



ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
THE PROBLEMS AND THE GUIDELINES FOR MANAGING  
THE STORES IN MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA  
UNIVERSITY

พระมหาบุญชู คำแก้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี..... 24 ก.ย. 2550

เลขทะเบียน..... 00210032



ฉบับนี้คือหนังสือ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2549

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ณ  
658.7  
ว358ป  
2549  
2.2

วิทยานิพนธ์ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

โดย พระมหาบุญชู คำแก้ว

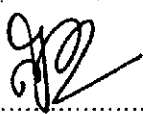
สาขา การบริหารการศึกษา

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร

กรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์

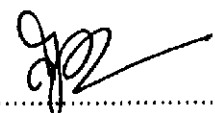
กรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุยะพรหม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต

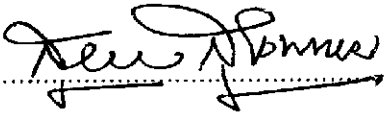
  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
.....ประธานกรรมการ  
(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุยะพรหม)

  
.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์เกริก วัยคฆานนท์)

  
.....กรรมการและเลขานุการ  
(ดร.เปรมสุริย์ เชื้อมทอง)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี จากการได้รับความกรุณาอย่างสูงจากคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ คอยชี้แนะแนวทางให้แก่ผู้วิจัยตลอดเวลาจนวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร ที่ได้กรุณารับเป็นประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุยะพรหม ที่รับเป็นกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนคณาจารย์ทุกท่านในภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้แนะนำให้คำปรึกษา ช่วยตรวจสอบแก้ไขงานวิจัยสำเร็จสมบูรณ์ ขอขอบคุณ ดร.เปรมสุริย์ เชื้อมทอง ที่กรุณาเป็นกรรมการและเลขานุการ ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยทุกท่านที่ได้อนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าไปเก็บข้อมูล ตลอดถึงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงกับท่านผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน ที่รับเป็นผู้ตรวจสอบ แก้ไข เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นต่างๆที่เป็นประโยชน์ในการนำแบบสอบถามไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณเพื่อนๆผู้ร่วมงาน และผู้ที่อยู่เบื้องหลังที่ให้กำลังใจ สนับสนุน ตลอดเวลาในการทำวิจัยครั้งนี้ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทุกท่านที่กรุณารับเป็นธุระภาระในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ คุณค่าและประโยชน์อันจะพึงเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่มารดาบิดาและผู้มีพระคุณทั้งหลายที่ได้วางรากฐานทางด้านการศึกษแก่ผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา ผู้วิจัยจะนำมาพัฒนาตนเองและให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมต่อไป

พระมหาบุญชู คำแก้ว

พระมหาบุญชู คำแก้ว. (2549) ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ เศรษฐจักร รองศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุนะพรหม

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำนวนของประชากรที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงสำรวจ ประกอบด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง
- 2) เมื่อพิจารณาปัญหาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ทุกด้าน
- 3) โดยภาพรวมควรให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือให้ได้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น การบำรุงรักษา การเก็บรักษา การสำรวจวัสดุที่ล้าสมัย ตลอดจนการจัดหาพัสดุใหม่มาใช้แก้ปัญาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

PHRAMAHA BUNCHOO KAMKAEW. (2006): THE PROBLEMS AND THE  
 GUIDELINES FOR MANAGING THE STORES IN  
 MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY.  
 GRAADUATE SCHOOL, BANSOMDEJCHAPRAYA RAJABHAT  
 UNIVERSITY. ADVISOR COMMITTEE : ASST. PROF.  
 DR.SARAYUT SETKAJORN, ASSOC. PROF.SUPRON  
 LIMBORIBUN. ASST. PROF. DR.SURAPON SUYAPROM,

#### Text of abstract

The Research aimed at studying problems and guidelines for managing equipment and supplies in Mahachulalongkornrajavidyalaya University. The population used in the research consisted of University administrations, instructional staff and administrative staff. Simple random sampling was employed to select the population as the sampling group. Questionnaire was the device to collect data which were analyzed by means of percentage, mean and standard deviation.

Research findings were found as follows:

1. Overall, the problems were rated at the medium level.
2. When considerative, each of the problems, it was found that each of

The problems was rated at the medium level.

3. On the job training should be given to those concerned as regards maintenance, adequate and safe storage rooms and regular survey of defective and out of date equipment and supplies.

Problems and Guidelines of Managing equipment and Supplies  
 in Mahachulalongkornrajavidyalaya University.

## สารบัญ

|                                                            | หน้า |
|------------------------------------------------------------|------|
| ประกาศคุณูปการ.....                                        | ก    |
| บทคัดย่อภาษาไทย.....                                       | ข    |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....                                    | ค    |
| สารบัญ.....                                                | ง    |
| สารบัญตาราง.....                                           | ฉ    |
| สารบัญแผนภาพ.....                                          | ช    |
| สารบัญแผนภูมิ.....                                         | ซ    |
| บทที่ 1 บทนำ.....                                          | 1    |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....                        | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....                               | 3    |
| ขอบเขตของการวิจัย.....                                     | 3    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ.....                                       | 4    |
| ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย.....                           | 5    |
| บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....               | 6    |
| ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ.....                         | 6    |
| ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ.....                        | 9    |
| ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ.....                            | 13   |
| การกำหนดความต้องการ.....                                   | 14   |
| การจัดหาพัสดุ.....                                         | 15   |
| การแจกจ่ายและควบคุม.....                                   | 45   |
| การบำรุงรักษา.....                                         | 46   |
| การจำหน่าย.....                                            | 49   |
| กระบวนการบริหารงานพัสดุ.....                               | 52   |
| การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย..... | 54   |
| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน.....                              | 55   |
| รายงานขอซื้อขอจ้าง .....                                   | 57   |
| การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา.....                        | 57   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                     | หน้า       |
|-----------------------------------------------------|------------|
| การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา.....                  | 58         |
| การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา.....               | 59         |
| การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ.....                    | 59         |
| อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง.....                | 60         |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                          | 61         |
| <b>บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....</b>              | <b>69</b>  |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....                        | 69         |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....                     | 69         |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล.....                            | 70         |
| การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... | 71         |
| <b>บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....</b>            | <b>72</b>  |
| ตอนที่ 1 สถิติภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....            | 72         |
| ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ.....                | 74         |
| ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุ.....               | 79         |
| <b>บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....</b>  | <b>83</b>  |
| สรุปผลการวิจัย.....                                 | 84         |
| อภิปรายผล.....                                      | 86         |
| ข้อเสนอแนะ.....                                     | 87         |
| <b>บรรณานุกรม.....</b>                              | <b>90</b>  |
| <b>ภาคผนวก</b>                                      |            |
| ภาคผนวก ก.....                                      | 96         |
| ภาคผนวก ข.....                                      | 105        |
| <b>ประวัติย่อผู้วิจัย.....</b>                      | <b>116</b> |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่                                                                                 | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....                                                          | 69   |
| 2. จำนวนและร้อยละ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....                                         | 73   |
| 3. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมทุกด้าน.....                 | 74   |
| 4. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา.....                  | 75   |
| 5. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและ<br>ควบคุม.....   | 76   |
| 6. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา....              | 77   |
| 7. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย.....                | 78   |
| 8. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา.....                 | 79   |
| 9. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา..               | 80   |
| 10. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่าย<br>และควบคุม..... | 81   |
| 11. ค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวทางการบริหารงานพัสดุการจำหน่าย.....                  | 82   |

สารบัญแผนภาพ

| แผนภาพที่                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------|------|
| 1. พัสตุ.....                                            | 7    |
| 2. การพัสตุ.....                                         | 8    |
| 3. วงจรการบริหารพัสตุ.....                               | 13   |
| 4. กระบวนการบริหารงานพัสตุหรือวงจรการบริหารงานพัสตุ..... | 14   |
| 5. แนวทางการจัดหาพัสตุ.....                              | 43   |

## สารบัญแผนภูมิ

| แผนภูมิที่                                                      | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| 1. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย..... | 55   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งที่ช่วยให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด หากการทำงานขาดการบริหารที่ดีย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองได้ เป็นผลให้องค์การสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็น ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดน้อยลง (อุทัย นิธิฤโต. 2532 : 103) การบริหารงานจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นย่อมขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรพื้นฐานอันจำเป็นต่อการบริหารงานที่สำคัญ 4 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการจัดการ (Method) หรือเรียกสั้นๆ ว่า 4 M (ประพันธ์ สุริหาร. 2542 : 5) ซึ่งปัจจัยแต่ละอย่างมีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยซึ่งพวาทะเกี่ยวเนื่องกันกับการบริหารงานจึงจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหารเหล่านี้ ทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งของ (Material) เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงาน และสนับสนุนให้การบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสิ่งของหรือพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ความจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหารงาน คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของและวิธีการจัดการ เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงาน เช่นเดียวกับหน่วยงานต่าง ๆ ถึงแม้ว่า ทรัพยากรมนุษย์ (คน) จะเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่ามีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าทรัพยากรอื่น ๆ ในส่วนของการบริหารก็ตาม ทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งของหรือพัสดุก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารในลักษณะเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ใช้อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้การบริหารงานพัสดวยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานและโครงการต่างๆซึ่งต้องวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับระยะเวลาที่ดำเนินการของโครงการนั้นๆทำให้แผนงานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ การบริหารงานพัสดุจะให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานราชการทุกประเภทให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสงฆ์แห่งคณะสงฆ์ไทยและเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 114 ตอนที่ 51 ก) มีการเรียนการสอนและวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษาวิชาการ

ด้านพระพุทธศาสนาและวิชาชั้นสูงแก่พระภิกษุสามเณรและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2540 มีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุด มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีส่วนงานที่จัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ คือ ระดับคณะมี 9 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ส่วนงานระดับวิทยาเขตมี 10 วิทยาเขต ระดับวิทยาลัยสงฆ์ มี 4 แห่ง ระดับห้องเรียนมี 13 แห่ง สถาบันสมทบ 3 แห่ง มีสาขาวิชา 26 สาขาวิชา มีบุคลากร สาย ก.ข. รวมทั้งสิ้น 679 รูป/คน และมีนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก จำนวน 35,387 รูป/คน (แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2545:7)

ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีลักษณะการกระจายอำนาจโดยมอบอำนาจให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ โดยมีอำนาจตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงาน ที่กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณให้ วิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน บริหารงานพัสดุตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้จัดสรร แต่การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ อาจเป็นเพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 มีขั้นตอนและข้อกำหนดมากเกินไปทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุตามที่ต้องการได้ สาเหตุอีกประการหนึ่งมาจากงบประมาณไม่เพียงพอ หรือการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของผู้ใช้พัสดุไม่ชัดเจน จึงส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำ และอาจจะมาจากสาเหตุอื่นๆ อีก เช่น การตรวจรับพัสดุล่าช้า ขาดการบำรุงรักษาที่ดีทำให้เสียค่าบำรุงรักษาพัสดุในอัตราที่สูง ขาดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้พัสดุกับผู้ปฏิบัติงาน ความไม่เข้าใจในระเบียบของผู้ใช้พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารขาดการวางแผนการควบคุมและติดตามพัสดุ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบปัญหาเหล่านี้ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องสูญเสียงบประมาณเกี่ยวกับพัสดุเป็นจำนวนมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของลำยอง พินิจวิเทศกันท์ (2530:76) พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุต่าง ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุใหญ่ คือ ความบกพร่องของระเบียบปฏิบัติและผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจระเบียบและไม่พยายามศึกษา นอกจากนี้กรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (2526:26) ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุ คือ ขาดบุคลากรที่สนใจปฏิบัติงานพัสดุ ระเบียบมีขั้นตอนในการปฏิบัติมากเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่

