สำหรับองค์กรของรัฐประเภทอื่นยังคงถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

1) ขอบเขตของการใช้บังคับ

ใช้บังคับกับองค์กรของรัฐทุกประเภท ยกเว้นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งจากขอบเขตของการใช้บังคับดังกล่าวมีปัญหาที่น่าสงสัยว่าหน่วยงานของรัฐที่ก่อตั้งขึ้นโดยกฎหมายเฉพาะ เช่น รัฐวิสาหกิจหรือแม้แต่องค์กรมหาชนที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดให้มีความอิสระในการบริหารจัดการพัสดุได้เองกลับต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้ง ๆ ที่สถานะเป็นเพียงแค่ระเบียบเท่านั้น

2) การจัดหาพัสดุที่อยู่ในบังคับของระเบียบฯ

มีขอบเขตในการใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปและใช้กับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นการซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษ

3) ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 มีวิธีการดำเนินการโดยสรุปคือ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR นำ TOR เผยแพร่ทาง Website เพื่อทำพิจารณา เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วนำ TOR เผยแพร่ทาง Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคา

4) การพิจารณาคัดเลือก

กำหนดให้ผู้สนใจยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขของ TOR อย่างเดียวเท่านั้น ยังไม่มีการยื่น ราคามาเพื่อพิจารณาสวนวิธีการพิจารณาของคณะกรรมการนั้นไม่แตกต่าง

กับหลักการพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเมื่อคัดเลือกได้แล้วจึงมีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

5) การจัดทำสัญญาและการตรวจรับ

สำหรับการจัดทำสัญญาและการตรวจรับนั้น โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2549 มีกำหนดไว้ด้วยว่ากรณีใดก็ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2549 มิได้กำหนดไว้ให้น่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2535 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนั้นเมื่อการจัดทำสัญญาและการตรวจรับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2549 มิได้มีข้อกำหนดไว้ จึงต้องนำหลักการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี 2535 มาใช้บังคับโดยอนุโลม (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2561, หน้า 50-70)

แนวคิดด้านการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ

การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุเป็นวิธีจะทำให้การทำงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมไปถึงความประหยัดและการทำงานก็จะเป็นไปด้วยความถูกต้องและโปร่งใส การตรวจสอบพัสดุนั้นได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ชินเชิง แกวกา (2550, หน้า 23-26 อ้างถึงใน สมปอง กวางทอง, 2559, หน้า 16-18) ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบการบริหารพัสดุแบบครบวงจรเป็นการตรวจสอบเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการการจัดหาการควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใดโดยมีการตรวจสอบตามวงจรการบริหารพัสดุดังนี้

1) การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ การตรวจสอบในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับ

1.1) การวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่

1.2) มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการละเอียดที่ไม่ตรงกับความต้องการบ้างหรือไม่

1.3) มีการกำหนดจำนวนพัสดุนั้นต่ำที่จำเป็นต้องใช้และกำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุนั้นหรือไม่ เพื่อมิให้มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างมากเกินไปหรือน้อยเกินไป

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ได้แก่ การกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้พอดีกับการใช้งานจริง คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายละเอียดของพัสดุตรงกับความต้องการที่แท้จริงและพัสดุที่ได้มาใช้งานต้องมีจำนวนพอดีกับความต้องการ

2) การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบในขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่ามีเหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพียงใด
- 2.2) การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างมีความจำเป็นเพียงใดและได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่
- 2.3) วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างว่าได้ทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุหรือไม่
- 2.4) สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในเรื่องการกำหนดผูกพันการทำตามแบบคู่สัญญา ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในสัญญา อัตราค่าปรับ สาระสำคัญของสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและหลักประกันเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่
- 2.5) การส่งมอบงานการควบคุมงาน และการตรวจรับงานซื้อหรือจ้างว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนและภายในกำหนดสัญญาหรือไม่ ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดหรือไม่
- 2.6) การซื้อหรือการจ้างในครั้งนั้นโดยการเขาสังเกตการณ์ว่ามีของอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้อง สามารถใช้งานได้และมีการใช้ประโยชน์หรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ก็คือ ระเบียบพัสดุที่หน่วยงานนี้ใช้และถือปฏิบัติอยู่ สำหรับหน่วยงานราชการทั่วไปจะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย

3) การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบในขั้นตอนเป็นการตรวจสอบในเรื่องของ

3.1) การเก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในคลังพัสดุว่ามีการเก็บรักษาพัสดุไว้อย่าง รัศกฏม ปลอดคักย และเหมาะสมตามสภาพหรือไม่

3.2) การควบคุมพัสดุว่ามีระดับพัสดุดคงเหลือ (Safety stock) ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่

3.3) การควบคุมพัสดุทางบัญชีว่ามีการทำบัญชีวัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ มีหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่

3.4) การเบิกจ่ายพัสดุว่าได้รับการอนุมัติถูกต้องและบันทึกในบัญชี วัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

3.5) มีการตรวจนับพัสดุดคงเหลือประจำปี และมีการรายงานตาม ระเบียบพัสดุหรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ ได้แก่ ระบบ การเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัศกฏม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการ อนุมัติถูกต้องและบันทึกการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับพัสดุดคงเหลือที่เหมาะสม

4) การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1) การใช้สอยพัสดุว่ามีการใช้พัสดุดอย่างถูกวิธีและระมัดระวังตาม สมควร

4.2) การบำรุงรักษาพัสดุว่ามีการตรวจสอบสภาพตามระยะเวลา การทำความสะอาด การหล่อลื่นอย่างสม่ำเสมอ และการปรับแต่งให้เป็นปกติหรือไม่

4.3) การซ่อมแซมพัสดุว่าพัสดุดที่ชำรุดเสียหายได้รับการซ่อมแซมให้ กลับคืนสู่สภาพดั้งเดิมหรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การใช้พัสดุดที่ถูกวิธีตามคู่มือการใช้ การบำรุงรักษาพัสดุดตามกำหนด การซ่อมแซมพัสดุดที่ ชำรุดเสียหายในทันที

5) การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด การตรวจสอบในขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.1) สาเหตุที่ขอจำหน่ายพัสดุดว่ามีเหตุผลสมควรและเป็นจริงเพียงใด

5.2) วิธีการจำหน่ายพัสดุดว่าได้ดำเนินการตามวิธีการใดและได้มีการ รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการหรือไม่

5.3) การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่

5.4) การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนว่าได้กระทำในทันที

หลังจากดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วหรือไม่ (สมปอง กวางทอง, 2559, หน้า 16-18)

สรุปได้ว่าตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบการทำงานในการจัดการพัสดุ โดยการตรวจสอบเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและการควบคุม การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการด้านการจัดการงานพัสดุ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ความหมายของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถในการบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด การใช้วิธีการ (Mean) ให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรที่สิ้นเปลืองน้อยที่สุดโดยมีเป้าหมาย (Goal) คือ ประสิทธิภาพ (Effectiveness) แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพได้มีนักวิชาการชาวต่างประเทศและนักวิชาการไทยได้ให้ความหมายไว้หลากหลายดังนี้

John D. Millet (1954, p. 4) ได้ให้ทัศนะที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพอใจแก่มวลมนุษยชนและให้ผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้นด้วย

Herbert A. Simon (1960, p. 80) ได้ให้ทัศนะที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้คล้ายคลึงกับ Millet คือพิจารณาว่างานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมา เพราะฉะนั้นตามทัศนะนี้ ประสิทธิภาพจึงเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้าและเป็นการบริการของราชการและองค์กรของรัฐก็ควรบอกถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วย ซึ่งอาจเขียนสูตรได้ดังนี้

$$E = O - I / S$$

E = Efficiency คือ ประสิทธิภาพของงาน

O = Output คือ ผลผลิตหรือที่ได้รับออกมา

I = Input คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป

S = Satisfaction คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา

Harrington (1996, pp. 1853–1931) ได้ให้คำนิยามประสิทธิภาพรวมขององค์กรโดยให้ความสำคัญที่โครงสร้างและเป้าหมายขององค์กร (Organization's Structure and its Goals) ซึ่งกำหนดหลักประสิทธิภาพไว้ 12 ประการ ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการบริหารจัดการที่มีระบบโดยมุ่งที่การทำงานให้เหมาะสมและง่ายขึ้น ซึ่งจะลดความสิ้นเปลืองในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Clearly Defined Ideal) ผู้บริหารต้องทราบถึงสิ่งที่ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน
2. ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (Common Sense) ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถสร้างความแตกต่างโดยค้นหาความรู้ และคำแนะนำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. คำแนะนำที่ดี (Competent Counsel) ผู้บริหารต้องการคำแนะนำจากบุคคลอื่น
4. วินัย (Discipline) ผู้บริหารควรกำหนดองค์กรเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎหมายและวินัยต่าง ๆ
5. ความยุติธรรม (Fair Deal) ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม
6. มีข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นปัจจุบันถูกต้องและแน่นอน (Reliable, Dilate, Accurate, and Permanent Records) ผู้บริหารควรมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
7. ความฉับไวของการจัดส่ง (Dispatching) ผู้บริหารควรใช้การวางแผนตามหลักวิทยาศาสตร์สำหรับแต่ละหน้าที่เพื่อให้องค์กรทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย
8. มาตรฐานและตารางเวลา (Standards and Schedules) ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงานและกำหนดเวลาทำงานสำหรับแต่ละหน้าที่
9. สภาพมาตรฐาน (Standardized Conditions) ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี
10. การปฏิบัติการที่มีมาตรฐาน (Standardized Operations) ผู้บริหารควรรักษารูปแบบมาตรฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดี
11. มีคำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ (Written Standard–practice Instructions) ผู้บริหารต้องระบุการทำงานที่มีระบบถูกต้องและเป็นลายลักษณ์อักษร

12. การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency Reward) ผู้บริหารควรให้รางวัลพนักงานสำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

Ryan and Smith (1954, p. 276) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของบุคคลไว้ว่าเป็นความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับการงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้น นอกจากแง่มุมของการทำงานของแต่ละบุคคลโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับการงาน

ทริศม์ชญา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ (2557, หน้า 14) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพ (efficiency) ว่าหมายถึง ความสามารถในการลดต้นทุนหรือทรัพยากรต่อหน่วยของผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผน หรือในทางกลับกัน หมายถึง ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผน โดยประสิทธิภาพเป็นอัตราส่วนแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตหรือผลประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนหรือทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานจริงเมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (2548, หน้า 56 อ้างถึงใน อัครเดช ไผ่จันทร์, 2560, หน้า 16) กล่าวถึง ประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปว่า หมายถึง การทำงานที่ประหยัด ได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คุ่มค่ากับการใช้ทรัพยากรในด้านการเงิน คน อุปกรณ์และเวลา ดังนั้นประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่สามารถสร้างให้เกิดขึ้นได้และสามารถวัดได้โดยในทางปฏิบัติจะวัดประสิทธิภาพจากปัจจัยนำเข้า กระบวนการหรือผลผลิตที่ออกมา โดยวัดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน ดังนั้นประสิทธิภาพจึงสามารถมองได้ในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้ 1) ประสิทธิภาพในแง่ของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) เช่น การใช้ทรัพยากรทั้งเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด 2) ประสิทธิภาพในแง่ของกระบวนการบริหาร (Process) เช่น การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม 3) ประสิทธิภาพในแง่ของผลลัพธ์ เช่น การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า

อัครเดช ไผ่จันทร์ (2560, หน้า 16) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การกระทำทำกิจกรรมใด ๆ ที่บรรลุตามที่ต้องการและตั้งเป้าหมายไว้ โดยสามารถประหยัด และลดการสูญเสียของทรัพยากรต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมที่มุ่งผลิตผลลัพธ์ โดยมีสัดส่วนของต้นทุนหรือปัจจัยนำเข้าในการลงทุนน้อยที่สุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่

กำหนดไว้อย่างทันต่อสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างคุ้มค่าโดยอาศัยปัจจัยจากประสิทธิภาพที่เกี่ยวกับด้านบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ รวมถึงด้านการจัดการจนได้ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขของเป้าหมาย ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจขององค์กร

จากที่กล่าวมาผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การสนับสนุนให้มีวิธีการบริหารที่จะได้รับผลดีมากที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นั่นก็คือการลดค่าใช้จ่ายด้านวัตถุดิบและบุคลากรลงในขณะที่พยายามเพิ่มความมั่นคง ความเร็วก่อให้เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม

องค์ประกอบของประสิทธิภาพ

Peterson, E & Plowman, E.G. (1989 อ้างถึงใน อุทสัน วีระศักดิ์การุณย์, 2556, หน้า 10) ได้ให้แนวคิดใกล้เคียงกับ Harring Emerson โดยตัดทอนบางข้อลงและสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อ ประกอบด้วย

1. คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีความสูง คือ ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ ผลการทำงานมีความถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว นอกจากนี้ผลงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ
2. ปริมาณงาน (Quantity) งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน โดยผลงานที่ปฏิบัติได้มีปริมาณที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงาน หรือเป้าหมายที่บริษัทวางไว้ และควรมีการวางแผน บริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. เวลา (Time) คือ เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการ เหมาะสมกับงานและทันสมัย มีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวก รวดเร็วขึ้น
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Costs) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือ จะต้องลงทุนน้อยและให้ได้ผลกำไรมากที่สุด ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต ได้แก่ การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดการสูญเสียให้น้อยที่สุด

Vroom, H. V., & L. Edward Deci (1997 อ้างถึงใน นลพรรณ บุญฤทธิ์, 2558, หน้า 12) ได้ทำการศึกษา พบว่า ในการปฏิบัติงานของบุคคลที่จะก่อให้เกิดผลดีมี ประสิทธิภาพจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ด้าน คือ ความสามารถความชำนาญ ของผู้ปฏิบัติงานและการจูงใจในการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องคำนึงถึงความพึงพอใจและ แรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นกับบุคคลเสียก่อน

ประเภทของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึง ลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญ เปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถ นำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วและมีคุณภาพ ประเภทของประสิทธิภาพ มี 2 ระดับ คือ

1. ประสิทธิภาพของบุคคล หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเสียเวลาและ พลังงานน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม เป็นการทำงานได้เร็วและได้นานดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่น่า พึงพอใจ โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจใน การทำงานเป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลง วิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2. ประสิทธิภาพขององค์กร คือการที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตาม ภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่า มีการ สูญเปลืองน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากรและกำลังคน องค์กรมีความสามารถในการใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยี ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดีและมีความสุขในการ ทำงาน (ปัทมาพร ท่อชู, 2559, ออนไลน์)

การวัดผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2544 อ้างถึงใน สมปอง กวางทอง, 2559, หน้า 11) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีหลักการที่จะประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของ งานเป็นหลัก โดยสวนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปและคาตอบแทนอื่น ๆ
- 2) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 3) การแต่งตั้งข้าราชการ
- 4) การให้ออกจากราชการ
- 5) การให้รางวัลสูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

โดยการประเมินนั้นให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) ปริมาณงาน
- 2) คุณภาพของผลงาน
- 3) ความทันเวลา
- 4) ผลลัพธ์ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
- 5) การประหยัดทรัพยากร หรือความคุ้มค่าของผลงาน

สวนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1) การวางแผนและการจัดระบบงาน
- 2) ความเป็นผู้นำ
- 3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) ความรับผิดชอบ
- 5) ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 6) ความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- 7) การรักษาวินัย
- 8) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 9) คุณลักษณะอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะและสภาพการ

ปฏิบัติงานของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ (สมปอง กวางทอง, 2559, หน้า 12)

Peterson and Plowman (1989, pp. 433–434 อ้างถึงใน สมปอง กวางทอง, 2559, หน้า 13) ได้สรุปองค์ประกอบของการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไว้ 5 ข้อ ประกอบด้วย

- 1) คุณภาพของงาน (Quality) หมายถึง งานจะต้องมีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และมีความประณีต
- 2) ปริมาณงาน (Quantity) หมายถึง งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานของหน่วยงาน
- 3) เวลา (Time) หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกตอตามหลักการและเหมาะสมกับงาน
- 4) วิธีการ (Method) หมายถึง วิธีการในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ถูกตอตามหลักการและทันสมัย
- 5) ค่าใช้จ่าย (Costs) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration Efficiency) หมายถึง ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อ้างถึงใน เฉลิมชัย อุทการ, 2562, หน้า 59) ดังนี้

- 1) ด้านความคุ้มค่า (Purchasing) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ หรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสมมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและมีความชัดเจน
- 2) ด้านความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิหลัฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)

หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ด้านการตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration Efficiency) เป็นความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี, 2558, หน้า 1016) โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นการบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว ซึ่งการมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จะทำให้องค์กรดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นหากองค์กรใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าข้อผิดพลาดและจะทำให้องค์กรนั้นด้อย

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานเป็นผลทำให้งานและโครงการสามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนการดำเนินงาน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2554 อ้างถึงใน เฉลิมชัย อุทการ, 2562, หน้า 57) ซึ่งประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีองค์ประกอบ 4 ด้าน (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า (Worthiness) ด้านความโปร่งใส (Transparency) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และด้านการตรวจสอบ (Inspection)

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารงาน

การบริหารงานเป็นการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์กระบวนการบริหารมักเริ่มจากการจัดบุคลากร กระบวนการเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อทำงานได้สำเร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งในความพยายามใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) ที่มีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดสำหรับในการทำงาน นอกจากนั้นการบริหารงานจะต้องมีการประยุกต์ความรู้ หลักการและทฤษฎีไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม จึงทำให้การบริหารนั้นมีลักษณะเป็นศิลป์ (Arts) โดยมุ่งใช้ปัจจัยการบริหารเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิมแต่สามารถทำงานได้เพิ่มมากขึ้น หรือใช้ทรัพยากรลดลงแต่คุณภาพของงานดีเท่าเดิมหรือดีกว่า ดังนั้นความพร้อมของทรัพยากรการบริหารงานที่เพียงพอและเหมาะสมสอดคล้องต่อการบริหารงานนั้นก็ย่อมเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินภารกิจให้ประสบผลสำเร็จทำให้ผลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด (ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559, หน้า 40)

ความหมายของปัจจัยการบริหาร

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 40) กล่าวว่า ปัจจัยการบริหาร หมายถึง ทรัพยากรพื้นฐานสำคัญที่องค์กรนำมาใช้เป็นปัจจัยในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยดี และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในแง่ปรัชญา ภารกิจ วิสัยทัศน์และภารกิจที่กำหนด ซึ่งปัจจัยบริหารหรือทรัพยากรการบริหาร (Administrative resources) ที่สำคัญประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) ปัจจัยในด้านกระบวนการบริหาร (Management) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) ปัจจัยด้านงบประมาณ (Money) และปัจจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Management Information System : MIS)

Herbert A. Simon (1960, p.28 อ้างถึงใน ภาณุมาศ เฉลยนาต, 2556, หน้า 26) กล่าวว่า ปัจจัย การบริหารเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 7 ประการคือ บุคลากร (Man) เงิน (Money) การบริหารทั่วไป (Management) การบริการประชาชน (Market) คุณธรรม (Moral) ข้อมูลข่าวสาร (Massage) การวัดผล (Measurement)

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ปัจจัยการบริหาร หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจากแนวคิดดังกล่าวผู้วิจัยสามารถกำหนดความหมายของปัจจัยการบริหารเป็นความหมายของคำว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ หมายถึงปัจจัยที่ช่วยการบริหารงานพัสดุให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยปัจจัยทางการบริหาร 5 ด้าน คือ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ปัจจัยด้านวิธีการทำงาน และปัจจัยด้านการจัดการ

ความสำคัญของปัจจัยการบริหาร

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ (2547, หน้า 6-7) กล่าวว่า การดำเนินการหรือประกอบภารกิจใด ๆ ขององค์การนั้นจะมีองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญด้วยกัน 3 ประการ คือ 1) กิจกรรมหรือภารกิจขององค์การ 2) ทรัพยากร และ 3) คน ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 3 ทรัพยากรเป็นตัวกลางที่ทำให้กิจกรรมหรือภารกิจขององค์การบรรลุเป้าหมายหรือสำเร็จได้และหากพิจารณาถึงบทบาทของทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรมขององค์กรมีหลายประการ ซึ่งสามารถพิจารณาความสำคัญของทรัพยากรได้ใน 2 ด้าน คือ ด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ ดังนี้

ด้านปริมาณ ปริมาณของทรัพยากรมีผลต่อการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของกิจกรรม ถ้าทรัพยากรมีเพียงพอการดำเนินกิจกรรมขององค์กรจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงข้าม ถ้าหากปริมาณของทรัพยากรมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานกิจกรรมจะไม่สามารถมีประสิทธิภาพได้

2. ประสิทธิภาพของกิจกรรม ถ้าหากปริมาณของทรัพยากรไม่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรมก็จะไม่บรรลุเป้าหมายได้

3. การเลือกกิจกรรมที่จะปฏิบัติ ปริมาณเป็นตัวกำหนดตัวหนึ่งในการเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมในการดำเนินกิจกรรมตามความเป็นจริงกิจกรรมจะเป็นตัวกำหนดทรัพยากรแต่ในบางกรณีทรัพยากรจะเป็นตัว กำหนดกิจกรรม เนื่องจากข้อจำกัดของทรัพยากรและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินกิจกรรมให้บรรลุหรือสำเร็จภายในเวลาที่จำกัด

ด้านคุณภาพ คุณภาพของทรัพยากรมีผลต่อการดำเนินกิจกรรมขององค์กร คล้ายคลึงกับปริมาณของทรัพยากร คือ

1. ประสิทธิภาพของกิจกรรม คุณภาพของทรัพยากรจะมีผลต่อประสิทธิภาพของกิจกรรมค่อนข้างสูงในบางครั้ง แม้ทรัพยากรจะมีจำนวนมากแต่ถ้าหากเป็นทรัพยากรที่ปราศจากคุณภาพการดำเนินกิจกรรมก็ปราศจากประสิทธิภาพได้
2. ประสิทธิภาพของกิจกรรมหรือประสิทธิผลขององค์การมีความสัมพันธ์ค่อนข้างสูงกับคุณภาพของทรัพยากร หากการดำเนินกิจกรรมใดทรัพยากรมีคุณภาพไม่ดี ประสิทธิภาพอาจจะมีแต่จะค่อนข้างต่ำกว่าการมีทรัพยากรที่มีคุณภาพสูง
3. คุณภาพของกิจกรรมมีความสัมพันธ์เป็นอย่างมากกับคุณภาพของทรัพยากร ถ้าหากการดำเนินกิจกรรมใดได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพสูง คุณภาพของกิจกรรมก็จะดีไปด้วย

ความสำคัญของทรัพยากร (2563, ออนไลน์) ระบุว่าทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีความสำคัญต่อการศึกษา ได้แก่

1. ทำให้องค์กรดำเนินการเรียนการสอนหรือพัฒนาคนให้มีคุณภาพและได้ผลตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
2. เป็นการช่วยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ
3. เป็นการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษา
4. เป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินไปได้
5. มีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งด้านของปริมาณและคุณภาพ

ภาณุมาศ เกลยนาต (2556, หน้า 28) กล่าวว่า ทรัพยากรมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ทรัพยากรเป็นตัวกลางที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดการศึกษา สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ทรัพยากรเป็นปัจจัยพื้นฐานการศึกษามีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นตัวกลางที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและหากปริมาณของทรัพยากรมีไม่เพียงพอ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาจไม่บรรลุเป้าหมายหรือมีประสิทธิภาพได้ และในทำนองเดียวกันหากทรัพยากรไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อการดำเนินงานหรือกิจกรรมของ

องค์การให้ขาดประสิทธิภาพของกิจกรรมค่อนข้างสูง และบางครั้งแม้ทรัพยากรจะมีจำนวนมากแต่ถ้าหากเป็นทรัพยากรที่ปราศจากคุณภาพการดำเนินกิจกรรมก็ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้

ประเภทของปัจจัยการบริหาร

William (1965, p. 33 อ้างถึงใน ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559, หน้า 43) ได้กล่าวว่า ทรัพยากรทางการบริหารมีความสำคัญ และจำเป็นต่อการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี และช่วยให้การทำงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีคุณภาพ โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย 7 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) กำลังใจในการทำงาน (Will) และความสะดวกต่าง ๆ (Facilities)

มฤดี รัตนะคุณ (2558, หน้า 251) กล่าวว่า ปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี 7 ด้าน ได้แก่

- 1) การวางแผน 2) การจัดองค์กร 3) การจัดคนเข้าทำงาน 4) การอำนวยการ
- 5) การประสานงาน 6) การรายงาน 7) การจัดงบประมาณ

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2551, หน้า 47) กล่าวว่า ในการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จได้นั้นจะเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ 1) การบริหารคน (Man) 2) การบริหารเงิน(Money) 3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) 4) การบริหารข้อมูล (Message) 5) การบริหารเวลา(Minute) 6) การบริหารการให้บริการประชาชน (Market) 7) การบริหารงานทั่วไป (Management) 8) การบริหารคุณธรรม (Morality) 9) การบริหารการวัดผล (Measurement)

รังสรรค์ อินทน์จันทน์ (2552, หน้า 47) กล่าวว่า ทรัพยากรการบริหาร หมายถึง การจัดการขององค์การได้นำสิ่งที่เป็นทรัพยากรการบริหารมาช่วยในการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อทำให้เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการบริหารและเพื่อให้นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยทรัพยากรการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของของการจัดการ การตลาด เวลาและกระบวนการทำงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน

จากแนวคิดที่ผู้วิจัยสังเคราะห์ประเภทของปัจจัยการบริหารเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารงานพัสดุได้ 5 ปัจจัย ประกอบด้วย 1) ปัจจัยด้านบุคลากร 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ 3) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ 4) ปัจจัยด้านวิธีการทำงาน

และ 5) ปัจจัยด้านการจัดการ (ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559, หน้า 46-65) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ปัจจัยด้านบุคลากร หมายถึง ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุหรือพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุมานานพอเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยเฉพาะและบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

2) ปัจจัยด้านงบประมาณ หมายถึง การได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานตามโครงการ แผนงานมีความเพียงพอต่อความต้องการ การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุประจำปีอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ การได้รับงบประมาณจัดสรรจากรัฐบาลเพียงพอต่อการดำเนินงานพัสดุการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานพัสดุพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี การติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในงานพัสดุตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและการสรุปรายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินงานพัสดุเป็นประจำทุกปี เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง การวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อดำเนินงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ดำเนินงานอย่างเพียงพอและทันต่อความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะช่วยทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ การจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงรักษาให้วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานด้านพัสดุและการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) ปัจจัยด้านวิธีการทำงาน (Method) หมายถึง การดำเนินงานพัสดุโดยยึดถือคู่มือของหน่วยงานต้นสังกัด ขั้นตอนการนำเสนอรายงานขอใช้งบประมาณไม่ยุ่งยากซับซ้อน รูปแบบเอกสาร การปฏิบัติงานด้านพัสดุยึดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านพัสดุมีคำสั่งและระบุ

งานอย่างชัดเจน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุมีความยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และรัดกุม การจัดทำเอกสารด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุและการได้รับความร่วมมือและสนับสนุนในด้านงานพัสดุจากหน่วยงานอื่น

5) ปัจจัยด้านการจัดการ หมายถึง การวางแผนกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานด้านพัสดุได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับบริบทขององค์กร แก่ ครอบคลุมทั้งองคื การจัดโครงสร้างบุคลากรและทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงานด้าน พสดุเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามกำหนดไว้ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ การนำ กระบวนการจัดการงานพัสดุที่มีระบบมาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ การควบคุม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานพัสดุอย่างต่อเนื่องและการนำผล การประเมินการดำเนินงานพัสดุมากำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาต่อไป

กระบวนการในการจัดการ

Griffin (1997, p. 4 อ้างถึงใน ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559, หน้า 67) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการ (Management) ไว้ว่าเป็นชุดของหน้าที่ต่าง ๆ (A set of functions) ที่ใช้สำหรับกำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ (Efficient) หมายถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาดและคุ้มค่า (Cost-effective) สำหรับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective) นั้นหมายถึงการตัดสินใจ ได้อย่างถูกต้อง (Right decision) และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผลสำเร็จของการบริหารจัดการจึงจำเป็นต้องมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน

จันทิมา ชูวานนท์ (2553, หน้า 48) กล่าวว่า การบริหารจัดการ คือ กระบวนการที่มีคณะบุคคลนานโยบายที่กำหนดไปปฏิบัติให้เกิดผล โดยการแปลงนโยบาย ให้เป็นแผนงานและกิจกรรมมีการสั่งการ ดำเนินการ และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ณัฐภรณ์ เชจรณ์นันทน์ และคณะ (2546, หน้า 77-80 อ้างถึงใน ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559, หน้า 68-69) กล่าวว่า Edward Deming ได้สร้างวงจร PDCA ไว้ ประกอบด้วยกระบวนการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) เป็นจุดเริ่มต้นของวงจรการบริหารคุณภาพเพราะ แผนจะกำหนดเป้าหมายและทิศทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพ โดยแผนจะต้อง

อธิบายความจำเป็นและการสร้างความเข้าใจในการแก้ปัญหาโดยต้องอาศัยการร่วมแรงร่วมใจทุกฝ่ายในการปรับปรุง แก้ไขอุปสรรคและข้อบกพร่องต่าง ๆ ขององค์การให้หมดไปอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามที่ต้องการ การวางแผนการสร้างคุณภาพมี 4 ขั้นตอน คือ

1.1 ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสมาชิกทุกคนจะร่วมมือกันในการระบุปัญหาเพื่อที่จะร่วมกันหาการศึกษาและวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

1.2 เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงานหรือหาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง

1.3 อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของความบกพร่องและสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในที่ทีมงานคุณภาพเกิดความเข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจนแล้วร่วมกันระดมความคิด สร้างทางเลือกที่เป็นไปได้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาเพื่อมาทำการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

1.4 เลือกวิธีการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์วิจารณ์ทางเลือกต่าง ๆ ผ่านการระดมความคิดและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกเพื่อตัดสินใจ เลือกวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจต้องทำการวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความน่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

2. การดำเนินงานหรือการปฏิบัติ (Do) เป็นการนำทางเลือกที่ตัดสินใจไปวางแผนในการปฏิบัติงาน และลงมือปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถ้าปัญหานั้นเป็นงานที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกลุ่มก็สามารถปฏิบัติได้ทันทีถ้าหากปัญหานั้นมีความซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือกลุ่มอื่น ก็ต้องแจ้งให้ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานอื่นประสานงานและร่วมมือแก้ไขปัญหาลงมือสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. การตรวจสอบ (Check) เป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ปฏิบัติโดยการเปรียบเทียบผลการท างานก่อนการปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงานว่า มีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด ถ้าผลลัพธ์ออกมาตามเป้าหมายก็จะนำไปจัดทำเป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป แต่ถ้าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ที่กำหนดที่ทีมงานคุณภาพต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อทำให้การแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4. การปรับปรุง (Act) เป็นการกำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานใหม่เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต หรือทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ทั้งนี้อาจเกิดได้จากความไม่สอดคล้องกับความต้องการปัญหาที่ไม่ได้คาดหวังและปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินงานจนได้ผลลัพธ์ที่พอใจและได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายแล้ว จึงจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคต และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และกลุ่มอื่นได้ทราบต่อไป

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กระบวนการในการจัดการ มีหลายกระบวนการที่ผู้บริหารจะเลือกนำมาใช้ให้ถูกหลัก ถูกงาน ถูกเวลาและสถานการณ์ เพราะการบริหารเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกในองค์กร การตระหนักถึงความรู้ความสามารถความถนัดและความมุ่งมั่นในความเจริญก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กรควบคู่ไปด้วย องค์กรจึงจะสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

บริบทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ

บึงกาฬ เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนสุดของประเทศ ไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร 765 กิโลเมตร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติตั้งจังหวัดบึงกาฬ พ.ศ. 2554 อันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป (พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดบึงกาฬ, 2554) โดยแยกอำเภอบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอโซ่พิสัย อำเภอบุ่งคล้า อำเภอบึงโขงหลง อำเภอปากคาด อำเภอพรเจริญ และอำเภอศรีวิไล ออกจากการปกครองของจังหวัดหนองคาย จังหวัดบึงกาฬ จัดตั้งเป็นจังหวัดลำดับที่ 76 ของประเทศไทย (ออนไลน์, 2564)

อาณาเขต บึงกาฬเป็นจังหวัดที่มีเขตพื้นที่ติดต่อกับประเทศลาว โดยมีแม่น้ำโขงเป็นแนวพรมแดน

ทิศเหนือ ติดต่อกับแขวงบอลิคำไซ สาธารณรัฐประชาชนลาว

ทิศตะวันออก ติดต่อกับแขวงบอลิคำไซ สาธารณรัฐประชาชนลาว และ
จังหวัดนครพนม

ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดสกลนคร

ทิศตะวันตก ติดต่อกับแขวงบอลิคำไซ สาธารณรัฐประชาชนลาว และ
จังหวัดหนองคาย

สภาพภูมิประเทศ

จังหวัดบึงกาฬเป็นจังหวัดที่มีสภาพแวดล้อมที่สมบูรณ์ แวดล้อมไปด้วยภูเขา
และน้ำตกที่สวยงาม เช่น น้ำตกเจ็ดสี, น้ำตกตากชะแนน ที่อยู่ภายในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า
ภูวัว พื้นที่ส่วนใหญ่ในจังหวัดเป็นที่ราบลุ่ม

สภาพอากาศ

ภูมิอากาศที่จังหวัดบึงกาฬค่อนข้างดี เพราะได้อิทธิพลจากแม่น้ำโขงทำให้
อากาศไม่ร้อนมากในช่วงฤดูร้อน ในฤดูหนาวอากาศดีเหมาะแก่การท่องเที่ยวและพักผ่อน
โดยเฉพาะในช่วงเทศกาลสำคัญจังหวัดบึงกาฬมักจะมีนักท่องเที่ยวเข้ามาจองห้องพัก
ต่อเนื่อง

การปกครองส่วนภูมิภาค

การปกครองส่วนภูมิภาค แบ่งออกเป็น 8 อำเภอ 53 ตำบล 615 หมู่บ้าน
ดังนี้ 1) อำเภอเมืองบึงกาฬ 2) อำเภอพรเจริญ 3) อำเภอโซ่พิสัย 4) อำเภอเซกา 5) อำเภอ
ปากคาด 6) อำเภอบึงโขงหลง 7) อำเภอศรีวิไล 8) อำเภอบุ่งคล้า

การปกครองส่วนท้องถิ่น

การปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง
เทศบาลเมือง-แห่ง เทศบาลตำบล 18 แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) 40 แห่ง

สถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

จังหวัดบึงกาฬ มีสถาบันการศึกษาหลายแห่ง โดยแบ่งเป็นระดับ
ประถมศึกษา 1 เขต และมัธยมศึกษา 1 เขต

การแบ่งเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 (หนองคาย-บึงกาฬ)

- ครอบคลุมโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด 25 แห่ง

การแบ่งเขตพื้นที่ประถมศึกษา แบ่งเป็นระดับประถมศึกษา 1 เขต สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สถานศึกษาระดับอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษารัฐ

1) วิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ

2) วิทยาลัยการอาชีพเซกา

อาชีวศึกษาเอกชน

- 1) วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจรักไทยบึงกาฬ
- 2) วิทยาลัยเทคโนโลยีเอ็น-เทคอินเตอร์เนชั่นแนล
- 3) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพรเจริญ
- 4) วิทยาลัยเทคโนโลยีเอ็น-เทคบริหารธุรกิจปากคาด
- 5) วิทยาลัยเทคโนโลยีโซพิลัส

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 วิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- 1) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ

สถาบันอุดมศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 1) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 (เทคนิคบึงกาฬ)

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

- 1) มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น ศูนย์บริการการศึกษาบึงกาฬ
- 2) มหาวิทยาลัยปทุมธานี ห้องเรียนจังหวัดบึงกาฬ

การสาธารณสุข ด้านการสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย

โรงพยาบาลรัฐบาล 8 แห่ง

- 1) โรงพยาบาลบึงกาฬ โรงพยาบาลทั่วไป ขนาดS
- 2) โรงพยาบาลพรเจริญ
- 3) โรงพยาบาลโซพิลัส
- 4) โรงพยาบาลเซกา โรงพยาบาลแม่ข่าย ขนาดM2
- 5) โรงพยาบาลปากคาด
- 6) โรงพยาบาลบึงโขงหลง
- 7) โรงพยาบาลศรีวิไล
- 8) โรงพยาบาลบุงคล้า

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 1 แห่ง คือ

- 1) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ 8 แห่ง คือ

- 1) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองบึงกาฬ

- 2) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพรเจริญ
- 3) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโซ่พิสัย
- 4) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากคาด
- 5) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง
- 6) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีวิไล
- 7) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงคล้า

แผนพัฒนากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นับแต่ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 เป็นต้นมา บทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมาก รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดกรอบความเป็นอิสระในการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนและความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลังและมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยุคหลังรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันประกาศใช้ จึงมีบทบาทอำนาจหน้าที่อย่างกว้างขวาง โดยมีเพียงจะมีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะพื้นฐานแก่ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้น แต่ยังขยายบทบาทหน้าที่ออกไปรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นด้วยและเป็นองค์กรที่เปิดให้ประชาคมท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหาร และการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น การวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวางแผนที่มองไปเพิ่มทฤษฎีการวางแผนข้างหน้า อาจเป็นช่วงสั้น ระยะปานกลางหรือระยะยาว และเป็นกระบวนการกำหนดการใช้ทรัพยากรขององค์กร โดย กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าให้บรรลุภารกิจ วัตถุประสงค์นโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของประชาคมท้องถิ่นในอนาคต การที่ท้องถิ่นจะพัฒนาไปในทิศทางใด จำเป็นต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์หรือภาพในอนาคตและแปลงมาสู่การปฏิบัติ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ณัฐสิทธิ์ ภูเต็ง (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอปัว จังหวัดน่าน การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอปัว จังหวัดน่าน และ 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอปัว จังหวัดน่าน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 3 ด้าน คือ ด้านการเตรียมการจัดหาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Proposive Sampling) จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอปัว จังหวัดน่าน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอปัว จังหวัดน่าน จำแนกตามอาชีพ พบว่า คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุในภาพรวมแตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอปัว จังหวัดน่าน จำแนกตามระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดเห็นในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556, หน้า 139) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่ามีปัญหายุ่งยากในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกันคือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไปและมีระบบ

โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนและลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลงรวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจนและมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยและควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

มลฤดี รัตนะคุณ (2558, หน้า 248) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย วัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการศึกษาระดับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย และเพื่อเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 1) ปลัด 2) รองปลัด 3) ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลัง 4) หัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย จำนวน 162 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ แจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความสัมพันธ์ถดถอยเชิงพหุวิธีการ (T-Test) สำหรับตัวแปรอิสระที่มี 2 กลุ่ม การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่มีมากกว่า 2 กลุ่ม ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ การรายงาน รองลงมาคือ การงบประมาณ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การจัดคนเข้าทำงาน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ก็ยังอยู่ในระดับมาก 2) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมแล้ว อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านปริมาณงาน รองลงมา คือ ด้านเวลา ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านคุณภาพงาน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ก็ยังอยู่ในระดับปานกลาง 3) เมื่อทดสอบสมมติฐาน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ทำการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ยด้วยวิธีการ t-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดหนองคาย ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559, หน้า 123) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้านี้คือเพื่อสำรวจสภาพ ปัญหาและอุปสรรค วิเคราะห์และเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุและเพื่อนำผลการศึกษาเสนอผู้บริหารเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลนครปากเกร็ด การศึกษานี้เป็นการวิจัยแบบผสม (Mixed Method Research) ระหว่างการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย การสัมภาษณ์เชิงลึกแบบมีเค้าโครงกับผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ดในด้านพัสดุ จำนวน 5 คน หัวหน้าส่วนบริหารงานแต่ละด้านของเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน 11 คน และแบบสอบถามกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 46 คน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลเป็นทั้งแบบสถิติเชิงพรรณนาที่ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและ แบบสถิติเชิงอนุมานที่ใช้ค่า t-test , F-test one way ANOVA. Correlation analysis และ regression analysis ผลการศึกษาพบว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 30-40 ปี มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนมากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป ส่วนปัจจัยต่อ

สภาพการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ปัญหาการจัดการงานพัสดุโดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุไม่เป็นไปตามสมมติฐานของงานวิจัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ศรัณย์ จุลปาน และอิทธิพร ศิริสวัสดิ์ (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการซื้อขายในโครงการก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิเคราะห์โดยการเปรียบเทียบข้อมูล และวิเคราะห์เนื้อหา กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ตัวอย่าง คือ กลุ่มของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐภายในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 9 หน่วยงาน และกลุ่มของผู้ค้ากับภาครัฐ จำนวน 8 ราย ผลการวิจัยที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการอภิปรายกลุ่มพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การซื้อขายภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีปัจจัยหลักด้วยกันอยู่ 3 อย่าง คือ 1) จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เกิดจากความไม่ชำนาญในการซื้อขาย เนื่องจากวิธีการประกวดราคา แบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่งมีการเริ่มใช้จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ยังขาดความเชี่ยวชาญในการทำงาน 2) ตัวระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) โดยระบบนั้นยังคงใหม่จึงทำให้เกิดจุดที่ยังไม่มีความเข้าใจในขอบเขตการทำงาน ของระบบ และ 3) กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนที่ไม่คุ้นเคย จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เฉลิมชัย อุทการ (2559, หน้า 28-29) ได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง การกำกับดูแลพัสดุกับประสิทธิผลการทำงานของบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาการกำกับดูแลพัสดุและประสิทธิ ผลการทำงานของบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2) ทดสอบความ สัมพันธ์ระหว่างการกำกับดูแลพัสดุกับประสิทธิผลการทำงานของบุคลากรทางด้าน พสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ 3) ทดสอบการกำกับดูแลพัสดุที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลการทำงานของบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยกลม ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 93 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์พหุคูณ และการ

วิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า 1) บุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับการมีการกำกับดูแลพัสดุโดยรวม และเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านประสิทธิภาพ ด้านการตอบสนอง ด้านการระดมรับผิดชอบ ด้านความโปร่งใสและด้านนิติธรรม และบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับการมีประสิทธิผลการทำงานโดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการทำงานที่เชื่อถือได้ด้านงานที่สำเร็จทันเวลาและด้านผลงานที่ได้มาตรฐาน และ 2) การกำกับดูแลพัสดุด้านประสิทธิภาพ ด้านความโปร่งใสและด้านนิติธรรม มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลการทำงานโดยรวม

เฉลิมชัย อุทการ (2562, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 63 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์พหุคูณ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุมีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม

งานวิจัยต่างประเทศ

AL-Darweesh (1999, p. 1057) ได้วิจัยการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารพัสดุสำหรับการสร้างโครงการในกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศซาอุดีอาระเบีย ระบบการบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญมากในการที่จะประสบความสำเร็จและเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการสร้างโครงการในอุตสาหกรรมและผลการวิจัย พบว่า วัสดุคือ สิ่งที่ต้องใช้งบประมาณในอัตราส่วนที่มากถึงร้อยละ 60 ของงบประมาณทั้งหมดและยังมีผลให้งานเสร็จตามกำหนดได้ถึงร้อยละ 80 ดังนั้นระบบการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมจะทำให้เกิดการพัฒนาและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กรนั้นได้มากและจากข้อมูลพบว่า ถ้าหากเราสามารถลดมูลค่าของวัสดุลงได้ร้อยละ 2 ก็จะส่งผลให้เราได้กำไรเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 21 ด้วยเช่นกัน นอกจากการรู้จักวิธีการใช้ประโยชน์จากวัสดุและพัฒนาผลผลิต

ด้านบุคลากรแล้วการรู้จักลวดลนที่เกินความจำเป็นก็ยังถือว่าเป็นระบบการบริหารพัสดุที่ดีอีกวิธีหนึ่งนั่นเอง

Horst, et al. (2007, Abstract) ได้ทำการศึกษาเรื่องการยอมรับบริการทางด้าน e-Government ในประเทศเนเธอร์แลนด์ ผลการศึกษาพบว่า การรับรู้ถึงประโยชน์ที่ได้จากการใช้งาน e-Government เป็นปัจจัยหลักที่สำคัญต่อการยอมรับเทคโนโลยีและปัจจัยด้านการรับรู้ถึงความเสี่ยง ประสิทธิภาพส่วนตัว การรับรู้ถึงการควบคุมพฤติกรรมและบรรทัดฐานส่วนบุคคลนั้นสามารถที่จะคาดการณ์ถึงการรับรู้ถึงประโยชน์ที่ได้จากการใช้งานบริการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยทั่วไปในขณะที่ควรเชื่อใน e-Government เป็นปัจจัยหลักของการรับรู้ถึงประโยชน์ที่ได้จากการใช้บริการของ e-Government

Volker (2004, p. 221 A) ได้วิจัยการเพิ่มศักยภาพของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการซื้อและการบริหารงานด้านพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 และวัตถุประสงค์ประการที่ 2 คือ เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพจากการที่ได้นำเทคนิคในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามแบบ PDM (Performance development model) มาใช้ทฤษฎีพื้นฐานได้ถูกนำมาใช้เป็นวิธีการในการวิจัย ข้อมูลถูกรวบรวมจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 15 คน ซึ่งผลการสัมภาษณ์จากแต่ละกลุ่มบุคคลจะถูกบันทึกเก็บเสียงและจดรายละเอียดไว้เพื่อทำการวิเคราะห์ในภายหลัง คำถามสำหรับการวิจัยมีขอบเขตครอบคลุมเกี่ยวกับระดับความสามารถของผู้เชี่ยวชาญ ในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 ในหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ คัดเลือกผู้บริหารงานพัสดุจัดการด้านความสัมพันธ์ของผู้บริหารพัสดุบริหารจัดการในสายงานพัสดุแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบอัตโนมัติศึกษาผลกระทบของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวมกำหนดความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและงานด้านอื่น ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีลักษณะความเป็นผู้นำการบริหารจัดการและความเชี่ยวชาญในงาน อีกทั้งยังต้องรู้ข้อมูลด้านความต้องการและกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรของตน พักตร์ที่เป็นพื้นฐานขององค์กรของตนและลักษณะงานที่องค์กรของตนต้องบริหารจัดการ พวกเขาต้องรู้ทักษะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ราคา ปัญหาด้านกฎหมาย ฐแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ในโลก ปัญหาด้านการเงินและการจัดสรรพัสดุ

ตามลักษณะของสายงาน นอกจากนี้ยังต้องรู้จักเทคนิควิธีในการบริหารจัดการที่มีความเข้มแข็ง มีลักษณะความเป็นผู้นำประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะด้านการสื่อสาร รวมทั้งแสดงวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยุติธรรม ซื่อสัตย์ยึดหลักคุณธรรมในระดับสูงมีลักษณะความเป็นผู้นำแบบเปลี่ยนแปลงและชอบเรียนรู้อยู่เสมอ ดังนั้น จึงสรุปว่าผู้เชี่ยวชาญในงานด้านจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 นั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานแล้วยังต้องมีลักษณะของความเป็นผู้นำ รู้วิธีการบริหารจัดการ มีความสามารถในเชิงธุรกิจและยังต้องเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย จากผลการวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามกรอบงานพัสดุคือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานพัสดุและขาดการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีความสอดคล้องกันทั้งปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

จากแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ศึกษาแล้วนำมาสามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ คือ การบริหารงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยจะเริ่มต้นจากการจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกันดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานโดยมีองค์ประกอบ 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านการตรวจสอบ ซึ่งพระราชกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ปัจจุบันนั้นมีการซื้อการจ้างอยู่ 3 วิธี คือ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก และ 3) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการซื้อการจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนทั่วถึงและเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ในครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ (Survey research) ด้วยการใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ (Interview) ผู้วิจัยกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ จำนวน 1,212 คน (สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ, 2563)

2. กลุ่มตัวอย่าง

2.1 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ จำนวน 291 คน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการเทียบตารางสำเร็จรูปคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (สิน พันธ์พิณิจ, 2554, หน้า 137) การสุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Sampling) และการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) เพื่อให้ได้จำนวนตัวอย่างมากขึ้นตามสัดส่วนของจำนวนประชากรในแต่ละเทศบาลตำบลจนครบจำนวนตามที่กำหนด

ผู้วิจัยสามารถกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนขนาดของประชากรกลุ่มตัวอย่างในแต่ละตำแหน่งงาน ได้ดังตาราง 1

ตาราง 1 ขนาดของประชากรกลุ่มตัวอย่าง

ตำแหน่ง	ประชากร (คน)	กลุ่มตัวอย่าง (คน)
ข้าราชการ	317	76
พนักงานจ้างตามภารกิจ	561	135
พนักงานจ้างเหมาบริการ	334	80
รวม	1,212	291

ที่มา : สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ (2563)

2.2 การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (Interview) การเลือกกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 10 ท่าน ใช้วิธีเลือกแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 1 ชุด ดังนี้

เป็นแบบสอบถาม (Questionnaires) สำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อันประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ทำงาน ลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุ เป็นคะแนนในการตอบแบบสอบถามออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของ Likert scale ดังนี้

(บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2553, หน้า 197) คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการตรวจสอบ แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุ เป็นคะแนนในการตอบแบบสอบถามออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของ Likert scale ดังนี้

(บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2553, หน้า 197) คือ

ค่าเฉลี่ย	4.51–5.00	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51–4.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51–3.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51–2.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00–1.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

1. ทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร นิยามศัพท์เฉพาะ และงานวิจัยเกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบวิธีวิจัย เพื่อหาแนวทางในการกำหนดรูปแบบของแบบสอบถามและข้อคำถาม
2. สร้างกรอบแนวคิดของการวิจัยจากการสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำ 1) ปัจจัยการบริหารงานและการบริหารงานพัสดุของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วกำหนดคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของเรนซิสไลเคิร์ต (Rensis Likert Method)
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขเนื้อหาและความถูกต้อง
4. การหาความเที่ยงตรง (Validity) ของเครื่องมือ กระทำโดยนำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) หลังจากนั้นนำมาหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยใช้สูตร ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2541, หน้า 253–254)

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

เมื่อ IOC หมายถึง ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item congruency)

R หมายถึง ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยที่ ค่า +1 หมายถึงข้อคำถามสามารถนำไปวัดได้อย่างแน่นอน, ค่า 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าจะวัดได้ และค่า -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่สามารถนำไปวัดได้อย่างแน่นอน

N หมายถึง จำนวนทรงคุณวุฒิ
โดยเลือกข้อที่มีค่า IOC มากกว่า 0.5 ส่วนข้อใดมีค่าน้อยกว่า 0.5 ผู้วิจัยนำมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้น ข้อคำถามทุกข้อจึงผ่านความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านที่ได้ตรวจสอบและเห็นว่ามีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ครอบคลุมในแต่ละด้านและครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัยแล้ว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์ ตำแหน่ง ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล ตำแหน่ง

กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย ร่มเย็น ตำแหน่ง กรรมการบริหาร

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.4 นายประเทศ ทีหอดำ ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัด

บึงกาฬ

5.5 นางสาวชฎาพร คุณสมบัติ ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาล

ตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

6. นำแบบสอบถามไปเสนอขอจริยธรรมวิจัย จากสถาบันวิจัยและพัฒนาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยเสนอแนะมา

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยเสนอแนะมา ไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงก่อนนำไปทดลองใช้ (Try Out) (เลขที่ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 041/2564)

8. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร จำนวน 30 ชุด

9. นำข้อคำถามที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power) โดยใช้วิธีการหาค่าสหสัมพันธ์รายข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) คัดข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.361 ขึ้นไป ค่าวิกฤตของสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ แบบเพียร์สัน ที่ระดับนัยสำคัญ .05 จากสูตรต่อไปนี้ (ทรงศักดิ์ ภูศรีอ่อน, 2551, หน้า 73)

$$p = \frac{R_U + R_L}{2f}$$

$$r = \frac{R_U - R_L}{f}$$

เมื่อ p หมายถึง ค่าความยากง่าย

r หมายถึง ค่าอำนาจจำแนก

R_U หมายถึง จำนวนผู้ที่ตอบถูกในกลุ่มสูง

R_L หมายถึง จำนวนผู้ที่ตอบถูกในกลุ่มต่ำ

f หมายถึง จำนวนผู้ที่เข้าสอบในกลุ่มสูง

โดยค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬเป็นรายด้าน/ข้อ (Reliability) ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .947

10. นำข้อคำถามจากแบบสอบถามตอนที่ 2, 3 มาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยการวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ด้วยวิธีการของ Cronbach ทั้งนี้ทำการวิเคราะห์แบบสอบถามด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยกำหนดค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ต้องมากกว่า 0.70 จึงจะถือว่าแบบสอบถามนั้นใช้ได้ โดยมีสูตร ดังนี้ (นพพร ณะชัยจันทร์, 2550, หน้า 19)

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum s_i^2}{s^2} \right)$$

เมื่อ α แทน ค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม

k แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

$\sum s_i^2$ แทน ผลรวมของความแปรปรวนแต่ละข้อของแบบสอบถาม

s^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวมของผู้ตอบแต่ละคน

$$s^2 = \frac{n(\sum X^2) - (\sum X)^2}{n(n-1)}$$

แบบสอบถามตอนที่ 2 มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .389-.833
และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .951

แบบสอบถามตอนที่ 3 มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .421-.889
และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .901

11. นำแบบสอบถามดังกล่าว ที่ผ่านการทดลองใช้และหาค่าความเชื่อมั่น มาทำการปรับปรุงเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขอนหนังสือรับรองและแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถึงนายกเทศบาลตำบล ทั้ง 18 แห่ง ในจังหวัดบึงกาฬ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัยนำหนังสือไปประสานงานด้วยตนเอง

2. นำหนังสือรับรอง และแนะนำตัวผู้วิจัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมแบบสอบถามไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง 18 แห่ง ในเขตจังหวัดบึงกาฬเพื่อเก็บแบบสอบถามกับบุคลากร กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 291 คน

3. ผู้วิจัยแนะนำตัวเองพร้อมกับชี้แจงวัตถุประสงค์การศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แจกแบบสอบถามและอธิบายเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เข้าใจ

4. เก็บรวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด ที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ แล้วนำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการต่อตามขั้นตอนของการวิจัย

5. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (Interview)

5.1 ผู้วิจัยได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
(Key Informants)