เกี่ยวข้องไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ผู้บริหารขาดความสนใจในการตรวจสอบควบคุม ดูแลรักษาเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบทางราชการ

จากสภาพปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### ขอบเขตของการวิจัย

#### 1. ประเด็นที่ศึกษา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยส่วนกลาง ซึ่งผู้วิจัยได้สังเคราะห์แนวคิดของนักการพัสดุที่ได้ให้ข้อบ่งชี้ของการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

- 1.1 ด้านการจัดหา
- 1.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
- 1.3 ด้านการบำรุงรักษา
- 1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

#### 2. กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยส่วนกลาง จำนวน 200 รูป/คน แบ่งเป็น

|             |     |        |
|-------------|-----|--------|
| ผู้บริหาร   | 23  | รูป/คน |
| อาจารย์     | 54  | รูป/คน |
| เจ้าหน้าที่ | 123 | รูป/คน |

## คำนิยามศัพท์เฉพาะ

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

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

**การบริหารงานพัสดุ** หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่ส่วนงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่างๆเช่นการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า สัญญาและหลักประกัน

2) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา หรือแจกจ่ายให้กับส่วนงานต่างๆและควบคุมการใช้ การจัดเก็บโดยการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบรายรับรายจ่ายประจำปี

3) ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

**ปัญหาการบริหารงานพัสดุ** หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**บุคลากรของมหาวิทยาลัย** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แบ่งเป็น

1) ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าฝ่าย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

2) อาจารย์ หมายถึง ผู้มีหน้าที่สอนประจำ และเคยทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

3) เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เลขานุการสำนักงานคนบดี เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนงานให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังนี้

- 1) ทำให้ทราบปัญหาและได้แนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) ทำให้เป็นข้อสารสนเทศแก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานพัสดุให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบทางมหาวิทยาลัยได้
- 4) สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี แนวคิดและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยรวบรวมและจัดลำดับนำเสนอ ดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
2. ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ
3. ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ
  - 3.1 ด้านการจัดหา
  - 3.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
  - 3.3 ด้านการบำรุงรักษา
  - 3.4 ด้านการจำหน่าย
4. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

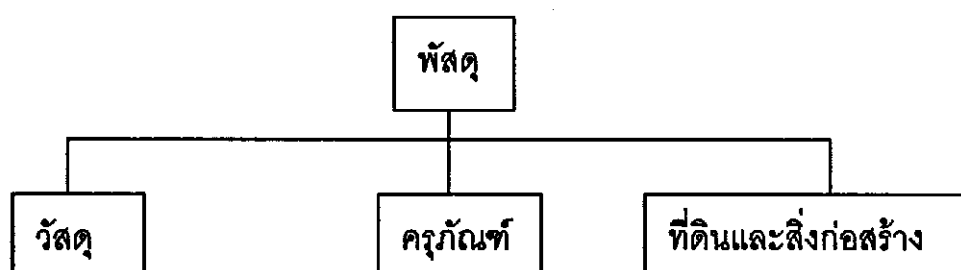
พัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสำเร็จของแผนงานและโครงการ ในทางกลับกันแผนงานและโครงการต่างๆจะดำเนินไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารงานพัสดุตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพกล่าวคือทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ และราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ และช่วยให้การใช้พัสดубังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานตลอดจนส่งผลถึงความสำเร็จต่อหน่วยงานและโครงการของหน่วยงานส่วนราชการโดยส่วนรวมในที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้ให้ความหมายไว้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535:3) ว่า"พัสดุ"

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ในหนังสือการกำหนดประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้จำแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้ คือ วัสดุแยกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปรหรือสลายตัวในระยะเวลาสั้นรวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000.00 บาท

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน รวมไปถึงสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 5,000.00 บาท

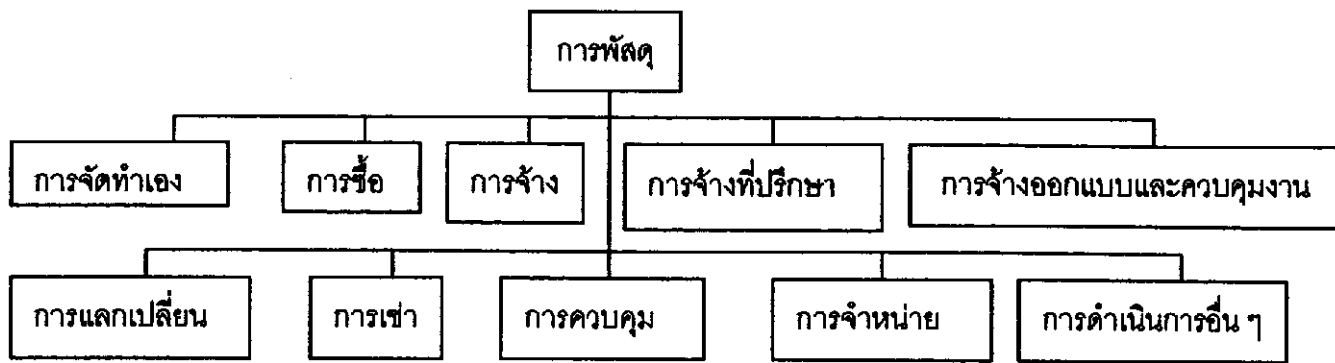
ที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่างๆที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าจ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีค่าใช้จ่ายซ่อมแซมตามปกติ ดังแผนภาพที่ 1 วัสดุ



แผนภาพที่ 1 วัสดุ

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประชาชน,2535.2)

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ ดังแผนภาพที่ 2 การพัสดุ



## แผนภาพที่ 2 การพัสดุ

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535  
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประชาชน,2535.2)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2544:2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อการจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการจ้างควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542:184) ได้ให้ความหมายไว้ว่า

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่ายและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 ; 189) ได้ให้ความหมายไว้ว่า

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ การพัสดุ เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535:2)

### ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีพของมนุษย์ ทำให้มนุษย์พยายามที่จะคิดค้นหาวิธีการที่จะได้มาซึ่งพัสดุนั้นพื้นฐาน เช่น อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค มาใช้ตามปริมาณคุณภาพ และสถานที่ที่ต้องการตามความสามารถซึ่ง ระพีพรณ ชื่นสุนทร (2540:8) ศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุเริ่มได้รับการยอมรับและเล็งเห็นความสำคัญ โดยเชื่อว่าการแยกงานพัสดุดออกเป็นแผนกหนึ่งต่างหากเป็นหลักการที่ดี แต่อย่างไรก็ตามยังไม่มีแนวคิดที่ว่า ควรจะตั้งหน่วยงานพิเศษขึ้นเพื่อรับผิดชอบในงานต่างๆเกี่ยวกับพัสดุทั้งหมด เนื่องจากการก่อตั้งกิจการใหญ่ๆที่เป็นอยู่ในขณะนั้นส่วนใหญ่ได้ก่อตั้งขึ้นมาจากกลุ่มคนในครอบครัวหรือกลุ่มเครือญาติมาก่อนเกือบทั้งหมด

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติเมื่อปี พ.ศ.2504 เป็นต้นมาส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจได้ขยายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานออกไปอย่างกว้างขวางได้มีการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านต่างๆรวมเป็นมูลค่ามหาศาลเพื่อให้พัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านั้นสามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การบริหารงานพัสดุนั้นได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้นจะเห็นได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัยและที่สำคัญเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา (วิจิตร ศรีสอาน,2528:46) รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้าง

ของรัฐที่ได้ลงทุนในรอบปี ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าวัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามาก ก็เพื่อให้เป็นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้สอดคล้องกับแนวคิดของ Kimbrough และ Nunnery (1976) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่าย และสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น ประชา จำปารัตน์ และคณะ (2534:5-8) ได้ศึกษาถึงวิวัฒนาการทางการบริหารพัสดุพบว่า มี 6 ระยะ ดังนี้

1. ระยะเริ่มแรก เริ่มขึ้นประมาณปี พ.ศ.2373 เป็นระยะที่การบริหารพัสดวยังไม่มีระบบ และวิธีมากนักเพียงแต่จัดให้มีการจัดซื้อพัสดุให้ถูกต้องตามเวลาที่ต้องการและวงเงินที่สนับสนุนได้ จัดหาสถานที่เก็บให้ปลอดภัยก็เป็นการเพียงพอ จนถึงประมาณปี พ.ศ.2443 การบริหารงานพัสดุได้เริ่มขึ้นอย่างจริงจังในวงการอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ของสหรัฐอเมริกาและบริษัทชั้นนำในยุโรปตะวันตก ได้เริ่มตระหนักถึงผลประโยชน์จากการควบคุม ดูแลพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารชั้นสูงจึงได้ปรับปรุงการจัดหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง

2. ระยะอุตสาหกรรมก้าวหน้า เป็นระยะที่อุตสาหกรรมขยายตัว และมีความสำคัญต่อประเทศชาติ นับตั้งแต่ พ.ศ.2443 เป็นต้นมา ได้มีการปฏิรูปการบริหารงานด้านอุตสาหกรรมให้เป็นอย่างรวดเร็ว จนมีการพัฒนาการประกอบการแบบภายในครอบครัวไปสู่ประกอบการแบบหุ้นส่วนหรือจัดตั้งบริษัท เจ้าของกิจการที่เคยทำคนเดียวก็ต้องมีการมอบหมายให้ผู้มีความรู้และไว้วางใจได้ดำเนินการแทน แต่การบริหารงานพัสดุเจ้าของกิจการยังคงดำเนินการเอง หน่วยงานพัสดุได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาพัสดุไว้เท่านั้น

3. ระยะการแข่งขันอย่างเบ็ดเสร็จในทางธุรกิจ นับตั้งแต่ พ.ศ.2463 เป็นต้นมา องค์การทางธุรกิจมีการแข่งขันอย่างเบ็ดเสร็จ กล่าวคือ ต้องแข่งขันกันในทุกวิถีทางทำให้องค์การธุรกิจคิดค้นหาทางลดต้นทุนในการจัดซื้อให้มากที่สุด การควบคุมและเก็บรักษาสินค้ามิให้ชำรุด หรือสูญหายไปเพื่อที่จะได้มีกำไรมากที่สุด ทำให้ผู้บริหารเริ่มตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุมากยิ่งขึ้น

4. ระยะหลังสงครามโลกครั้งที่สอง เป็นระยะที่สงครามเสร็จสิ้นใหม่ๆ เศรษฐกิจทั่วโลกตกต่ำอย่างมาก กำลังในการผลิตและการซื้อลดลงโดยเฉพาะอเมริกาและประเทศญี่ปุ่นแพ้สงคราม ได้เร่งพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างทางด้านเศรษฐกิจด้วยวิธีการปรับปรุงคุณภาพของสินค้าเพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ทำให้สามารถพยุงฐานะของตนได้อย่างรวดเร็ว และ