5.2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์โดยใช้วิธีการจดบันทึกการสัมภาษณ์
ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) และการบันทึกเสียง

5.3 ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) แล้วนำมาวิเคราะห์ พร้อมทั้งแยกแยะจับประเด็นอีกทั้งตัดคำพูดบางคำที่ไม่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัยออกไป เพื่อให้ข้อมูลนั้นเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. นำแบบทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนแล้ว นำมาลงรหัสเลข (Code) ตามเกณฑ์ของเครื่องมือแต่ละส่วน
2. นำแบบสอบถามที่ลงรหัสแล้ว มาบันทึกลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อประมวลผลข้อมูลที่ได้จัดเก็บและคำนวณหาค่าทางสถิติแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อตอบคำถามวิจัยและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยนำเสนอผลในรูปแบบตารางประกอบ ความเรียงและนำผลการศึกษาที่วิเคราะห์ได้มาสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและเขียนข้อเสนอแนะ
3. การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจะนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 10 ท่าน มาศึกษาและวิเคราะห์ตามกระบวนการของงานวิจัยเชิงคุณภาพ กล่าวคือ วิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่ได้จากการสัมภาษณ์ (Major themes) จากนั้นนำประเด็นสำคัญมาแยกเป็นประเด็นย่อย (Sub-themes) และหัวข้อย่อย (Categories) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จากภาพรวมไปจนถึงวิเคราะห์ถึงประเด็นย่อย และนำเสนอผลการวิจัยด้วยวิธีการเชิงบรรยาย (Descriptive Research)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การวิเคราะห์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้สถิติดังนี้

1. สถิติพื้นฐาน
 - 1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)
 - 1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์

สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total Correlation) ของเพียร์สัน (Pearson)

2.2 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach' s Alpha coefficient)

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

3.1 สมมติฐานข้อที่ 1 ทั้งในภาพรวมและรายด้าน ใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.2 สมมติฐานข้อที่ 2 ในการทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงานพัสดุส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression)

4. การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจะนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมาศึกษาและวิเคราะห์ตามกระบวนการของงานวิจัยเชิงคุณภาพ กล่าวคือ วิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่ได้จากการสัมภาษณ์ (Major themes) จากนั้นนำประเด็นสำคัญมาแยกเป็นประเด็นย่อย (Sub-themes) และหัวข้อย่อย (Categories) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จากภาพรวมไปจนถึงวิเคราะห์ถึงประเด็นย่อย และนำเสนอผลการวิจัยด้วยวิธีการเชิงบรรยาย (Descriptive Research) โดยผู้เชี่ยวชาญมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัญญาศรณ์ สวัสดิ์ไธสง กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นายประเทศ ทีหอคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอสว่าง จังหวัดบึงกาฬ
4. นางสาวชฎาพร คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอสว่าง จังหวัดบึงกาฬ

5. นางจันทร์เพ็ญ เชื้อนพงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลซาง
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลซาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
6. นางสาวดาววรรณ บุพศิริ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลซาง
อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
7. นายวิพากษ์ สารบรรณ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
8. นางพรทิศา จันทะรังษี ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ) เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
9. นางสาวสมร ปากดี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงงาม อำเภอบึงโขงหลง
จังหวัดบึงกาฬ
10. นางปิยะธิดา สอนโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เทศบาลตำบลบึงงาม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผู้วิจัยได้นำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

$\bar{x}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน	ขนาดของตัวอย่าง
SUMF1	แทน	การจัดหาพัสดุ
SUMF2	แทน	การแจกจ่าย
SUMF3	แทน	การควบคุมพัสดุ
SUMF4	แทน	การบำรุงรักษา
SUMF5	แทน	การจำหน่ายพัสดุ
SUMFF	แทน	ผลรวมปัจจัยการบริหารงานพัสดุ
SUME1	แทน	ด้านความคุ้มค่า
SUME2	แทน	ด้านความโปร่งใส
SUME3	แทน	ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล
SUME4	แทน	ด้านการตรวจสอบ

SUMEE	แทน	ผลรวมประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ
r	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
R	แทน	ค่าสหสัมพันธ์พหุคูณ
b	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวพยากรณ์
β	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐานของตัวพยากรณ์
R ²	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ
Sig	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
***	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .00

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล จำนวน 291 ฉบับ ไปยังบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับคืนและมีความสมบูรณ์ 291 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 จากนั้นดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์คุณลักษณะส่วนบุคคลของบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน
2. ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) การจัดหาพัสดุ 2) การแจกจ่าย 3) การควบคุมพัสดุ 4) การบำรุงรักษา 5) การจำหน่ายพัสดุ
3. ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) ด้านความคุ้มค่า 2) ด้านความโปร่งใส 3) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) ด้านการตรวจสอบ
4. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามให้ประชากรกลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ จำนวน 291 ฉบับ ได้กลับคืนทั้งหมด 291 ฉบับ ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ 100 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของบุคลากรของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน รายละเอียดดังตาราง 2

ตาราง 2 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

(n = 291)		
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนคน	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	122	41.90
- หญิง	169	58.10
2. อายุ		
- อายุ 20-30 ปี	25	8.60
- อายุ 31-40 ปี	162	55.70
- อายุ 41-50 ปี	70	24.00
- อายุ 51 ปีขึ้นไป	34	11.70
3. ระดับการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	102	35.10
- ปริญญาตรี	156	53.60
- สูงกว่าปริญญาตรี	33	11.30

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนคน	ร้อยละ
4. ตำแหน่ง		
- ข้าราชการ	76	26.10
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	135	46.40
- พนักงานจ้างเหมาบริการ	80	27.50
5. ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน		
- 1-5 ปี	73	25.10
- 6-10 ปี	123	42.30
- 11-15 ปี	62	21.30
- 16 ปีขึ้นไป	33	11.3
รวม	291	100.00

จากตาราง 2 พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 291 คน จำแนกตามเพศ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 169 คน คิดเป็น ร้อยละ 58.10 และเพศชาย จำนวน 122 คน คิดเป็นร้อยละ 41.90

เมื่อจำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 162 คน คิดเป็นร้อยละ 55.70 อายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00 อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 11.70 และอายุระหว่าง 20-30 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 8.60

เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 156 คน คิดเป็นร้อยละ 53.60 การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละ 35.10 และการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 11.30

เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 46.40 ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 27.50 และตำแหน่งข้าราชการ จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 26.10

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงาน 6-10 ปี จำนวน 123 คน คิดเป็นร้อยละ 42.30 มีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 25.10 มีประสบการณ์ทำงาน 11-15 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 21.30 และมีประสบการณ์ในหน่วยงาน 16 ปี ขึ้นไป จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 11.30

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุและระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

1. ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) การจัดหาพัสดุ 2) การแจกจ่าย 3) การควบคุมพัสดุ 4) การบำรุงรักษา 5) การจำหน่ายพัสดุ ทำการทดสอบโดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายตามที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังตาราง 3

ตาราง 3 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมและรายด้าน

(n = 291)

ด้านที่	ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล ในเขตจังหวัดบึงกาฬ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	การจัดหาพัสดุ	4.00	.383	มาก
2	การแจกจ่าย	4.01	.382	มาก
3	การควบคุมพัสดุ	4.04	.457	มาก
4	การบำรุงรักษา	3.88	.395	มาก
5	การจำหน่ายพัสดุ	3.97	.450	มาก
รวม		3.98	.413	มาก

จากตาราง 3 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมพัสดุ ($\bar{x} = 4.04$) การแจกจ่าย ($\bar{x} = 4.01$) และการจัดหาพัสดุ ($\bar{x} = 4.00$) ตามลำดับ

1.2 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ รายข้อ ดังตาราง 4-8

ตาราง 4 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
ด้านการจัดหาพัสดุ รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	การจัดหาพัสดุ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกปี	4.00	.756	มาก
2	หน่วยงานภายในของท่านมีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	4.01	.634	มาก
3	หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีข้อมูลที่เพียงพอและสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้	3.99	.674	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับ	3.87	.716	มาก
5	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความสามารถ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	4.10	.537	มาก
รวม		4.00	.382	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.00$) พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความสามารถ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ($\bar{x} = 4.10$) หน่วยงานภายในของท่านมีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ($\bar{x} = 4.01$) และหน่วยงานของท่านมีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกปี ($\bar{x} = 4.00$) ตามลำดับ

ตาราง 5 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬด้านการแจกจ่าย รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	การแจกจ่าย	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
6	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน	3.94	.653	มาก
7	การเบิก-จ่ายพัสดุ มีความสะดวกต่อผู้รับบริการ	3.98	.672	มาก
8	ท่านได้รับพัสดุที่ขอเบิกถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วน	4.02	.732	มาก
9	ท่านได้รับพัสดุที่ขอเบิกมีสภาพพร้อมใช้งาน	4.11	.664	มาก
รวม		4.01	.382	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการแจกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.01$) พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ท่านได้รับพัสดุที่ขอเบิกมีสภาพพร้อมใช้งาน ($\bar{x} = 4.11$) ท่านได้รับพัสดุที่ขอเบิกถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วน ($\bar{x} = 4.02$) และการเบิก-จ่ายพัสดุ มีความสะดวกต่อผู้รับบริการ ($\bar{x} = 3.98$) ตามลำดับ

ตาราง 6 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
ด้านการควบคุมพัสดุ รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	การควบคุมพัสดุ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
10	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด	3.91	.888	มาก
11	หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน	4.03	.757	มาก
12	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุมีการจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์แล้วลงบัญชีและทะเบียนทุกครั้ง	4.13	.655	มาก
13	เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน	4.08	.679	มาก
รวม		4.04	.457	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.04$) พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุมีการจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์แล้วลงบัญชีและทะเบียนทุกครั้ง ($\bar{x} = 4.13$) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ($\bar{x} = 4.08$) และหน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน ($\bar{x} = 4.03$) ตามลำดับ

ตาราง 7 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
ด้านการบำรุงรักษา รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	การบำรุงรักษา	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
14	หน่วยงานของท่านมีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย	4.06	.658	มาก
15	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์	3.88	.659	มาก
16	งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ซ่อมแซม	4.03	.681	มาก
17	งานพัสดุมีขั้นตอนในการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่เป็นระบบไม่ยุ่งยาก	4.01	.637	มาก
18	มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้อุปกรณ์ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุอย่างทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดูแลให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมสภาพก่อนกำหนด	3.93	.758	มาก
19	มีการจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม	3.39	.820	ปานกลาง
รวม		3.88	.395	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.88$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมาก 5 ข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ หน่วยงานของท่านมีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ($\bar{x} = 4.06$) งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ซ่อมแซม ($\bar{x} = 4.03$) และงานพัสดุมีขั้นตอนในการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่เป็นระบบไม่ยุ่งยาก ($\bar{x} = 4.01$) และอีก 1 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง

คือ มีการจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม ($\bar{x} = 3.39$) ตามลำดับ

ตาราง 8 ระดับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	การจำหน่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
20	เจ้าหน้าที่พัสดุทราบระเบียบ วิธีการ และขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หมดสภาพการใช้งานที่ถูกต้อง	4.04	.710	มาก
21	หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพเป็นปัจจุบันไม่มีตกค้าง	3.82	.771	มาก
22	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากมีการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน	4.05	.679	มาก
รวม		3.97	.450	มาก

จากตาราง 8 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.97$) พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากมีการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{x} = 4.05$) เจ้าหน้าที่พัสดุทราบระเบียบ วิธีการ และขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หมดสภาพการใช้งานที่ถูกต้อง ($\bar{x} = 4.04$) และหน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพเป็นปัจจุบันไม่มีตกค้าง ($\bar{x} = 3.82$) ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ประกอบด้วย 1) ด้านความคุ้มค่า 2) ด้านความโปร่งใส 3) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) ด้านการตรวจสอบ ทำการทดสอบโดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายตามที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังตาราง 9

ตาราง 9 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมและรายด้าน

(n=291)

ด้านที่	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
1	ด้านความคุ้มค่า	4.03	.347	มาก
2	ด้านความโปร่งใส	4.14	.340	มาก
3	ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.11	.289	มาก
4	ด้านการตรวจสอบ	4.30	.355	มาก
รวม		4.14	.332	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านการตรวจสอบ ($\bar{x} = 4.30$) ด้านความโปร่งใส ($\bar{x} = 4.14$) และด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ($\bar{x} = 4.11$) ตามลำดับ

2.2 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ รายด้าน ดังตาราง 10-14

ตาราง 10 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต
จังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	ด้านความคุ้มค่า	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
23	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน	4.16	.645	มาก
24	มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์	4.03	.647	มาก
25	งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พัสดุได้ตามที่หน่วยงานต้องการ	3.98	.661	มาก
26	งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุสำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่กำหนด	3.94	.687	มาก
รวม		4.03	.347	มาก

จากตาราง 10 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.03$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน ($\bar{x} = 4.16$) มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ ($\bar{x} = 4.03$) และงานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่ายพัสดุได้ตามที่หน่วยงานต้องการ ($\bar{x} = 3.98$) ตามลำดับ

ตาราง 11 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต
จังหวัดบึงกาฬ ด้านความโปร่งใส รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	ด้านความโปร่งใส	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
27	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน	4.24	.578	มาก
28	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ	4.13	.675	มาก
29	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	4.09	.548	มาก
30	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	4.07	.698	มาก
รวม		4.14	.340	มาก

จากตาราง 11 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านความโปร่งใส โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ($\bar{x} = 4.24$)

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ ($\bar{x} = 4.13$)
หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ($\bar{x} = 4.09$) ตามลำดับ

ตาราง 12 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต
จังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
31	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการนำความรู้ความสามารถมาใช้ในวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	4.02	.612	มาก
32	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	4.20	.646	มาก
33	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้ทรัพยากรสินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.15	.660	มาก
34	หน่วยงานของท่านมีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดีเหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและบันทึกการครบก้นเป็นปัจจุบันและระดับพัสดุดังเหลือที่เหมาะสม	4.04	.608	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อที่	ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปลความหมาย
35	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุนั้นมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่	4.14	.641	มาก
รวม		4.11	.289	มาก

จากตาราง 12 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดปทุมธานี ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.11$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ($\bar{x} = 4.20$) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้ทรัพยากรสินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ($\bar{x} = 4.14$) และหน่วยงานของท่านมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุนั้นมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่ ($\bar{x} = 4.14$) ตามลำดับ

ตาราง 13 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต
จังหวัดบึงกาฬ ด้านการตรวจสอบ รายข้อ

(n=291)

ข้อที่	ด้านการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{x}$	S.D.	แปล ความหมาย
36	หน่วยงานของท่านมีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อให้ประโยชน์ในการตรวจสอบ	4.11	.678	มาก
37	หน่วยของท่านมีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	4.31	.615	มาก
38	หน่วยงานของท่านมีการตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ	4.54	.519	มากที่สุด
39	หน่วยงานของท่านมีปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล	4.27	.597	มาก
รวม		4.30	.355	มาก

จากตาราง 13 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านการตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.30$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ ($\bar{x} = 4.54$) และอีก 3 ข้อ อยู่ในระดับมาก คือ หน่วยของท่านมีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการการจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{x} = 4.31$) และหน่วยงานของท่านมีปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล ($\bar{x} = 4.27$) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยใช้การวิเคราะห์การ
ถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression)

1. ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r) โดยวิธี Pearson correlation
ระหว่างปัจจัยการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตจังหวัดบึงกาฬรายละเอียดดังตาราง 14

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r) โดยวิธี Pearson correlation ระหว่างปัจจัยการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดปทุมธานี

(n=291)

ตัวแปร	ปัจจัยการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดปทุมธานี										
	SUMF1	SUMF2	SUMF3	SUMF4	SUMF5	SUMFF	SUME1	SUME2	SUME3	SUME4	SUMEE
$\bar{X}$	4.00	4.01	4.04	3.88	3.97	3.98	4.03	4.14	4.11	4.30	4.14
SUMF1	1	.309**	.237**	.323**	.232**	.630**	.325**	.252**	.397**	.255**	.388**
SUMF2		1	.375**	.187**	.391**	.691**	.175**	.266**	.140*	.222**	.331**
SUMF3			1	.175**	.215**	.643**	.115*	.220**	.221**	.253*	.242*
SUMF4				1	.261**	.591**	.258**	.379**	.352**	.220**	.363**
SUMF5					1	.668**	.216**	.365*	.232**	.158**	.269**
SUMFF						1	.333**	.269**	.326**	.273**	.487**
SUME1							1	.183**	.209*	.108**	.622**
SUME2								1	.263**	.186*	.668**
SUME3									1	.567*	.581**
SUME4											.582**
SUMEE											1

จากตาราง 14 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ในภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $<.05$ โดยมีความสัมพันธ์ในระดับน้อย และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = 0.487$)

1) การจัดหาพัสดุ (SUMF1) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .630$)

2) การแจกจ่าย (SUMF2) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .691$)

3) การควบคุมพัสดุ (SUMF3) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .643$)

4) การบำรุงรักษา (SUMF4) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .591$)

5) การจำหน่ายพัสดุ (SUMF5) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .668$)

6) ด้านความคุ้มค่า (SUME1) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .622$)

7) ด้านความโปร่งใส (SUME2) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .668$)

8) ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (SUME3) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .581$)

9) ด้านการตรวจสอบ (SUME4) มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .582$)

จากข้อมูลดังกล่าว พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันในระดับน้อย และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .487$) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบรุนแรงในการวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุ ซึ่งค่าสหสัมพันธ์ (r) ไม่มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระด้วยกันเอง จึงไม่มีปัญหาเรื่องภาวะพหุสัมพันธ์รวม จึงสามารถนำไปวิเคราะห์หาการถดถอยพหุคูณได้

2. การวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ รายละเอียดดังตาราง 15

ตาราง 15 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

(n=291)

ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficient		Standardized Coefficient	t	Sig F	Collinearity Statistics	
	b	SE	β			Tolerance	VIF
ค่าคงที่	2.586	.157		16.422	.000		
1. การจัดหาพัสดุ (SUMF1)	.123	.030	.231	4.105	.000	.818	1.22
2. การแจกจ่าย (SUMF2)	.086	.032	.160	2.688	.008	.730	1.37
3. การควบคุมพัสดุ (SUMF3)	.032	.025	.071	1.268	.206	.836	1.69
4. การบำรุงรักษา (SUMF4)	.116	.028	.225	4.090	.000	.854	1.17
5. การจำหน่ายพัสดุ (SUMF5)	.036	.026	.079	1.398	.163	.804	1.24

Adjusted $R^2 = .250$, F-Value = 20.293, Sig F=.000***

จากตาราง 15 การวิเคราะห์การถดถอยพหุเพื่อพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ พบว่า การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $<.05$ โดยผลการจัดหาพัสดุ มีอิทธิพลสูงที่สุด ($\beta = .231$) รองลงมา คือ การบำรุงรักษา ($\beta = .225$) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์ = .250 อธิบายได้ว่าการบริหารงานพัสดุนำมาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ

เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ได้ร้อยละ 25.00 (Adjusted $R^2 = .250$) ขณะเดียวกัน ตัวแปรอิสระไม่เกิดปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ เนื่องจากค่า VIF (Variance inflation factor) ไม่เกิน 10 และค่า Tolerance เข้าใกล้ 1 ดังนั้นจึงเป็นสมการที่สามารถนำไปพยากรณ์ได้โดยนำมาเขียนเป็นสมการถดถอยพหุคูณในรูปของคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$Y = 2.586 + .123 (\text{SUMF1}) + .086 (\text{SUMF2}) + .032 (\text{SUMF3}) + .116 (\text{SUMF4}) + .036 (\text{SUMF5})$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$ZY = .231 (\text{SUMF1}) + .225 (\text{SUMF4}) + .160 (\text{SUMF2}) + .079 (\text{SUMF5}) + .071 (\text{SUMF3})$$

ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ

เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

การที่ผู้วิจัยได้นำระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวมมาหาแนวทางพัฒนา โดยการใช้การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 10 ท่าน แล้วสรุปผลการสัมภาษณ์ในรูปความเรียง

ตาราง 16 แสดงผลการวิเคราะห์ระดับแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ	$\bar{X}$	ผลการเปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ยรวม	สรุปผล
1. ด้านความคุ้มค่า	4.03	มาก	ควรพัฒนา
2. ด้านความโปร่งใส	4.14	มาก	-
3. ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.11	มาก	ควรพัฒนา
4. ด้านการตรวจสอบ	4.30	มาก	-
รวม	4.14		

ตาราง 16 พบว่า ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวมมาเพื่อหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 10 ท่าน ได้แก่ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านความคุ้มค่า ซึ่งผลการหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 ท่าน ที่พิจารณาเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น มีดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังคำสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

“...เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำงานแบบมืออาชีพ แม่นระเบียบ ต้องมีความเข้าใจเรียนรู้สิ่งใหม่ คือ บุคลากรต้องมีความรอบรู้ ความเข้าใจในระเบียบ สามารถแนะนำอธิบายให้บุคคลภายนอกเข้าใจได้ มีความรอบคอบ ทำงานเสร็จทันเวลา...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 1, สัมภาษณ์, 6 กันยายน 2564)

“...ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดระยะเวลาอย่างเหมาะสมกับความต้องการที่จำเป็น ควรจัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด และปลอดภัยในการทำงาน มีพื้นที่เพียงพอเหมาะสม ควรมีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง มีการจัดหาให้รวดเร็วตามความต้องการ ของผู้ใช้โดยต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการดูแลตรวจสอบพัสดุหรือสินทรัพย์ อย่างต่อเนื่องและให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 2, สัมภาษณ์, 6 กันยายน 2564)

“...ควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุเข้าอบรมเพื่อจะได้มีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ และบุคลากรที่รับผิดชอบควรมีการสำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อรอบใหม่และการใช้พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้พัสดุรับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์หรือจุด

สั่งซื้อพัสดุสำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อรอบใหม่และการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 3, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรจัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานพัสดุ โดยมีความรู้ มีทักษะและประสบการณ์ มีความซื่อสัตย์สุจริต และการปฏิบัติงานมีขั้นตอนน้อยที่สุด แต่ยังคงความถูกต้องตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีระบบควบคุมภายในที่ดีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุมีประสิทธิภาพสูง...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 4, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการจัดอบรมบุคลากรหรือส่งไปฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุและจัดหาหนังสือ ระเบียบ กฎหมายหรือคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 5, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ แผ่นดิสก์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารและเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 6, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ กรณีมีข้อสงสัย หรือปัญหา ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการชะงักต่อกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 7, สัมภาษณ์, 18 สิงหาคม 2564)

“...ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรศึกษาข้อมูล วิธีการและระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้เสมอ...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 8, สัมภาษณ์, 18 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการกำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบครอบและเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 9, สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการพัฒนากระบวนการสารสนเทศเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานพัสดุ...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 10, สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม 2564)

สรุปแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดระยะเวลาอย่างเหมาะสมกับความต้องการที่จำเป็น มีการสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุเข้าอบรมเพื่อจะได้มีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันและควรจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารและเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องมีการกำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบครอบและเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

2. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลใน เขตจังหวัดปึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า

ดังคำสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

“...ต้องตัดเรื่องที่เกิดความจำเป็น คำนึง ต้นทุนสินค้า คุณภาพ มีการสนับสนุนการบริการ ยกกระตักในท้องถิ่น มองหา SME ในพื้นที่ ผู้ประกอบการรายย่อย เป็นการกระจายรายได้ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม สร้างคุณค่าให้สังคม และประชาชน...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 1, สัมภาษณ์, 6 กันยายน 2564)

“...ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมทางทะเบียนและผู้ควบคุมพัสดุ ควรมีการบำรุงรักษาซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำประวัติข้อมูลโดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการใช้งานได้ตลอดเวลา มีความสะดวกและรวดเร็ว ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุ และหากมีการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากที่เดิม หรือมีการยืม ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ อาจนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลบัญชีให้ถูกต้อง ควรพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ในการใช้พัสดุ ให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด การให้ความใส่ใจในการดูแลรับผิดชอบและการบำรุงรักษารวมกัน...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 2, สัมภาษณ์, 6 กันยายน 2564)

“...ควรมีการกำหนดให้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า สมประโยชน์สมกับค่าใช้จ่ายที่เสียเงินขึ้นมา หากไม่การใช้งานพัสดุที่ได้รับมาอย่างสมประโยชน์ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี ควรมีการกำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งาน และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุใช้อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 3, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการกำหนดให้มีการประเมินการใช้ประโยชน์พัสดุก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ชัดเจน และศึกษาวิธีการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความคุ้มค่าที่สุด และกำหนดให้ใช้เพื่อประโยชน์ในงานของเทศบาลฯ หรือทางราชการเท่านั้น...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 4, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการกำหนดให้มีการตรวจสอบหรือประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดุ ว่าคุ้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่มีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มีอำนาจเลิกใช้พัสดุนั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสดุประเภทนั้นโดยถาวร...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 5, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการติดตามการใช้พัสดุ มีการจัดทำสถิติการใช้วัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปี งบประมาณ เพื่อเป็นสถิติการใช้พัสดุและนำไปประกอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ในปีต่อไป ควรมีการจัดให้ระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็คและทำการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่เพื่อเสนอรายงานของซื้อขอจ้าง...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 6, สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการจัดให้มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สะดวกและปลอดภัย เพื่อให้ง่ายต่อการจัดหา การตรวจสอบ การนำไปใช้ และคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์จะได้ไม่เสียหายง่ายเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 7, สัมภาษณ์, 18 สิงหาคม 2564)

“...นักวิชาการพัสดุควรให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยการ จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ มีราคาที่เหมาะสม มีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี เพื่อให้ได้มีพัสดุ เพียงพอต่อการใช้งาน และมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการ ประเมินค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุง รวมถึงการตัดยอดพัสดุที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจาก บัญชีคุมพัสดุ...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 8, สัมภาษณ์, 18 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไหม รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 9, สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม 2564)

“...ควรมีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าอบรมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุต่อไป...”

(ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 10, สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม 2564)

สรุปแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า คือ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมทางทะเบียนและผู้ควบคุมพัสดุ ควรมีการบำรุงรักษาซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำประวัติข้อมูลโดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการใช้งานได้ตลอดเวลา มีความสะดวกและรวดเร็ว ควรมีการจัดทำระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณ ตรวจเช็คและทำการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่ เพื่อเสนอรายงานของซื้อขอจ้าง มีการกำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งาน และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุใช้อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย มีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไหม รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดุว่าคุ้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่มีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มีอำนาจเลิกใช้พัสดุนั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสดุประเภทนั้นโดยถาวรและควรมีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าอบรมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุต่อไป

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ สรุปผลตามลำดับ ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผลการวิจัย
3. ข้อเสนอแนะการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ สรุปผลดังนี้

1. ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ การควบคุมพัสดุ ($\bar{x} = 4.04$) การแจกจ่าย ($\bar{x} = 4.01$) และการจัดหาพัสดุ ($\bar{x} = 4.00$) ตามลำดับ
2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านการตรวจสอบ ($\bar{x} = 4.30$) ด้านความโปร่งใส ($\bar{x} = 4.14$) และด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ($\bar{x} = 4.11$) ตามลำดับ
3. การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $<.05$ โดยผลการจัดหาพัสดุ มีอิทธิพลสูงสุด ($\beta = .231$) รองลงมา คือ การบำรุงรักษา ($\beta = .225$) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์ = .250 อธิบายได้ว่าการบริหารงานพัสดุนำมาซึ่งประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ได้ร้อยละ 25.00 (Adjusted $R^2 = .250$)

4. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ

4.1 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปได้ดังนี้

4.1.1 มีการสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุเข้าอบรมเพื่อจะได้มีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

4.1.2 ควรจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสาร และเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย

4.1.3 ควรมีการกำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบครอบและเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

4.1.4 ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดระยะเวลาอย่างเหมาะสมกับความต้องการที่จำเป็น

4.1.5 ควรมีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง มีการจัดหาให้รวดเร็วตามความต้องการ ของผู้ใช้โดยต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการดูแลตรวจสอบพัสดุหรือสินทรัพย์ อย่างต่อเนื่องและให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

4.1.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีเครือข่ายของผู้ปฏิบัติด้านงานพัสดุกรณีมีข้อสงสัย หรือปัญหา ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการชะงักต่อกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ

4.2 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า สรุปได้ดังนี้

4.2.1 ควรมีการจัดทำระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็คและทำการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่

- 4.2.2 ควรมีการกำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งานแล
 วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุใช้อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย
- 4.2.3 ควรมีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่
 ในสภาพพร้อมใช้งานไหม รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.2.4 ควรมีการกำหนดให้มีการตรวจสอบ ประเมินผลการใช้ประโยชน์
 พัสดูล่าคุ้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่ม
 ีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มีอำนาจเลิกใช้พัสดุนั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสด
 ประเภทนั้นโดยถาวร
- 4.2.5 ควรมีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าอบรมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการลงระบบ
 จัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุต่อไป

อภิปรายผลการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
 เทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยขอเสนอการอภิปราย
 ผลในประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. จากผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลใน
 เขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เป็น
 เช่นนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่มี
 บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกตำแหน่ง ล้วนมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 ด้านพัสดุและเข้าใจกระบวนการบริหารจัดการพัสดุเป็นอย่างดี ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตาม
 หลักปฏิบัติที่จำเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นแนวทางใน
 การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของ มลฤดี รัตนคุณ (2558, หน้า
 248) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย วัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการศึกษาระดับ
 ปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย และเพื่อเปรียบเทียบระดับ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 1) ปลัด 2) รองปลัด 3) ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลัง 4) หัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย จำนวน 162 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ แจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความสัมพันธ์ถดถอยเชิงพหุ วิธีการ (T-Test) สำหรับตัวแปรอิสระที่มี 2 กลุ่ม การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่มีมากกว่า 2 กลุ่ม ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัฐสิทธิ์ ภูเต็ง (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอบัว จังหวัดน่าน การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอบัว จังหวัดน่าน และ 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอบัว จังหวัดน่าน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 3 ด้าน คือ ด้านการเตรียมการจัดหาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษานี้ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Proposive Sampling) จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูลเป็นการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอบัว จังหวัดน่าน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2. จากผลการวิจัย พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬโดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. จากผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

<.05 โดยผลการจัดหาพัสดุ มีอิทธิพลสูงสุด ($\beta = .231$) รองลงมา คือ การบำรุงรักษา ($\beta = .225$) มีค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์ = .250 อธิบายได้ว่าการบริหารงานพัสดุทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ได้ร้อยละ 25.00 (Adjusted $R^2 = .250$) สอดคล้องกับงานวิจัยของ เนลิมาชัย อุทการ (2562, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 63 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์พหุคูณ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุมีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม

4. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้านความคุ้มค่า อภิปรายได้ดังนี้

การบริหารงานพัสดุ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้นพบว่ามี การสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุเข้าอบรมเพื่อจะได้มีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ควรจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารและเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย ควรมีการกำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบครอบและเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ สอดคล้องกับงานวิจัยของสมหมาย เทียนสมใจ, 2556, หน้า 113) ทำการศึกษาเรื่องรูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กล่าวว่าการจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพตามหลัก Lean Procurement ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรจะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนแจ้งที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ

เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดหรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงไป การบริหารงานพัสดุ ด้านความคุ้มค่า พบว่า ควรมีการจัดทำระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็ค และทำการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่ ควรมีการกำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งานแล้ววัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุใช้อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย ควรมีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไหม รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอสอดคล้องกับงานวิจัยของเบญญาภา ยาโตปมา (2558, หน้า 1016) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะด้านความคุ้มค่า ว่าเห็นควรสำรวจและประเมินผลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่มีอยู่ รวมถึงการบำรุงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

ข้อเสนอแนะการวิจัย

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ผู้วิจัยขอเสนอแนะปฏิบัติ ดังนี้

1.1 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ ควรมีการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมอย่างรอบคอบและรัดกุมในการปฏิบัติงาน

1.2 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ ควรพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาล ด้านความคุ้มค่า โดยในการดำเนินการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่กำหนด และงานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่ายพัสดุได้ตามที่หน่วยงานต้องการ

1.3 จากผลการวิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ปัจจัยที่มีอิทธิพล ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การบำรุงรักษา และการแจกจ่าย จึงควรให้ความสำคัญกับปัจจัยดังกล่าวที่มีอิทธิพลส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ตามลำดับ

1.4 จากการสัมภาษณ์แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน

พัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และให้มีการ แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมทางทะเบียนและผู้ควบคุมพัสดุ ควรมีการบำรุงรักษาซ่อม บำรุงวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำประวัติข้อมูลโดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการใช้งานได้ ตลอดเวลา มีความสะดวกและรวดเร็ว ควรมีการจัดทำระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวน ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็คและทำการแจ้งให้ผู้ได้รับ มอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่ เพื่อเสนอรายงานของซื้อของจ้าง มีการกำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งานและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุใช้ อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย มีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานไหม รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบ ประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดุดูว่าคุ้มค่าหรือไม่ โดย เปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่มีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มี อำนาจเลิกใช้พัสดุนั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสดุประเภทนั้นโดยถาวรและ ควรมีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าอบรมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และการลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัสดุต่อไป

1.5 จากการสัมภาษณ์แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน

พัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดระยะเวลา อย่างเหมาะสมกับความต้องการที่จำเป็น มีการสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุ เข้าอบรมเพื่อจะได้มีความรู้ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุดูอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันและควรจัดให้มี เครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมกับงาน พสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารและเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องมีการกำกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบครอบและ เข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ดำเนินการ

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ผู้วิจัยขอเสนอแนะ ดังนี้

2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเขตพื้นที่ในจังหวัดอื่น ๆ เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

2.2 ควรศึกษาปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพบริหารจัดการงานพัสดุ เช่น วัฒนธรรมองค์กร ด้านนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

2.3 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2562). คู่มือการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์. กลุ่มมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.
- กระทรวงมหาดไทย. “ประกาศสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เรื่อง จำนวนราษฎรทั่วราชอาณาจักร แยกเป็นกรุงเทพมหานครและจังหวัดต่าง ๆ ตามหลักฐานการทะเบียนราษฎร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562.” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://stat.bora.dopa.go.th/stat/pk/pk_57.pdf 2563. สืบค้น 9 กุมภาพันธ์ 2563.
- กิตติศักดิ์ ไททอง. (2562). โอกาสและความท้าทายในการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กรณีศึกษาจังหวัดสกลนคร. วารสารเภสัชกรรมไทย. 11(1) เดือนมกราคม-มีนาคม.
- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2557). การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สามลดา.
- ครรชิตพล สุนทรชัยยา. (2558). ข้อตกลงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐ (Government Procurement Agreement) ภายใต้กรอบ WTO: ศึกษาเปรียบเทียบกับกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศไทย. ปริญญานาม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จันทิมา ชูวานนท์. (2553). การพัฒนากลยุทธ์การบริหารคณะวิชาภาษาต่างประเทศสำหรับมหาวิทยาลัยจัดตั้งใหม่ของรัฐ ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการบัญชีและการจัดการ. 8 (3) : 24 – 33.
- _____. (2562). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 12(1) เดือนมกราคม-มีนาคม.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2541). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: เทพเนรมิตการพิมพ์.

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ และคณะ. (2546). กลยุทธ์การสร้างองค์การคุณภาพ . กรุงเทพฯ: ธรรมกมลการพิมพ์.

ณัฐสิทธิ์ ภูเต็ง. (2554). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลในเขตอำเภอบัว จังหวัดน่าน. ปรินญา รป.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ทริศม์ชนา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ. (2557). การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครสงขลา. สงขลา: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.

ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน. (2551). เอกสารประกอบการสอน รายวิชา 1601502 วิธีการทางสถิติ สำหรับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์. มหาสารคาม: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ธนวรรณ ทองคำสุก. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

ธีรยุทธ สำราญทรัพย์. (2551). การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. จัดพิมพ์โดย สถาบันพระปกเกล้า. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธรรมดาเพรส จำกัด.

นพพร ณะชัยพันธ์. (2550). สถิติเบื้องต้นสำหรับการวิจัย. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.

นลพรรณ บุญฤทธิ์. (2558). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี. สาขาวิชาการจัดการสาธารณะ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2553). สถิติวิเคราะห์เพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.

บุญสุดา แก้วกระจาย. (2554). ความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา. ปรินญา บธ.ม. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.

เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี. (2558). การบริการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. วารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. 4 (3): 1010-1017.

- ปัทมาพร ท่อชู. (2559). *การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:
http://www.thailandindustry.com/indust_newweb/onlinemag_preview.php?
 สืบค้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563.
- ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์. (2547). *การศึกษาพฤติกรรมการบริหารแบบมีส่วนร่วม*.
 กรุงเทพฯ: โอเอส พรินติ้งเฮาส์.
- พรทิพย์ ชื่นบุญ. (2559). *การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี. วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์
 1 (2). เดือนมกราคม-มิถุนายน .*
- พรรณภา เรือนแพง. (2559). *การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
 อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง.
 ปริญญา รป.ม. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.*
- พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดบึงกาฬ. (2554). *ราชกิจจานุเบกษา*. 128 (18 ก):
 2011-03-22.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134. ตอนที่ 24 ก. หน้า 13 – 54.
 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- พัชฌา จิตรมหีมา. (2562). “วิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายในประเด็นการกำหนดหลัก
 ธรรมาภิบาลและแนวทางในการสร้างความโปร่งใสตามกฎหมายการจัดซื้อจัด
 จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”. *บทความเชิงวิเคราะห์กฎหมายการจัดซื้อจัด
 จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ*. กรุงเทพฯ: กองกฎหมายปกครอง สำนักงาน
 คณะกรรมการกฤษฎีกา.
- ภาณุมาศ เฉลยนาค. (2556). *กลยุทธ์การระดมทรัพยากรทางการศึกษา*. ปริญญา ด.ด.
 พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- มลฤดี รัตนาคูณ. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย. วารสารบัณฑิตศึกษา.*
 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2551). *การประเมินโครงการ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ.*
 พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- รังสรรค์ อินทน์จันทร์. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อความก้าวหน้าการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น : ศึกษาเฉพาะกรณี องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ในจังหวัดนครปฐม*. ปรินญา ปร.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. (2563). *เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/egp2/egp/egp_news_othe สืบค้นเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563.
- วิรัช วิรัชนิการวรรณ. (2551). *การวิเคราะห์เปรียบเทียบความหมายของการบริหารการจัด การการบริหารการพัฒนาและการบริหารจัดการ*. กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็กส เพอร์เนท จำกัด.
- วันเพ็ญ สุขประเสริฐ. (2561). *แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติ พ.ศ.2560 (ฉบับใหม่) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี*. 11 (3). *วารสารมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ (กันยายน - ธันวาคม)*.
- วันสนั่น ศิริรัตน์. (2560). *ธรรมาภิบาล: พลังขับเคลื่อนระบบราชการ 4.0. รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติครั้งที่ 4. 22 ธันวาคม. สถาบันวิจัย กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร*.
- ศรัณย์ จุลปาน และอิทธิพร ศิริสวัสดิ์. (2559). *ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการซื้อขายใน โครงการก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. *วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. 11 (2) เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม.
- ศิริพร ศรีโสภา. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2*. ปรินญา กศ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2560). “กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง” *สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย*. 40 (259) เดือนมกราคม- มีนาคม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์หิ่เฮง.

- สมปอง กวางทอง. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตศรีราชา*.
ปริญญา บธ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สิน พันธุ์พินิจ. (2554). *เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: บริษัทวิทยพัฒน์ จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา. (2561). *รายงานผลการศึกษาระบบสมบรูณ์ (Final Report) ที่ปรึกษาโครงการศึกษาและพัฒนาระบบการบริหารงานภาครัฐ กรณีการบริหารงานพัสดุภาครัฐของประเทศไทย. สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.)*.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (2548). *คู่มือสมรรถนะราชการพลเรือนไทย*. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2560). *คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ*. กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ.
- สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ. (2563). *จำนวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬ*. ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2542). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สมหมาย เทียนสมใจ. (2556). *รูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปกร.
- อโนทัย ตรีวานิช. (2552). *สถิติธุรกิจ*. ขอนแก่น: ขอนแก่นการพิมพ์.
- อานันท์ เกียรติสารพิภพ. (2560).
- อัครเดช ไหมจันทร์. (2560). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา*.
ปริญญา บธ.ม. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- อรพินท์ เปรมโพธิ์. (2558). *ระดับการยอมรับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. บัณฑิตวิทยาลัย*.
เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- ออนไลน์. (2564). จังหวัดบึงกาฬ. เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki>. สืบค้นเมื่อ วันที่ 1 ตุลาคม 2564.
- อุทิสน์ วีระศักดิ์การุณย์. (2556). *ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ กองบังคับการอารักขาและควบคุมฝูงชน*. ภาคนิพนธ์ รป.ม. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2556). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. 7 (1) มกราคม-มิถุนายน.
- Al-Darweesh, Ali S. (1999). “*Measuring the Effectiveness of Materials Management for Industrial Construction Projects in Saudi Arabia,*” Masters Abstracts International. 38(04) : 1057 ; August, 1999.
- Graham Harrison. (2005). “The World Bank, Governance and Theories of Political Action in Africa”, *British Journal of Politics and International Relations*, May 1, 2005, pp. 243–245.
- Griffin, R. W. (1997). *Management*. 5th ed. Houghton: Mifflin.
- Harrington, H. (1996). *James and James S. Harrington. High performance benchmarking–20 steps to success*. New York: McGraw–Hill
- Herbert A. Simon. (1960). *Administrative Behavior*. New York: McMillan Company. Hills, California: Sage Publications, Inc.
- Horst, et al. (2007). *Perceived Usefulness, Personal Experiences, Risk Perception and Trust as Determinants of Adoption Of E–Government Services In The Netherlands*. Computer in Human Behavior Volume 23(4) July 2007, p.1838–1852.
- John D. Millet. (1954). *Management in the Public Service*. New York: McGraw Mill Book Company.
- Peterson, E & Plowman, E.G. (1989). *Business Organization and Management*. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin.
- Ryan and Smith. (1954). *Principle of Industrial Psychology*. New York : The Mcnalla Press Company.