สหรัฐอเมริกาเป็นประเทศที่สูญเสียทรัพยากรไปในสงครามจำนวนมาก จึงได้มีการค้นคว้าหาวิธีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งอาวุธยุทโธปกรณ์และเสบียงอาหารให้กองทัพที่อยู่ห่างไกลได้อย่างรวดเร็วทั้งปริมาณและคุณภาพ จากวิธีการดังกล่าวจึงได้มีการนำขั้นตอนของการส่งกำลังบำรุงมาปรับปรุงใช้กับการบริหารงานของธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มผลผลิตสินค้าออกสู่ตลาดโลกตามความต้องการสินค้าของประชากรโลก โดยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด จึงได้มีการสร้างทฤษฎีการควบคุมพัสดุ และทำการเผยแพร่วิธีการบริหารงานพัสดุอย่างกว้างขวาง

5. ให้นำเครื่องสมองกลมาใช้ เริ่มในระหว่างปี พ.ศ.2498 – 2501 มหาวิทยาลัยในอังกฤษได้ทำการคิดค้นและพัฒนาการใช้เครื่องคำนวณสมองกล (Computer) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อ การทำรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น ทำให้การบริหารงานพัสดุส่งผลให้ธุรกิจหลายแห่งรอดพ้นจากการล้มละลาย เนื่องจากเงินทุนสะสมอยู่ในพัสดุและสินค้าคงเหลือเป็นจำนวนมาก

6. ระยะเวลาปัจจุบัน อยู่ในระยะตั้งแต่ พ.ศ.2516 เป็นต้นมา เป็นระยะที่ทั่วโลกประสบกับภาวะขาดแคลนทรัพยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดแคลนน้ำมัน ทำให้ราคาพัสดุอื่นๆ สูงขึ้น การขนส่งล่าช้า บริษัทต่างๆ ต้องรีบทำการปรับปรุงระบบควบคุมพัสดุอย่างรีบด่วน เนื่องจากพัสดุขาดสต็อกเกิดขึ้นบ่อยครั้ง และการลงทุนในการสร้างคลังเก็บสินค้ามีราคาสูง ทำให้บริษัทต่างๆ ต้องนำเอาเทคนิคในการบริหารงานพัสดุใหม่ๆ เข้ามาใช้กับความต้องการสินค้ามีมากขึ้นทั่วโลก

ส่วนการบริหารงานพัสดุของประเทศไทยก็เริ่มมาจากทหาร และพัฒนาขึ้นมาจนมีการจัดตั้ง "โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก" เพื่อทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านนี้โดยเฉพาะ บัญญัติ วงษ์ทองสุข (2525:14) ได้ศึกษาพบว่า ในราชการทหารทุกเหล่าทัพในสังกัดกระทรวงกลาโหมได้กำหนดข้อบังคับขึ้น ส่วนทางด้านราชการฝ่ายพลเรือนเริ่มมีการยอมรับความสำคัญของการบริหารงานพัสดุและมีการจัดตั้งกรมพัสดุแห่งชาติขึ้นในปี พ.ศ.2475 โดยรวมการจัดซื้อพัสดุของทางราชการไว้ที่กรมพัสดุแห่งชาติ แต่ก็ต้องประสบกับปัญหามากมายทั้งในด้านการเมืองและการบริหารงานภายใน เช่น ขาดเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุ ทำให้การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุล่าช้าและไม่รัดกุมเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ หน่วยงานนี้จึงต้องล้มเลิกไป

ต่อมารัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ คณะรัฐมนตรีจึงได้มอบหมายให้สำนักงานงบประมาณ ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และมีหน้าที่ในการปรับปรุงระบบงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมการบริหารงานพัสดุ มีผู้เข้ารับการอบรมการบริหารงานพัสดุจากสำนักงานงบประมาณเป็นจำนวนมาก

รวมตัวกันจัดตั้งสมาคมนักบริหารงานพัสดุแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2520 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536 ก:15) โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

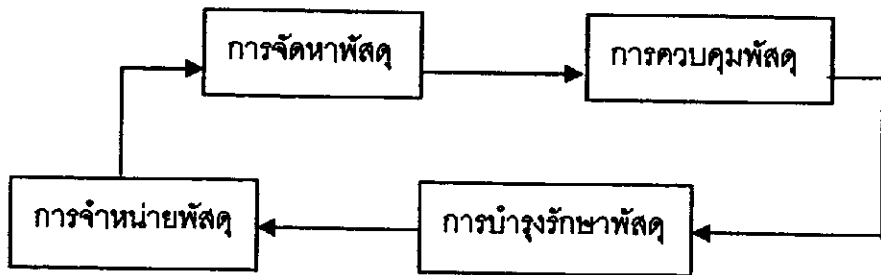
1. ส่งเสริมการศึกษาและปรับปรุงการประกอบวิชาชีพการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามหลักการและวิธีการที่ทันสมัย
2. ให้ความช่วยเหลือร่วมมือในอันที่จะแสวงหาหลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามวิธีการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประหยัดในการทำงาน
3. เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนและพัฒนาและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันอื่นๆ ในอันที่จะสนับสนุนการบริหารงานพัสดุด้วยวิธีการที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสมาคม
4. เป็นศูนย์กลางติดต่อสถาบัน องค์การ สมาคม และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุซึ่งมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับข้อบังคับของสมาคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. ส่งเสริมความสามัคคีและสวัสดิการของสมาชิก
6. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

สุชาติ ศุภมวงค (2538, 5) ได้ศึกษาและให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่าเป็นการดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจกรรมนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และการเคลื่อนย้ายวัสดุนั้นๆ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้ตรงกับความต้องการ

สงวนศรี วรธนะภูติ (253, 5) ได้ศึกษาและให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่าการบริหารพัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการและในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่างๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุหรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้การบริหารพัสดุดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพกล่าวคือทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิดและจำนวนคุณภาพในราคาที่เหมาะสมในระยะเวลาที่ต้องการใช้การบริหารการใช้ที่เหมาะสมช่วยให้การใช้พัสดุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานส่งผลสัมฤทธิ์ต่อผลงานโครงการของหน่วยงานและความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการโดยรวมในที่สุด

การบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุเป็นภารกิจการบริหารงานของหน่วยงานทางราชการรวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษา ลักษณะของการบริหารประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษางาน วัสดุ

ครุภัณฑ์ของทางราชการ การบริหารงานพัสดุจึงมีแนวทางดำเนินการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น ดังแผนภาพที่ 3 วงจรการบริหารพัสดุ



แผนภาพที่ 3 วงจรการบริหารพัสดุ

ที่มา: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, เอกสารประกอบชุดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเล่ม 5 แนวปฏิบัติการพัสดุ. (2539,10)

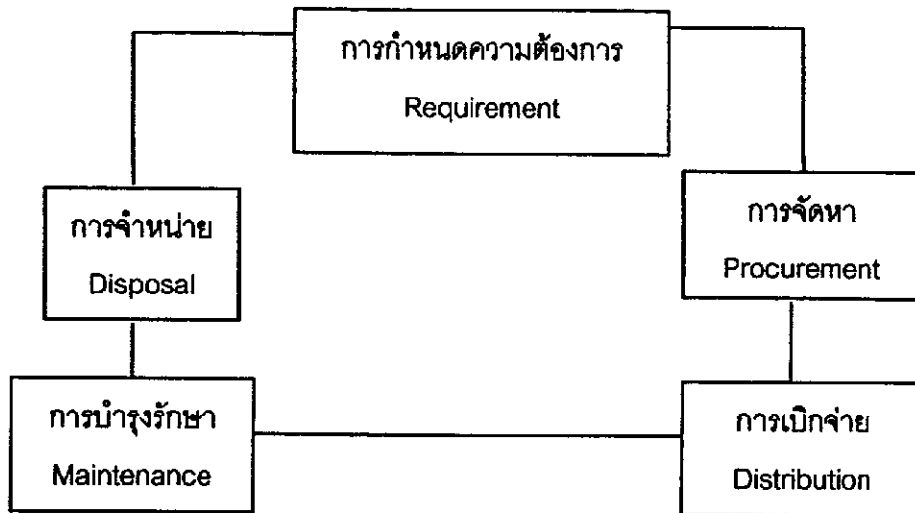
สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของราชการและเอกชนในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดจากเดิม ซึ่งอาจจะจำกัดอยู่เฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ขยายขอบเขตให้ครอบคลุมทั้งวงจรพัสดุ ผู้บริหารระดับสูงก็เริ่มให้ความสนใจและเข้ามามีบทบาทในการควบคุมการบริหารงานพัสดุมากขึ้นจากการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุจนถึงปัจจุบันจำนวนหลายฉบับแล้ว

### ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

ศิวพร มั่นทุกันนท์ (2535,3-5) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536 : 6-9) และฤดี จิवालักษณ์ (2537,30-31) ได้กำหนดขอบเขตของการพัสดุไว้คล้ายคลึงกันพอสรุปได้ 5 ขั้นตอน

- คือ
- 1) การกำหนดความต้องการ
  - 2) การจัดหาพัสดุ
  - 3) การแจกจ่ายและควบคุม
  - 4) การบำรุงรักษา และ
  - 5) การจำหน่าย

ดังแผนภาพที่ 4 กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ



แผนภาพที่ 4 กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ  
ที่มา: นุชา อินทรสุด, ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ, 2543: 5

จากแผนภาพที่ 4 จะเห็นได้ว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุจะต้องประกอบด้วยลักษณะ 5 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การกำหนดความต้องการ

เริ่มต้นพิจารณาการจัดหาพัสดุจากแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ว่ามีความต้องการพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารงานตามแผนงานหรือโครงการอย่างไร ทั้งปริมาณ ประเภทและความต้องการพัสดุ ซึ่งในการกำหนดความต้องการจะต้องมีระบบข้อมูลที่ดีที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลจากการควบคุมทางบัญชีเพื่อให้เป็นฐานในการประมาณความต้องการพัสดุและงบประมาณ

1.1 ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้ กำหนดความต้องการพัสดุมีข้อที่ควรคำนึง คือหรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

1.2 ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

1.3 การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการมิใช่ได้มาก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือได้มาช้าเกินไปจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

(ประวิทย์ ชี้นิจตรมทอง 2523:25; ระพีพรรณ ชื่นสุนทร 2540:13) ได้ทำการศึกษาแนวความคิดในการบริหารงานพัสดุของประเทศ โดยศึกษาจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง พบว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2521 กล่าวถึง เรื่องการกำหนดความต้องการไว้ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถคิด

ประมาณการพัสดุเพื่อวางแผนในการจัดหาได้ถูกต้องหรือเป็นแนวทางเดียวกัน ผลก็คือ ก่อเกิดปัญหาต่อเนื่องไปถึงขั้นตอนการจัดหา ทำให้ไม่สามารถจัดหาได้ทันเวลาตามความต้องการพัสดุ

สรุปได้ว่า การจะดำเนินการเพื่อให้ได้ซึ่งพัสดุจะต้องเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการมีระบบข้อมูลที่ดีเป็นฐานแล้วดำเนินการบริหารตามแผนหรือโครงการเพื่อจัดหาพัสดุ ทั้งปริมาณ คุณภาพ ประเภท ให้พอดีกับความต้องการ และมีการควบคุมอย่างเป็นระบบ