- T.A. Ryan and P.C. Smith. (1954). *Principle of Industrial Psychology*. New York: Holt, Rinchart and Winson.
- Ved P. Nanda. (2006). "The "Good Governance" Concept Revisited", *Annals of the American Academy of Political and Social Science*, Vol. 603, January 1, 2006, pp. 270–272.
- Volker, Kenneth L. (2004). "Competency Requirements of Purchasing and Supply Management Professionals for the Beginning of the 21st Century," Dissertation Abstracts International. 65(01) : 221–A; Jury, 2004.
- Vroom, H. V., & L. Edward Deci. (1997). *Management and motivation*. New York: Penguin Book.
- William, J. Reddin. (1970). *Managerial Effectiveness*. New York: McGraw–Hill.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วัฒนินท์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชญกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชิตินันท์ เพ็ชรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชญกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๓๓๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๓๓๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนมิตรภาพ ตำบลเมืองเก่า
อำเภอเมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย ร่มเย็น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอกความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเป็นผู้อยู่เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนมิตรภาพ ด.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวกัญญาพร คุณสมบัติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชญกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชญกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๔๒๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเชิงเครือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๔๒๓๓๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอยืมเครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๔๒๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลธาตุนาเวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ถว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๒๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลยางโอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๕๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๒๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธาสุขชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลหนองลาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๕๖๒๕๐๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๕๕๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบเพื่อการวิจัย

เรียน **นายกสภาศึกษามหาวิทยาลัย**

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุมัติขอความเห็นชอบจากท่าน ให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๖๔๕ ๐๗๖๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธาตุนคร
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัญญาพรรณ สวัสดิ์โสงค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขออนุมัติโครงการที่ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางจันทร์เพ็ญ เชื้อนพงษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธา ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางสาวดาวรรณ บุปศิริ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางพรทิพา จันทะรังษี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม

อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางสาวสมร ปากดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขออนุมัติโครงการท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางปิยะธิดา นันท์ แสนโคตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม

อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางสาวภาพร คุณสมบัติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายวิพากษ์ สารบรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขออนุมัติคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๙๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธา ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายประเทศ ทีหอคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวิชณุกรณ์ โคตมี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวิชณุกรณ์ โคตมี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๔๔๐๖ ๕๖๐๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ภาคผนวก ข

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วัฒนินท์ ตำแหน่ง ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล ตำแหน่ง กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย ร่มเย็น ตำแหน่ง กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
4. นายประเทศ ทีหอดำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
5. นางสาวชฎาพร คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

รายนามผู้เชี่ยวชาญสัมภาษณ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัญญาครณ์ สวัสดิ์ไธสง กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นายประเทศ ทีหอคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
4. นางสาวภูษาพร คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
5. นางจันทร์เพ็ญ เชื้อนพงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลราชาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลราชาราช อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
6. นางสาวดาวรรณ บุปศิริ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลราชาราช อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
7. นายวิพากษ์ สารบรรณ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
8. นางพรทิวา จันทะรังษี ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
9. นางสาวสมร ปากดี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงงาม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
10. นางปิยะธินันท์ แสนโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เทศบาลตำบลบึงงาม อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล ในเขตจังหวัดบึงกาฬ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ซึ่งผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความคิดเห็นของท่าน ทั้งนี้คำตอบที่ได้จากท่านจะเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการนำผลการวิเคราะห์มาใช้เป็นแนวทางพิจารณาวางแผนส่งเสริมหรือปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นต่อปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ตอนที่ 3 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามฉบับนี้ ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับและจะนำไปใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคล

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

- ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง

2. อายุ

- ☐ 1) อายุ 20–30 ปี ☐ 2) อายุ 31–40 ปี ☐ 3) อายุ 41–50 ปี
- ☐ 4) อายุ 51 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- ☐ 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ 2) ปริญญาตรี ☐ 3) สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่ง

- ☐ 1)) ข้าราชการ ☐ 2) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ☐ 3) พนักงานจ้างเหมาบริการ

5. ประสบการณ์ทำงาน

- ☐ 1) 1–5 ปี ☐ 2) 6–10 ปี ☐ 3) 11–15 ปี
- ☐ 4) 16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงข้อเดียว

- | | | |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | ปัจจัยการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดหาพัสดุ	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. หน่วยงานของท่านมีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกปี					
2. หน่วยงานภายในของท่านมีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
3. หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีข้อมูลที่เพียงพอและสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้					
4. หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ					
5. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ					

ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การแจกจ่าย	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
6. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน					
7. การเบิก-จ่ายพัสดุ มีความสะดวกต่อผู้รับบริการ					
8. ท่านได้รับพัสดุที่ขอเบิกถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วน					
9. ท่านได้รับพัสดุที่ขอเบิกมีสภาพพร้อมใช้งาน					
การควบคุมพัสดุ					
10. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด					
11. หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน					
12. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุมีการจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์แล้วลงบัญชีและทะเบียนทุกครั้ง					
13. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน					

ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบำรุงรักษา	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
14. หน่วยงานของท่านมีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย					
15. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์					
16. งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ซ่อมแซม					
17. งานพัสดุมีขั้นตอนในการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่เป็นระบบไม่ยุ่งยาก					
18. มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พัสดุได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุอย่างทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดูแลให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมสภาพก่อนกำหนด					
19. มีการจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม					
การจำหน่ายพัสดุ					
20. เจ้าหน้าที่พัสดุทราบระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หมดสภาพการใช้งานที่ถูกต้อง					
21. หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพเป็นปัจจุบันไม่มีตกค้าง					

ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
22. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากมีการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน					

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

- | | | |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านความคุ้มค่า	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
23. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่มีคุณภาพแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน					
24. มีการนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์					

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านความคุ้มค่า (ต่อ)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
25. งานพัสดุสามารถให้บริการเบิก-จ่าย พัส্তুได้ตามที่หน่วยงานต้องการ					
26. งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/วัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับการอนุมัติตามวันเวลาที่กำหนด					
ด้านความโปร่งใส					
27. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน					
28. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ					
29. หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ซึ่งดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม					
30. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการวางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้					

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
31. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการนำความรู้ความสามารถมาใช้อย่างเหมาะสมในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง					
32. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ					
33. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
34. หน่วยงานของท่านมีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชี โดยมีการอนุมัติถูกต้องและบันทึกการรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับพัสดุดังเหลือที่เหมาะสม					
35. หน่วยงานของท่านมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่					

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการตรวจสอบ	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
36. หน่วยงานของท่านมีการรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ					
37. หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการการจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ					
38. หน่วยงานของท่านมีการตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี และมีการรายงานตามระเบียบพัสดุ					
39. หน่วยงานของท่านมีปฏิบัติน้ำที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล					



**แบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ**

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....อาชีพ.....
วันที่ให้สัมภาษณ์.....เวลา.....น.
สถานที่สัมภาษณ์.....

ขอคำถาม

1. ท่านมีแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไร
2. . ท่านมีแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ด้านความคุ้มค่า อย่างไร

นายวิชณุกรณ์ โคตมี

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC ของผู้เชี่ยวชาญ

ผลการวิเคราะห์แบบตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย
เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตจังหวัดบึงกาฬ

คำชี้แจง

+1 หมายถึง คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและระดับความคิดเห็น

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าคำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและระดับความคิดเห็น

-1 หมายถึง คำถามไม่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและระดับความเห็น

แล้วนำผลคะแนนที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญมาคำนวณหาค่า IOC ตามสูตร

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

เมื่อ IOC หมายถึง ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item congruency)

$\sum R$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เกณฑ์ (1) ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 – 1.00 มีค่าความ

เที่ยงตรงสูงใช้ได้

เกณฑ์ (2) ข้อคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 ต้องปรับปรุงยังใช้

ไม่ได้

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำถาม การวิจัยข้อที่	คะแนนการพิจารณา					$\sum R$	IOC	แปลผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

ตอนที่ 2 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นต่อปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตจังหวัดบึงกาฬ

คำถาม การวิจัยข้อที่	คะแนนการพิจารณา					ΣR	IOC	แปลผล
	1	2	3	4	5			
การจัดหาพัสดุ								
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
การแจกจ่าย								
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
การควบคุมพัสดุ								
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
การบำรุงรักษา								
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

คำถาม การวิจัยข้อที่	คะแนนการพิจารณา					ΣR	IOC	แปลผล
	1	2	3	4	5			
การจำหน่ายพัสดุ								
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

ตอนที่ 3 ข้อมูลแสดงความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาล
ตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ

คำถาม การวิจัยข้อที่	คะแนนการพิจารณา					ΣR	IOC	แปลผล
	1	2	3	4	5			
ด้านความคุ้มค่า								
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
ด้านความโปร่งใส								
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

คำถาม การวิจัยข้อที่	คะแนนการพิจารณา					Σ^R	IOC	แปลผล
	1	2	3	4	5			
ด้านการตรวจสอบ								
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

ภาคผนวก จ

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายด้านและค่าความเชื่อมั่น
ของแบบสอบถามทั้งฉบับ

ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ เป็นรายด้าน/ข้อ (Reliability) ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .947

ตาราง 17 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ เป็นรายด้าน/ข้อ (Reliability) ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .951

ด้าน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนกราย ข้อ/ด้าน
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	1	.819
	2	.585
	3	.785
	4	.800
	5	.819
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.782
2. ด้านการแจกจ่าย	6	.707
	7	.819
	8	.707
	9	.819
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.763
3. ด้านการควบคุมพัสดุ	10	.707
	11	.499
	12	.595
	13	.389
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.548
4. ด้านการบำรุงรักษา	14	.833
	15	.677
	16	.819

ตาราง 17 (ต่อ)

ด้าน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนกราย ข้อ/ด้าน
4. ด้านการบำรุงรักษา	17	.707
	18	.819
	19	.707
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.760
5. การจำหน่ายพัสดุ	20	.677
	21	.819
	22	.707
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.734

ตาราง 18 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ เป็นรายด้าน/ข้อ (Reliability) ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .901

ด้าน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนกราย ข้อ/ด้าน
1. ด้านความคุ้มค่า	23	.426
	24	.797
	25	.534
	26	.647
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.601
2. ด้านความโปร่งใส	27	.647
	28	.707
	29	.889
	30	.505
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.687

ตาราง 18 (ต่อ)

ด้าน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนกราย ข้อ/ด้าน
3. ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	31	.703
	32	.634
	33	.707
	34	.591
	35	.505
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.628
4. ด้านการตรวจสอบ	36	.634
	37	.671
	38	.634
	39	.671
ค่าความเชื่อมั่นรายด้าน		.653

ภาคผนวก จ

ภาพกิจกรรมสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางพัฒนา



ภาพประกอบ 2 ภาพสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

หมายเหตุ: เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 ทำให้ต้องสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญผ่านทางโทรศัพท์

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายวิชณกรณ์ โคตมี
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2527
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 247 หมู่ที่ 15 ถนนสันติราษฎร์ ตำบลเชกา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ 38150
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเทศบาลตำบลศรีพนาว 179 หมู่ 10 ตำบลเชกา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ 38150
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2534-2539	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนชุมชนบ้านช้าง ตำบลช้าง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบุรีรัมย์)
พ.ศ. 2540-2542	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนชุมชนบ้านช้าง ตำบลช้าง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบุรีรัมย์)
พ.ศ. 2543-2545	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเชกา ตำบลเชกา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบุรีรัมย์)
พ.ศ. 2546-2548	ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ วิทยาลัยการอาชีพเชกา ตำบลเชกา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบุรีรัมย์)
พ.ศ. 2551-2552	ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยการอาชีพเชกา ตำบลเชกา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบุรีรัมย์)

- พ.ศ. 2553–2555 ปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) สาขาวิชาการบัญชี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จังหวัดสกลนคร
- พ.ศ. 2564 ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัดสกลนคร
- ประวัติการทำงาน
- พ.ศ. 2551 ประกอบธุรกิจส่วนตัว (เปิดร้านขายของชำ)
ตำบลเซกา อำเภอเซกา
จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบึงกาฬ)
- พ.ศ. 2552 จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคายสาขาเซกา อำเภอเซกา
จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบึงกาฬ)
- พ.ศ. 2553 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยเหลือคนไข้
โรงพยาบาลเซกา อำเภอเซกา
จังหวัดหนองคาย (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจังหวัดบึงกาฬ)
- พ.ศ. 2554–2557 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนุตรธานี
อำเภอเมืองนุตรธานี จังหวัดนุตรธานี
- พ.ศ. 2558 ถึงปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงานเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา
จังหวัดบึงกาฬ