## 2. การจัดหาพัสดุ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ของใช้ต่างๆ ตามที่หน่วยงานต้องการใช้นั้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแผนดำเนินการจัดหาที่วางไว้อย่างเคร่งครัดถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา ซึ่งการจัดซื้อและการจัดจ้างของส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกำหนดวิธีการซื้อและการจ้างไว้ 5 วิธี 1) วิธีตกลงราคา 2) วิธีสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ และ 5) วิธีกรณีพิเศษ สำหรับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีใด ใช้งบการเงินเป็นหลักในการพิจารณา แบ่งเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000 บาท
5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน

### ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 ต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ
3. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอ

เงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานการขอซื้อของจ้างรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดอกกลางราคากับผู้ขายโดยตรงหรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39

6. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)

7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

8. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคากรณีภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี

กรณีเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาราคา เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบได้รับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

9. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดและงบประมาณเพิ่มเติม (กรณีข้อ 8 วรรค 2) จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 132, ข้อ 133 (1) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 136

10. การติดตามและการควบคุมงาน

10.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

10.2 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

10.3 ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

11. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแก่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72 ตามแบบใบตรวจรับพัสดุ

12. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 20 ของการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

13. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างด้วย

14. จากข้อ 13 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานแล้วดำเนินการตามข้อ 11 และ 12 ให้คิดค่าปรับตามข้อ 13 ด้วย

การพิจารณาขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 139

15. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 138, 139

16. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขายฯลฯ

17. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสารเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างถึงในโอกาสต่อไป

ข้อยกเว้นในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตัวอย่างเช่น กรณีเกิดอุทกภัยฉับพลัน น้ำเซาะคอสะพานชำรุด และความเสียหาย

ขยายตัวอย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องป้องกันทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถซื้อวัสดุมาใช้ในการป้องกันทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถซื้อพัสดุมาใช้ในการป้องกันความเสียหาย โดยดำเนินการไปก่อน แล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบแก่ผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำตามแผนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 13

#### ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

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

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในกรณีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 และประกาศการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ตามข้อ 32 (ถ้ามี)

3. เมื่อได้รับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้วดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการขออนุมัติเงินประจำงวดซื้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 41

กรณีเป็นงานซื้อ/จ้างที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 30, 31, 32, 33 ทวิ ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาด้วย

ในการทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ให้ใช้แบบของสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประทับตราส่วนราชการในเอกสารสอบราคาและลงชื่อย่อกำกับตรา ตามคำอธิบายแนบท้ายแบบฟอร์ม

ในการทำเอกสารสอบราคากระเปียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการต่อไปเพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคา โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานอื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกของใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40

5. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น

กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคาซึ่งเป็นวันปิดการรับซองสอบราคาดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

วัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังวันปิดรับซองเสนอราคา โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะต้องใช้ในการตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 ตี วรรค 2

6. การยื่นซองและรับซอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 41 (2) (3) (4)

เมื่อพ้นกำหนดวันปิดรับซองสอบราคาที่กำหนดในเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆพร้อมรายงานผลของซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นโดยตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารส่วนที่ 1 และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน

หากผลปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้ตัดชื่อทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา แล้วแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจ วรค 1

7. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซอง ใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ของระเบียบฯ ข้อ 43

การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 ทวิ, 15 ตริ, 15 เบญจ, 15 ฉ, ข้อ 42 และข้อ 43 เอกสารสอบราคาและระเบียบที่เพิ่มเติม แล้วให้คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยป่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี)

9. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

11. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างหรือจัดทำสัญญา ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีเอกสารประกอบการทำ สัญญาดังนี้

11.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนา ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

11.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตามแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

11.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

11.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 141 ข้อ 142

กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน ใช้ตามแบบสำนัก นายกรัฐมนตรี

11.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ จ้างทำแบบ

11.6 แคตตาล็อก ใบเสนอราคา

11.7 ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)

### 11.8 เงื่อนไขต่างๆและอื่นๆ (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136

12. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

### 13. การติดตามผลและการควบคุมงาน

13.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

13.2 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

13.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

14. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

15. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 20 ของการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

16. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างด้วย

17. กรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ในกรณี

ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 137, 138

18. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้วติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่องการให้บริการหลังการขาย

19. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 144 (2)

20. ส่งเอกสารการดำเนินงานทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

#### ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในกรณีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 และประกาศการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างตามข้อ 32 (ถ้ามี)

3. เมื่อได้รับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้วดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการขออนุมัติเงินประจำงวดซื้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา, ข้อ 27, หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคากับทำประกาศและเอกสารประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 จัตวา ข้อ 44

กรณีเป็นงานซื้อ/จ้างที่มีคุณลักษณะจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้ผู้เสนอราคายื่นของประกวดราคาโดยแยกเป็นของ

ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆกับของข้อเสนอด้านราคาโดยให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 54

ในกรณีเป็นงานซื้อ/จ้างที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 30, 31, 32, 33, 34 ทวิ ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาด้วย

ในการทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาให้ใช้แบบของสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประทับตราส่วนราชการในเอกสารประกวดราคาและลงชื่อย่อกำกับตรา ตามคำอธิบายแบบท้ายแบบฟอร์ม

5. การทำทะเบียนประกาศและส่งประกาศเผยแพร่การประกวดราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยให้ถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ว193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคาดังนี้

5.1 เมื่อได้จัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศที่ได้รับแต่งตั้งบันทึกประกาศดังกล่าวในทะเบียนประกาศประกวดราคาตามแบบฟอร์มที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.2 ส่งประกวดราคาฉบับที่บันทึกเลขที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศและพยานบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.3 การปิดประกาศประกวดราคา ผู้ปิดประกาศประกวดราคาพร้อมพยานบุคคลดำเนินการดังนี้

5.3.1 ลงชื่อและวันเดือนที่รับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.3.2 ลงชื่อและวันเดือนที่ปิดประกาศไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาฉบับที่จะปิดประกาศ

5.3.3 นำประกาศประกวดราคาไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศประกวดราคาฉบับที่ปิดประกาศ

5.3.4 ใส่กุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาให้เสร็จเรียบร้อย และไม่สามารถเปิดออกได้

5.3.5 ตาม 5.3.1–5.3.4 ให้กระทำให้แล้วเสร็จในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.3.6 ผู้ปิดประกาศประกวดราคามีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีผู้ปิดประกาศประกวดราคาและทำหลักฐานรับ-ส่งมอบบัญชีกับผู้ปลดประกาศ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศและทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

#### 5.4 การปลดประกาศประกวดราคา

5.4.1 หลังวันเปิดซองประกวดราคาให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศพร้อมพยานบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งขอรับบัญชีผู้ปิดประกาศประกวดราคาจากผู้ปิดประกาศประกวดราคาโดยลงชื่อรับมอบไว้เป็นหลักฐาน

5.4.2 ปลดประกาศประกวดราคา พร้อมลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่ปลดประกาศประกวดราคากำกับไว้ด้านล่างประกาศประกวดราคา

5.4.3 ส่งมอบบัญชีให้ผู้ปิดประกาศ พร้อมลงชื่อและวัน เวลา ไว้เป็นหลักฐาน ผู้ปิดประกาศและปลดประกาศออก ต้องมิใช่บุคคลเดียวกันและมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

#### 5.5 การส่งประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่

##### 5.5.1 กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาจัดส่งโดยตรง

5.5.1.1 เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ลงบันทึกในทะเบียนประกาศประกวดราคาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ

เตรียมซองประกาศประกวดราคาและจำหน่ายของพร้อมประกาศและเอกสารประกาศประกวดราคา

บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้ง

มอบซองพร้อมสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาซึ่งรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.5.1.2 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคานำส่งหน่วยงานปลายทาง ลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลาในสมุดหนังสือหรือใบรับหนังสือ และส่งมอบสมุด หนังสือ หรือใบรับหนังสือ ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

5.5.1.3 การดำเนินการตามข้อ 5.5.1.1–5.5.1.2 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันเดียวกับวันบันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาตรวจสอบความถูกต้องของสมุดหนังสือหรือใบรับรอง หากไม่ถูกต้องรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

## 5.5.2 กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศจัดส่งทางไปรษณีย์

5.5.2.1 เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

ทำใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตามแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พร้อมสำเนา

เตรียมของประกาศประกวดราคาตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของ

บรรจุของและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มอบของพร้อมใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.5.2.2 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคานำส่งที่ทำการไปรษณีย์โดยลงลายมือผู้นำส่งและพนักงานรับฝากพร้อมกัน โดยระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาทั้งต้นฉบับและสำเนาในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และผู้นำส่งประกาศประกวดราคารับมอบสำเนาใบนำส่งดังกล่าวให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดเก็บรักษา

5.5.2.3 การดำเนินการตามข้อ 5.5.2.1- 5.5.2.2 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันเดียวกัน บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.2.4 กรณีการขอถอนคืนแก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งดำเนินการดังนี้

ติดต่อที่ทำการไปรษณีย์โดยแสดงหลักฐานประจำตัวสำเนาใบส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ขอถอนคืนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบการบันทึกในใบนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุล และวัน เวลาของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่

รับมอบใบสำเนานำส่ง (ฉบับเดิม) ที่บันทึกแก้ไขแล้ว และของที่ขอถอนคืน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ และส่งมอบทะเบียนประกาศประกวดราคาให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

### 5.5.3 กรณีสารบรรณเป็นผู้จัดส่งโดยตรง

5.5.3.1 ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ส่งมอบประกาศประกวดราคาให้ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานสารบรรณที่ได้รับแต่งตั้งบันทึกในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา โดยลงชื่อรับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา

#### 5.5.3.2 ผู้รับประกาศประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ

เตรียมประกาศประกวดราคาตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

พร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของ

บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มอบซองพร้อมสมุดหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อในทะเบียนหนังสือส่ง

5.5.3.3 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา นำส่งหน่วยงานปลายทางลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลาในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือแล้วส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณเก็บรักษา

5.5.3.4 การดำเนินการตามข้อ (1)-(2) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันเดียวกับที่ได้รับประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.3.5 หัวหน้าฝ่ายสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับตามข้อ (3) หากไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

#### 5.5.4 กรณีสารบรรณกลางเป็นผู้จัดส่งทางไปรษณีย์

5.5.4.1 ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ส่งมอบประกาศประกวดราคาให้ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานสารบรรณที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาโดยลงชื่อรับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา

##### 5.5.4.2 ผู้รับประกาศประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ทำใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตามแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดพร้อมสำเนา

เตรียมของประกาศประกวดราคา ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของ

บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มอบซองพร้อมใบนำส่งประกาศประกวดราคา ลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือ

5.5.4.3 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคานำส่งที่ทำการไปรษณีย์โดยลงลายมือชื่อผู้นำส่งและพนักงานรับฝากพร้อมกัน ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาให้ครบถ้วนทั้งต้นฉบับและสำเนาใบนำส่งเอกสารประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

5.5.4.4 รับมอบสำเนาใบนำส่งตามข้อ (3) ส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณเก็บรักษา

5.5.4.5 การดำเนินการตามข้อ (1) (4) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันที่ได้รับประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและต้องทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.4.6 กรณีต้องการขอถอนคืน แก้ไขเปลี่ยนแปลง จ่าหน้าให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่งแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งดำเนินการดังนี้

ติดต่อที่ทำการไปรษณีย์ โดยแสดงหลักฐานประจำตัวสำเนาใบส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ชอถอนคินแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบการบันทึกใบนำส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุล และวัน เวลาของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่

รับมอบใบสำเนานำส่ง (ฉบับเดิม) ที่บันทึกแก้ไขแล้ว และของที่ชอถอนคิน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ และส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหากไม่ถูกต้องรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

6. การให้หรือขายเอกสารประกาศประกวดราคาปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 45 ข้อ 46

การกำหนดวันเวลาเปิดซองใบเสนอราคาให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะต้องใช้ในการตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 ตีวรรค 2 เป็นสำคัญ

7. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 47

8. การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติโดยปรากฏตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 48

9. เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดมีหน้าที่รับซองประกวดราคาลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นซองของผู้ใดตามระเบียบฯข้อ 49 (1) ตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสารหลักฐานราคาตามระเบียบฯข้อ 49 (2)-(3) และห้ามรับซองประกวดราคาหรือหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองตามระเบียบฯข้อ 49 (4)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดมีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 (ตามเอกสารประกวดราคา) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาขายที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศราคาหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่

แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 วรรค 2 และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ 2 (ตามเอกสารประกาศประกวดราคา) และของใบเสนอราคา

เมื่อได้พิจารณาการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดหรือไม่ แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15; วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนี้อย่างเด็ดขาด พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลันตามระเบียบข้อ 15 เบญจ วรรค 1 และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

10. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ 49 (5) และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเปิดซองใบเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ 49 (6) และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 50 ต่อไป

การพิจารณาผลการประกวดราคาให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 ทวิ, 15 ตริ, 15 เบญจ, 15 จ ข้อ 50 ข้อ 51 ข้อ 52 ประกอบข้อ 43 เอกสารประกวดราคา และระเบียบเพิ่มเติมแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกอบข้อ 43 เอกสารประกวดราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

11. หลังการประกวดราคาแล้ว แต่ยังมีได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใดถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาได้ ทั้งนี้ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35

12. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี)

13. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลประกอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

14. ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

15. คืบหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการพิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 144 (1)

หลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรอกรอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมจะไม่คืนให้ผู้เสนอราคาเว้นแต่พ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

16. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามแบบสัญญาให้ใช้แบบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้

16.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

16.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

16.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

16.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 141 ข้อ 142

กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุนตามนัยข้อ 141 (4) ใช้ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะของงานที่จ้างทำรูปแบบ

16.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้างทำรูปแบบ

16.6 แคตตาล็อก ใบเสนอราคา

16.7 ตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)

16.8 เงื่อนไขต่างๆและอื่นๆ (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 136

17. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

18. การติดตามผลและการควบคุมงาน

18.1 การติดตามผลและการควบคุมงาน

18.2 การติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

18.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

19. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

20. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้วจัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**เอกสารประกอบการพิจารณาจ่ายเงินในการซื้อพัสดุ**

1. ใบแจ้งหนี้
2. ใบส่งของ
3. สัญญาซื้อขายหรือใบสั่งจ้างซื้อ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
4. ใบกำกับภาษี
5. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ
6. แบบรายงานการขอซื้อ

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจ้างล่วงหน้า**

1. ใบแจ้งหนี้
2. สำเนาหนังสือคำประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าของธนาคาร
3. สำเนาสัญญาการจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า
4. หนังสือของทางราชการให้ความยินยอมในการรับเงินค่างาน(ค่าจ้าง)ล่วงหน้า 15%
5. สำเนาหนังสือคำประกันสัญญาของธนาคาร
6. สำเนาสัญญาจ้างเหมาทำการ
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ นายช่างโครงการ

8. สำเนาเอกสารทุกชั้นตอนจนถึงการอนุมัติรับราคา มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติวงเงินผูกพันข้ามปี เอกสารอนุมัติคณะกรรมการตรวจการจ้าง หนังสือสำนักงานประมาณเห็นชอบราคาก่อสร้าง มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้เพิ่มค่าจ้างเกินกว่า 10% ของค่างานที่กำหนดในสัญญา

### ค่างานประจำงวด

งวดที่ 1- ร้องงวดสุดท้าย

1. หนังสือของบริษัทส่งมอบงานงวดที่ขอเบิก
2. ใบแจ้งหนี้ของบริษัท
3. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานงวดสุดท้าย

### คืนเงินประกันผลงาน 10%

1. หนังสือของบริษัทขอเบิกเงินประกันผลงาน 10%
2. ใบแจ้งหนี้ของบริษัท
3. หนังสือค้ำประกันผลงาน 10% ของธนาคารซึ่งผู้มีอำนาจได้รับอนุมัติ

แล้วแต่กรณีประกันงานงวดสุดท้ายใช้สำเนาหนังสือส่งมอบงานแทนหนังสือค้ำประกันของธนาคารได้

21. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนดให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการคิดค่าปรับให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างด้วย

22. จากข้อ 21 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำของหรืองานจ้างแล้วดำเนินการตามข้อ 19, 20 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 21

การของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 139

23. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 137, 138

24. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้วติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันการชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

25. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 19 เรียบร้อยแล้วคืนหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 144 (2)

**สรุป** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุป คือ เมื่อมีผู้มารับซอง ยื่นซอง คณะกรรมการรับและเปิดซอง ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วพิจารณาผลของผู้ยื่นซองเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการพิจารณาผลส่วนมากจะยึดถือเอาผู้เสนอราคาที่ต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นสาเหตุให้ผู้เสนอราคารวมตัวกันเสนอราคาหรือที่เรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหา ก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

#### ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามข้อ 60

1.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2.2 เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งทำได้เฉพาะกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 หรือข้อ 24 มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16

2. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

การขออนุมัติเงินประจำงวดซื้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

3. รายการขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดตามแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 และข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี

4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี

5. การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

6. ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อส่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

8. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

9. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง แบบสัญญาใช้แบบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้

9.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือ สำเนาหนังสือทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

9.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

9.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

9.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 141 ข้อ 142

กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนตามนัยข้อ 141 (4) ใช้ตามแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี

9.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างทำรูปแบบ

9.6 แคตตาล็อก ใบเสนอราคา

9.7 ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา

9.8 เงื่อนไขต่างๆและอื่นๆ (ถ้ามี)

10. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

11. การติดตามผลและการควบคุมงาน

11.1 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

11.2 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

12. เมื่อผู้ขายหรือรับจ้าง ส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72 แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

14. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนดให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งลงหนังสือการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วย

15. จากข้อ 14 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 12, 13 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 14

การของดหรือลดค่าปรับขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 139

16. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 137, 138

17. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันการชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

18. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 13 เรียบร้อยแล้ว คำนวณหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 144 (2)

**สรุป** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 2 หรือ 3 รายมาตกลงราคาเพื่อให้ทราบรายละเอียด และวัตถุประสงค์ในส่วนที่จะซื้อหรือจ้างเป็นเบื้องต้น แล้วให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาแข่งขัน โดยมีเงื่อนไขต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 23 หรือข้อ 24 แล้วแต่กรณี

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 23 หรือข้อ 24 แล้วแต่กรณี มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ทั้งนี้ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 26 มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

2.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน

อนึ่ง การซื้อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

2.2 เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

3. รายการขอซื้อ ขอจ้างตามรายละเอียดตามแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 และข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 26 เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา

5. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 132 ข้อ 133 (1) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ยกเว้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 136

6. การติดตามผลและการควบคุมงาน

6.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

6.2 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

6.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

7. เมื่อผู้ขายหรือรับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72 โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ

8. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

9. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนดให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งลงหนังสือการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างด้วย

10. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 7 และข้อ 8 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 9 ด้วย

การขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 139

11. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 137, 138

12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันการชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

13. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 12 เรียบร้อยแล้วคืนหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 144 (2)

**สรุป** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีเป็นผู้ผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง โดยมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย โดยวิธีตกลงราคา หรือโดยคัดเลือกก็ได้

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ได้กำหนดแนวทางการจัดหาพัสดุไว้ในหมวดที่ 2 ข้อ 13 ถึงข้อ 145 เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 หมายถึงการจัดการ ต่างๆเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ มีวิธีการจัดหา 6 ประการดังนี้ คือ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การพิจารณาที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ นั้นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และกิจการของคนไทยเป็นหลัก โดยให้ส่วนราชการ ส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้การซื้อหรือการ จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 กระทำได้ 5 วิธี

2. การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษา ทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการสำรวจ และการ วิจัย แต่ไม่รวมถึงการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ สามารถ กระทำได้ 2 วิธี คือวิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก

2.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ที่ เคยเห็นความสามารถ ผลงาน และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว 2) เป็นการจ้างที่ทราบชัดเจนว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะทำการคัดเลือก 3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำ เร่งด่วน

2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยพิจารณา คัดเลือกภายใต้ที่ที่สุด

3. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบ และควบคุมงานมาเป็นผู้ออกแบบ และควบคุมงาน สามารถ กระทำได้ 4 วิธี คือ

3.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้ บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเห็นความสามารถมาแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ

3.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างประกาศ เชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสมที่สุด

3.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลโดยนึกถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก หรือวิศวกรที่ประจำ และไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงาน ที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป

3.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานที่มีลักษณะพิเศษ กล่าวคือ กรณีจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติจะใช้วิธีเลือกจ้าง และเป็นกรณีที่งานจ้าง ต้องการลักษณะพิเศษ หรือต้องการให้ผู้ออกแบบได้แสดงความสามารถในการออกแบบควบคุมงาน ในด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติที่จะใช้ประกวดแบบ

4. การจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุดำเนินการ จัดทำเองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ข้อ 15 ได้กำหนดไว้ว่า "ในกรณีที่มีการจัดทำเองให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และ หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว"

5. การแลกเปลี่ยน หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ครอบพัสดุให้แก่กันและกันตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 โดย กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า "การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานราชการเห็นว่า

มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

5.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเทศ หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี

5.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภท และชนิดเดียวกันไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ครุภัณฑ์ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

6. การเช่า หมายถึง การที่เจ้าของทรัพย์สินตกลงให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินหรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินชั่วระยะเวลาอันจำกัด โดยได้รับค่าเช่า การเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 กำหนดไว้ว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ส่วนที่ 2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

1. การยืม หมายถึง การขอมาใช้ชั่วคราวแล้วส่งคืน หรือใช้ให้ภายหลัง การยืมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ว่าการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงคงรูปไปในราชการให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน และเมื่อนำพัสดุนั้นมาส่งคืนจะต้องมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน และให้มีหลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2. การเก็บรักษา หมายถึง การครอบครอง และการเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 กำหนดไว้ว่า พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

3. การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้พัสดุส่งใบเบิกพัสดุไปที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจ่ายพัสดุดอกไป ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

3.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

3.2 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 กำหนดไว้ว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจวบ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นวันนั้น ในการดำเนินการดังกล่าว ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 กำหนดว่า หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักติใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

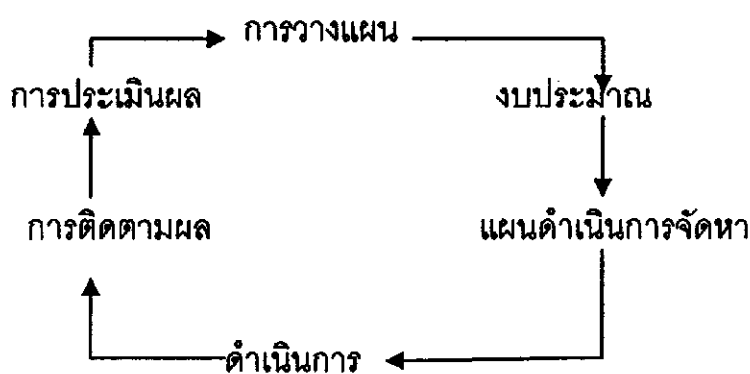
5.1 ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาด เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ ส่วนการขายให้ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

5.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

5.4 แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

5.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือ มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่อาจดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยถ้าพัสดุนั้นมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ซึ่ง สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ (2537:2-3) ได้กล่าวถึงแนวทางการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ดังแสดงในแผนภาพที่ 5



แผนภาพที่ 5 แนวทางการจัดหาพัสดุ

ที่มา : สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ, การบริหารงานจัดหาพัสดุ. (2537:1)

จากแผนภาพที่ 5 แนวทางการจัดหาพัสดุ โดยจัดหาพัสดุตามลำดับดังนี้

ขั้นที่หนึ่ง เริ่มต้นจากการวางแผนการจัดหาของหน่วยงานว่าภายในระยะเวลาหนึ่งมีความต้องการใช้พัสดุดะไรบ้าง จำนวนเท่าไรโดยพิจารณาจากแผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแสดงชนิด ประเภท จำนวน ระยะเวลาของวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้

ขั้นที่สอง การขอตั้งงบประมาณ (วงเงินที่จะใช้จ่าย)

ขั้นที่สาม กำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา คุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการ

ขั้นที่สี่ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้โดยพิจารณาจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพที่เคยปฏิบัติ

ขั้นที่ห้า การติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเร็วกว่าแผนงาน หรือล่าช้ากว่าแผนงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติตามแผนงานได้ เพื่อจะได้แก้ปัญหาได้ทัน่วงทีแล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานดังกล่าวพร้อมปัญหาอุปสรรคไว้สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนดำเนินการในโอกาสต่อไป และติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดในสัญญา เช่น การส่งของ การคืนหลักประกันของ การจ่ายเงิน การประกันความเสียหาย การปรับ เป็นต้น

ขั้นที่หก การประเมินผลด้วยการประเมินทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการใช้งานของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาไปแล้วว่าสามารถสนองตอบความต้องการใช้งานได้ดีเพียงใด โดยการสอบถามหรือรับรายงานจากผู้ใช้ เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะหรือการพิจารณาราคา เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในแผนงานหรือโครงการต่อไป และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หาของได้ทันต่อความต้องการใช้หรือไม่ ขั้นตอนในการดำเนินงานมากเกินไปทำให้ดำเนินงานล่าช้า ใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานประหยัดหรือไม่ ดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง การวางแผนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงานในแผนงานหรือโครงการต่อไป

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุเป็นการรวบรวมกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุสิ่งของ และการจ้างบริการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันข้อครหาต่างๆ ที่จะตามมา ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดubrลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา ซึ่งต้องมีการระบุรายการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพราะเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่ายหากเปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ข้อครหาต่างๆก็จะตามมา หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดนั้น ปัจจุบันการจัดหาพัสดวยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการในด้านปริมาณและคุณภาพได้ ดังผลการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบว่า ปัญหาของการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 อันดับแรก คือ งบประมาณไม่เพียงพอเพราะค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้ามีราคาแพง การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปถึงแม้ว่าการจัดซื้อได้ในราคารมาตรฐาน แต่สินค้าไม่มีคุณภาพหรือการจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำชำรุดง่าย ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า ราคาแพง และล่าช้า

### 3. การแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการด้วยการวางหลักเกณฑ์ กำหนดวันและเวลาสำหรับการเบิกพัสดุ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ด้วย ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ และการแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงและต้องคำนึงอยู่เสมอว่า พสดุที่จัดหานั้นได้มาจากเงินงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุจึงต้องลงบัญชีหรือลงทะเบียนรับ-จ่าย และการตรวจสอบประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ตั้งแต่ข้อที่ 153 ถึงข้อ 156 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535:65-67) เพื่อตรวจสอบยอดตามบัญชีและพัสดุที่มีอยู่ให้ตรงกัน ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหาพัสดุต่อไป

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีพัสดุตรงตามบัญชีเอกสาร หลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชา ไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควรโดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประหยัด (Economy) ซึ่งสมพงศ์ เกษมสิน (2521:12-14) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ไว้ดังนี้ ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินการให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือที่คาดหวังไว้ ซึ่งอาจไม่มีประสิทธิภาพหรือประหยัดก็ได้ และประหยัด หมายถึง การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินด้วยความรอบคอบประกอบด้วยเหตุผล มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการหรือของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง

ศิวพร มัณฑุกันนท์ (2535:207) ได้อธิบายถึงการควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อป้องกันมิให้พัสดุครุภัณฑ์ในคลังมากเกินไปและเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานและทราบล่วงหน้าว่ามีผู้นิยมใช้จะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต ประเภทของการควบคุมพัสดุแบ่งเป็น 2 ประเภทคือการควบคุมทางบัญชี และการควบคุมจัดสนอง

การควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนรับ-จ่ายที่มีอยู่ในคลังพัสดุ สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 ข้อ 125-142 ได้อธิบายไว้เพื่อป้องกันแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535:65)

การควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมให้มีพัสดุในปริมาณที่เพียงพอแต่ละรายการที่จะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้เพื่อให้มีพัสดุเท่าที่จำเป็น ไม่มีรายการและปริมาณมากเกินไปความต้องการหรือเหลือใช้ ซึ่งจะทำให้เสียเงินงบประมาณไปโดยไร้ประโยชน์ และในการที่จะให้มีพัสดุในปริมาณที่พอดีจะต้องมีวิธีกำหนดความต้องการอย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่า การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนหนึ่งของขอบเขตการบริหารงานพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ได้รับพัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณจะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ จากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการบางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการขออนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน นอกจากนี้ยังพบว่ามีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัว และมีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย การเก็บรักษารัดกุม สถานที่ในการเก็บพัสดุดับแคบไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก ตามความเห็นของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นธรรมเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการแจกจ่าย ไม่มีกำหนดวันเวลาแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มีการลงบัญชี เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิกแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกได้เลย ทำให้การตรวจสอบพัสดุไม่ตรงกับบัญชีและตรวจสอบไม่ได้

#### 4. การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา หมายถึง กระบวนการที่จะรักษาให้พัสดุต่างๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ยังหมายรวมไปถึงการใช้การตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536 ก:329)

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2542:226-229) ได้กำหนดระเบียบการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

1. การเก็บรักษาพัสดุ พสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินดังต่อไปนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.2 การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## 2. การเบิก-การจ่ายพัสดุ

2.1 หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

2.2 การเบิกจ่ายวัสดุในกรณีอื่นๆให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งต้องใช้พัสดุนั้นๆเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่จ่ายพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

2.3 การจ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจนับให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับ จนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

3.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานดังกล่าวแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ตามระเบียบว่าด้วยการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้าหน่วยงานจะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

ปรีชา จำปารัตน์ และคณะ (2527:262-263) ได้ให้ความหมาย การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใดๆก็ตามที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ เช่น เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอหากเกิดสภาพชำรุดเสียหายหรือขัดข้องก็รับจัดการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้กลับคืนสภาพโดยเร็วที่สุด การบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบสภาพพัสดุอุปกรณ์ต่างๆโดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้นๆให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็กๆน้อยๆที่เกิดขึ้น แล้วดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้ อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการยุบรวม ซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น

ศิวพร มั่นทุกานนท์, (2535:347) ได้อธิบายว่า การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้เกิดความพร้อมในการที่จะใช้งานมีอายุการใช้งานคุ้มกับค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อมาประหยัดเวลาและเงินงบประมาณสำหรับการซ่อมแซม และที่สำคัญคือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกัน คือ ให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 มิได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาไว้ และการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า มีพัสดุจำนวนมากอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม แต่ไม่มีการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมที่พร้อมจะใช้งานได้ พัทธจำนวนมากชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาอันควรเนื่องจากขาดการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ (ฤดี จิवालักษณ์, 2537:34,

ประวิทย์ ชีนจิตรมอญ 2523:25) ได้ศึกษาพบว่า เป็นเพราะความไม่สมบูรณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดับเดิมและฉบับปัจจุบัน ทำให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุไม่ทราบชัดว่า ใครมีหน้าที่ความรับผิดชอบการบำรุงรักษาในแต่ละระดับและต้องดำเนินการประการใดบ้าง พัสดุที่ให้อยู่ในหน่วยงานอยู่ในสภาพปราศจากดูแลรักษาเกิดการชำรุดเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มสูงขึ้นเมื่อพัสดุเกิดชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการนั้นๆก็ไม่ทราบจะจัดการประการใดหรือเป็นเพราะไม่ทราบขั้นตอนในการซ่อมแซม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษา และยังเสนอเพิ่มเติมว่า ปัจจัยประกอบการพิจารณาในการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ชิ้นส่วนซ่อม ความชำนาญ เวลา สถานการณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกมาพิจารณาถึงความเป็นไปได้ โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือผู้ใช้พัสดุต้องมีจิตสำนึกในการใช้อย่างระมัดระวัง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2536:335) ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวันทนี เทียนทำนูล (2537:116) ศึกษาการบริหารงานพัสดุดตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบข้อเสนอแนะอันดับแรกของการบำรุงรักษาพัสดุว่า ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุของส่วนรวม การบำรุงรักษาแบบป้องกันละแบบแก้ไขก็ยังเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหายหน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทน และบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุดุรักันธ์เป็นเรื่องจำเป็นที่หน่วยงานทางราชการจะต้องมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุของส่วนรวมให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง มีหน่วยซ่อมบำรุงคอยตรวจสอบอยู่เป็นประจำเพื่อให้พัสดุนั้นๆไม่เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพ ก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษาจะต้องกระทำไปพร้อมๆกับการจัดหาพัสดุ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธีและในขั้นตอนสุดท้ายเมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไปก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี

#### 4. การจำหน่าย

การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่าย

เป็นสัญญา และการลงบัญชีจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดไว้ในข้อ 157-161 ดังนี้

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็น หรือนำมาใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งราคาซื้อขายหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นๆซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การการกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ราชการกำหนดการดำเนินการตามวรรคที่หนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในสวนการใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผู้ชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 หรือข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่จะต้องจดทะเบียนตามกำหนด ให้แจ้งนายทะเบียนทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดชำรุดเสื่อมคุณภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป มีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 157 และข้อ 160 โดยอนุโลม ซึ่งสอดคล้องกับ ฤดี จิवालักษณ์ (2537:32-34) ได้อธิบายถึงการจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นจากสาเหตุสำคัญดังต่อไปนี้

1. พัสตุดูเสียหาย ได้แก่ พัสตุดูชำรุดจำนวนโดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติมิชอบหรือการโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดการระเบิด จำนวนพัสดุผิดพลาดเนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือรับ-จ่ายผิดพลาด

2. พัสตุดูชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ซึ่งจะมาจากการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น เช่น ชำรุดจากการใช้ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาหรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง

3. พัสตุดูเสื่อมสภาพตามกาลเวลา

4. พัสตุดูที่เหลือใช้ พัสตุดูบางรายการจัดหามาเกินความต้องการและความจำเป็น

5. พัสตุดูล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีข้อตรวจพบในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ คือ มีพัสดุทั้งหมด ความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากหน่วยงานต่างๆไปของไทยโดยเฉพาะหน่วยงานราชการไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีมักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อยๆไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาพัสดุไม่มีที่เก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากมาย มูลเหตุต่างๆ เกิดจากหน่วยงานเสียดายของไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไปเพราะกลัวว่าถ้าจะใช้ก็จะจัดหาไม่ได้ หรือไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่นๆเพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้ว ก็ควรเก็บไว้ในอาณาจักรของตนต่อไป อีกสาเหตุหนึ่งผู้ใช้กลัวความยุ่งยากในวิธีปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามศึกษาระเบียบ

ให้เข้าใจ ลงท้ายตัดสินใจว่าอย่าทำอะไรกับเรื่องการจำหน่ายพัสดุจะดีกว่าควรปล่อยให้ยอดคล่องกับงานวิจัยของ ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531:117) ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างไม่เคยจำหน่ายพัสดุชำรุดหรือพัสดุที่ไม่มีตัวออกจากบัญชีหรือทะเบียนแต่อย่างใด เนื่องจากพัสดุที่มีอยู่ไม่ตรงกับหลักฐานทางทะเบียนพัสดุที่มีรายการอยู่ และผู้มีอำนาจไม่ดำเนินการสั่งให้จำหน่ายพัสดุล้างของ พินิจวิเทศภณท์ (2530:18) ศึกษาปัญหาการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการว่ามักเกี่ยวกับความไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุจึงไม่ทราบว่าจะจำหน่ายอย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเองไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537:92) ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่า ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุ คือไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องในระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรือไม่มีการวางแผนดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการบริหารงานพัสดุถึงแม้จะเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้ายก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าขั้นตอนอื่นๆทั้งหมด การจำหน่ายพัสดุนำมาซึ่งการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์จากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นถึงแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุดนั้นคือการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้ายนับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ทันต่อความต้องการอยู่เสมอ

### กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่างๆให้ดำเนินไปตามเป้าหมายดังนั้น กาสการบริหารงานพัสดุที่ทรงประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่ง

ทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็วและมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม (เสริมสุข ชลวานิช.2538 :23) สามารถตอบสนองนโยบายขององค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนด และคุ้มค่า ซึ่งอัลบานีส (Albanese. 1981:5) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ (हररषष कललसुवरन, 2535:109-112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาพบว่า กระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอร์ด (POSDCORB) ดังนี้ การวางแผน คือ จัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์การ ควร มีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละหน้าที่ การบริหารงานบุคคล จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักและระเบียบที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอร์ด (POSDCORB) ของกูลิต (Gulick, 1937:13) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหารโดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Fayol) เป็นพื้นฐานมีองค์ประกอบของการบริหารไว้ 7 ประการ

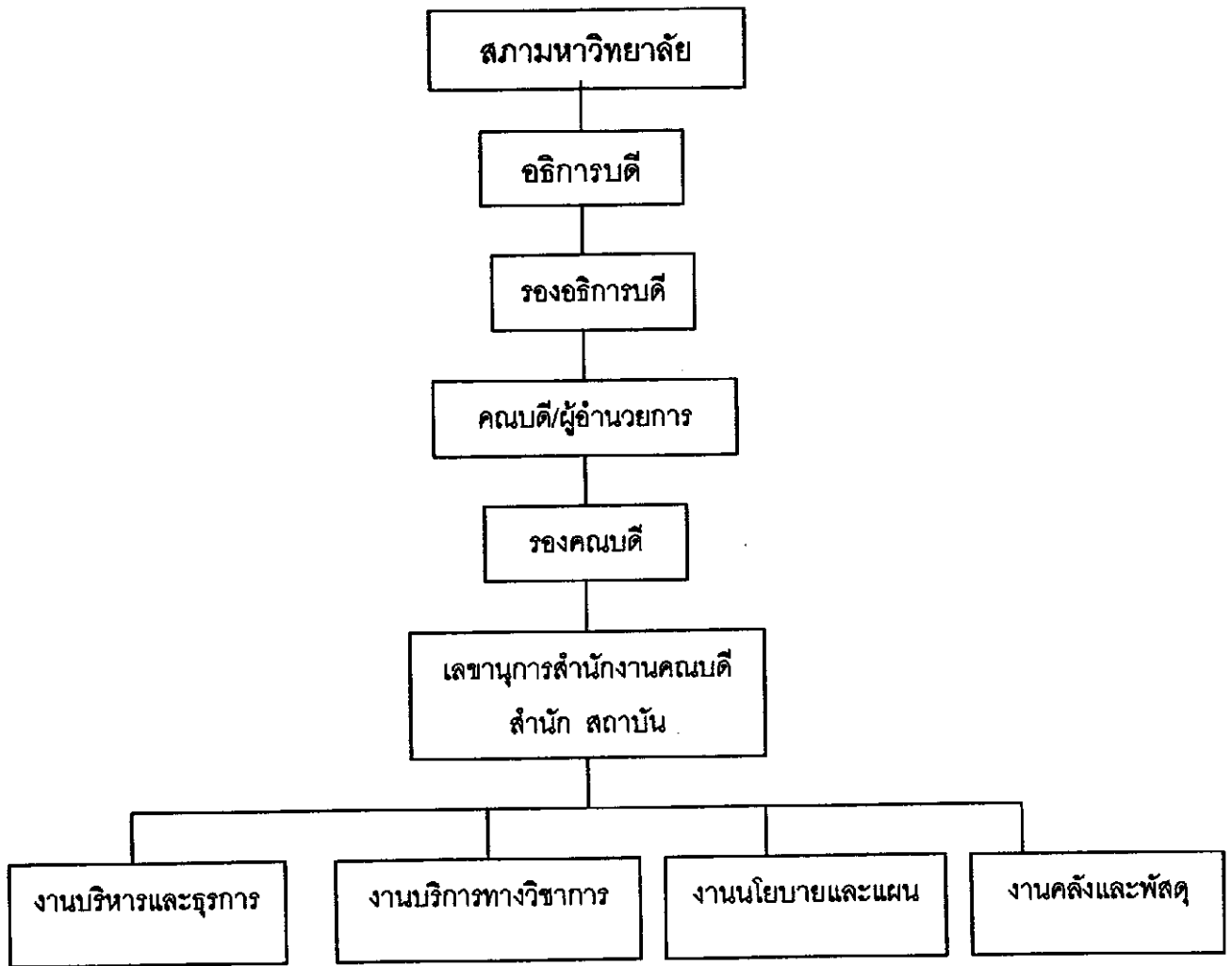
1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

กระบวนการบริหารงานพัสดุจำเป็นจะต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหารแล้ว เสริมสุข ชลวานิช (2538:25) ได้กล่าวว่า นอกจากระบบบริหารที่ดีแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุในระดับหนึ่ง ซึ่งจะสามารถควบคุมกำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงานต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี
3. วิธีปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือประกอบรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้

### **การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีลักษณะการกระจายอำนาจไปตามคณะ สำนัก สถาบัน โดยมีผู้บังคับบัญชาของคณะ คือ คณบดี สำนักและสถาบัน ผู้อำนวยการแต่ละสำนัก สถาบัน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ตามสายงาน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และอยู่ภายใต้การควบคุมของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน จะมีโครงสร้างที่คล้ายคลึงกัน การบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ คือ งานคลังและพัสดุ ส่วนสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ ฝ่ายคลังและพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน มีลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชาการบริหารงานพัสดุ ดังแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย

ที่มา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดหาพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบัน มีลำดับขั้นตอนที่คล้ายคลึงกัน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544 ข้อ 15 อธิบายว่า การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างต่ออธิการบดี โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรดำเนินการซื้อหรือจ้างจากวงเงินเป็นหลัก ได้แบ่งวิธีการซื้อและการจ้างออกเป็น 4 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน

2,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 1,000,000 บาท
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และ

ให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

4.1.3 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.4 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

4.1.5 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.6 เป็นพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

4.1.7 เป็นพัสดุที่จัดซื้อจากส่วนราชการ

4.1.8 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท และให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่ต้องการจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็น

พิเศษ

4.2.2 เป็นงานที่ต้องการกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่

มหาวิทยาลัย

4.2.3 เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้

ผลดี

4.2.4 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน

หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

## รายงานขอซื้อขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่  
พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงิน  
ช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ  
หรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การ  
ออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

## การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาแล้วให้  
ดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
2. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา

3. เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา

4. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณีเสนอผู้มี

อำนาจลงนาม

5. ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

7. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง

มหาวิทยาลัย

8. ลงทะเบียนรับพัสดุพร้อมทั้งลงเลขหมายควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

### การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และจะต้องกระทำก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศไทย หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

2. การยื่นซอง การรับซองให้เป็นไปตามประกาศการสอบราคา

3. การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้เป็นไปตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามความต้องการของหน่วยงาน แล้วให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้ว ออกประกาศรับราคา และเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

5. ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ

7. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

8. ลงทะเบียนรับพัสดุและลงเลขหมายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

## การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และจะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน
2. ให้หรือชายเอกสารประกวดราคารวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียด ณ สถานที่ผู้มาติดต่อได้โดยสะดวก
3. เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของและเปิดของประกวดราคา
4. การพิจารณาผลการประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเสนอต่อผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป
6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
7. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
8. ลงทะเบียนรับพัสดุและลงเลขหมายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

## การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
2. การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ
3. ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและออกความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาแล้วออกประกาศรับราคา จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป
  5. ติดตามผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง
  6. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับ
  7. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารจ่ายเงินส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
  8. ลงทะเบียนรับพัสดุและลงเลขหมายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์
- ข้อแตกต่าง การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 มีปรากฏ แต่ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 ไม่ปรากฏ

### อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 ข้อที่ 46 ได้ให้อำนาจในการสั่งจ่ายวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้งไว้ดังนี้

|                                            |            |     |
|--------------------------------------------|------------|-----|
| รองอธิการบดี มีอำนาจสั่งจ่ายครั้งละไม่เกิน | 1,000,000  | บาท |
| อธิการบดี มีอำนาจสั่งจ่ายครั้งละไม่เกิน    | 50,000,000 | บาท |
| สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจสั่งจ่ายเกิน         | 50,000,000 | บาท |

สรุป การบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน ของมหาวิทยาลัยมีลำดับขั้นตอนที่เหมือนกัน ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 จะแตกต่างกันที่ขั้นตอนการบังคับบัญชาและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีตามความจำเป็นของหน่วยงานเท่านั้น ดังนั้นการบริหารงานพัสดุของคณะ สำนัก สถาบัน จะมีประสิทธิภาพได้นั้นขึ้นอยู่กับระเบียบการบริหารงานพัสดุ จากสภาพความเป็นจริงการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยยังขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพราะขาดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารขาดการควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานทำให้เกิดปัญหาสะสมเรื้อรังมาตลอดระยะเวลา นอกจากนี้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช

วิทยาลัย ควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุ คือ การดำเนินการขององค์การหรือหน่วยงานโดยใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา และขึ้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่กำหนดไว้เพื่อลดปัญหาข้อบกพร่องให้หมดไปหรือให้น้อยลง โดยที่ผู้บริหารต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการบริหารงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และควรให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดที่สุด การบริหารพัสดุที่ดีถ้าดำเนินการอย่างถูกต้องจะมีผลต่อการปฏิบัติงานขององค์การให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ยังสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในองค์การให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

คณะกรรมการ ป.ป.ป. (2534) ได้ทำการวิจัยปัญหา และสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการระหว่างปี พ.ศ.2524 -2527 พบว่าการกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบมากที่สุด รองลงมาคือเรื่องการพัสดุ การใช้ทรัพย์สิน เวลาราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวตามลำดับ โดยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีจังหวัดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐถูกร้องเรียนมากที่สุด สามอันดับแรก คือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดอุบลราชธานี ลักษณะความผิดที่มีการร้องเรียนด้านพัสดุ พบว่า เป็นการทุจริตในการจัดจ้าง ทุจริตในการจัดซื้อ ทุจริตในการตรวจรับพัสดุ ทุจริตในการตรวจการจ้าง และอื่นๆ หน่วยงานทางราชการทุกแห่งต้องมีการดำเนินการด้านพัสดุจะมากหรือน้อย หรือในลักษณะใดขึ้นอยู่กับลักษณะของงานแต่ละงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบดังกล่าวมีขั้นตอนมากทุกขั้นตอน จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จากการที่มีระเบียบแบบแผนขั้นตอนมากมาย ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างส่วนมากมีวงเงินค่อนข้างสูง จึงทำให้ผู้รับผิดชอบอาศัยขั้นตอนของระเบียบดังกล่าวแสวงหาผลประโยชน์โดยอาศัยงบประมาณเป็นสิ่งจูงใจ ทำให้มีการทุจริตในเรื่องนี้มาก

อุไร ราชวิจิตร (2538:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีปัญหายู่ในระดับปานกลาง

2.1 ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณด้านพัสดุ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุกับปริมาณงานไม่เหมาะสม ไม่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความเชื่อมั่นและไม่กล้าตัดสินใจ

2.2 ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก ระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ

2.3 ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารไม่มีโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารไม่ได้จัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม สถานที่ปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

2.4 ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ การไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับภาควิชา ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดुकณะกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยภาระหน้าที่มาก และขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวกับพัสดุซับซ้อนมากเกินไป

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ ห้องปฏิบัติงาน และห้องเก็บพัสดุควรเป็นเอกเทศควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารงาน และแนวทางปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540:บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความเห็นว่า การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แต่ละด้าน และโดยภาพรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ในแต่ละด้านและจำแนกตามสภาพ พบว่า อาจารย์มีความเห็นด้านการจำหน่ายพัสดุที่ดีกว่าเจ้าหน้าที่อย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา และ ประสบการณ์การทำงานแล้วปรากฏว่าไม่พบความแตกต่างแต่อย่างใด

3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความเห็นว่า การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้านมีปัญหาระดับมาก

4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ในแต่ละด้านและโดยภาพรวมทุกด้าน จำแนกตามสภาพ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานไม่พบความแตกต่าง

นางสาวศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (พ.ศ.2542:บัณฑิตย่อ) ศึกษากระบวนการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานด้านผังการจัดการองค์การ พบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำผังการจัดการองค์การร้อยละ 100 ใน 5 ประเด็นยกเว้นประเด็นการแบ่งแยกหน้าที่ เจ้าหน้าที่รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีออกจากกัน มีการปฏิบัติร้อยละ 17.39 ปัญหาสำคัญที่พบคือ มีบุคลากรจำกัดและไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุโดยตรง และมีข้อจำกัดด้านเวลา โรงเรียนแก้ปัญหาโดยปรับโครงสร้างองค์การตามสภาพโรงเรียนมีการติดตามและนิเทศงานรายบุคคล

2. การปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ร้อยละ 56.52-100 ยกเว้นประเด็นการกำหนดนโยบายในการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ มีโรงเรียนปฏิบัติเพียงร้อยละ 17.39 ปัญหาสำคัญที่พบคือ มีบุคลากรจำกัด มีความยากลำบากในการสอนงาน ขาดการจัดระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน การอนุมัติงบประมาณล่าช้า ฝ่ายหมวดงานไม่มีแผนการจัดซื้อล่วงหน้าชัดเจน โรงเรียนได้แก้ปัญหาโดยการให้จัดทำใบขอซื้อล่วงหน้า ตั้งกรรมการเฉพาะกิจลงทะเลเบียน แต่งตั้งกรรมการตรวจพัสดุประจำปีเป็นหลายชุด มีการติดตามนิเทศ และให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

3. การปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกประเด็นร้อยละ 86.96-100 สอดคล้องกับปฏิทินงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด โดยมีการปรับมาตรฐานให้ยืดหยุ่นตามข้อจำกัดของโรงเรียน ปัญหาสำคัญที่พบคือ

มาตรฐานของผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีวุฒิการศึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุโดยตรง โรงเรียนได้แก้ไขปัญหาโดยการสอนงานส่งเข้าอบรมและศึกษาดูงาน

4. การปฏิบัติงานด้านการจัดบันทึกและรายงาน พบว่า โรงเรียนมีการจัดบันทึกและรายงานร้อยละ 91.30-100 ยกเว้นประเด็นการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค มีการปฏิบัติร้อยละ 69.57 ปัญหาสำคัญที่พบคือ การลงบัญชีและทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเนื่องจากบุคลากรมีน้อยและขาดประสบการณ์ โรงเรียนได้แก้ไขปัญหาโดยให้มีการตรวจสอบในกลุ่มงานและแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจในกรณีเร่งด่วน

5. การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในพบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติตรวจสอบภายในร้อยละ 100 ใน 2 ประเด็น ส่วนประเด็นปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่การเงินมีการปฏิบัติร้อยละ 8.70 และประเด็นการได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคปฏิบัติร้อยละ 13.04 ปัญหาสำคัญที่พบคือ การจัดเตรียมเอกสารส่งตรวจไม่ครบถ้วนหรือมีข้อผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์ โรงเรียนได้แก้ไขปัญหาโดยให้ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นทีม และเชิญเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของจังหวัดไปสอนงาน

6. การปฏิบัติงานด้านการมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ พบว่าโรงเรียนมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และการจัดหาเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ 100 ประเด็นที่มีค่าร้อยละของปัญหาในการปฏิบัติงานมากกว่าข้ออื่น ๆ คือการจัดหาเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 39.13 ส่วนปัญหาอื่นๆที่พบคือ การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง กิจกรรมต่างไม่น่าสนใจ โรงเรียนแก้ไขปัญหาโดยให้ครูอาจารย์เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอรูปแบบการพัฒนาบุคลากร โดยจัดกิจกรรมต่างๆเช่น การทัศนศึกษา การกิจกรรมสังสรรค์ตามโอกาสอันควร และสร้างทีมงานปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมทั้งฝ่ายบริหารต้องเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ

พงษ์พิทักษ์ ศิลปษา (2542:บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า

ข้าราชการครูโดยส่วนรวมจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดของโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมและรายด้าน ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวมและ

เป็นรายด้าน 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาโดยภาพรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่ข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหามากกว่าข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สิทธิศักดิ์ ชำนิ (2541:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การเก็บรักษาพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติของหน่วยจ่ายและวิธีปฏิบัติของหน่วยเบิกอยู่ในระดับปานกลางส่วนปัญหาเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลมีความต้องการให้วิทยาลัยดำเนินการอยู่ในระดับมาก เกี่ยวกับ

3.1 หลักการบริหารงานพัสดุ ควรดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติโดยให้ทุกคนทราบทั่วกันเปิดโอกาสให้บุคลากรของวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุให้อิสระแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเต็มที่ และดำเนินการอย่างโปร่งใส พร้อมทั้งควรมีระบบควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุเป็นส่วน และมีเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานใช้วิธีการบริหารงบประมาณโดยการกระจายอำนาจ และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยแทนการขาดแคลนบุคลากร

3.2 กระบวนการพัฒนางานพัสดุควรให้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบ โดยเคร่งครัดและเปิดเผยควรควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างต่อเนื่องและควรปรับปรุงระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และควรรวบรวมระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุไว้ให้สามารถค้นคว้าอ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว

3.3 ควรส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้เข้าอบรมดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

อุทร พินิจมนตรี (2538:บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับ “มาก” ด้านการควบคุมและด้านการจำหน่าย ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับ “น้อย” เรื่องที่อยู่ในระดับมีปัญหาได้แก่

1. งบประมาณได้รับการจัดสรรล่าช้าไม่เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ
2. ไม่มีห้องเก็บพัสดุโดยตรง
3. ไม่ได้รับการจัดสรรพัสดุดทดแทนในส่วนที่ได้จำหน่ายออกไป

นุชา อินทรสุต (2543:63-64) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมพบว่า มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อจำแนกปัญหาการบริหารงานพัสดุดูออกตามรายละเอียดในแต่ละด้าน สรุปได้ว่า

1. ด้านการวางแผน มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางที่สำคัญ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า ไม่มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการใช้พัสดุ และไม่มีการวางแผนการใช้พัสดุโรงเรียน

2. ด้านการกำหนดความต้องการ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ยกเว้นเรื่องการกำหนดความต้องการของผู้ใช้มักเป็นเรื่องเร่งด่วนมีปัญหาอยู่ในระดับ “มาก” ปัญหาด้านการกำหนดความต้องการอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ที่สำคัญ 3 อันดับแรก ได้แก่ ความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดความต้องการของผู้ใช้ใช้ประกอบการพิจารณา และผู้ใช้พัสดุไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้

3. ด้านการจัดหารพัสดุ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ “น้อย” ยกเว้นปัญหาในเรื่องการจัดหาพัสดุได้ไม่ทันเวลา และความต้องการใช้มีปัญหาอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับ “น้อย” ที่สำคัญ 3 อันดับแรก ได้แก่ เรื่อง ผู้ต้องการใช้พัสดุไม่มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุไม่สอดคล้องกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ และการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด

4. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ “น้อย” ยกเว้นปัญหาเรื่อง ไม่มีการกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีปัญหาอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ปัญหาอยู่ในระดับ

“น้อย” 3 อันดับแรก ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ไม่ลงบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

5. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ “ปานกลาง” 3 อันดับแรก ได้แก่ ไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาพัสดุ ไม่มีสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุ ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามประเภท ชนิด ยกเว้นปัญหาในเรื่องไม่มีการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม และไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุและผู้เก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับ “น้อย”

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาโดยภาพรวม และรายละเอียดอยู่ในระดับ “น้อย” 3 อันดับแรก ได้แก่ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและแท่งจำหน่ายพัสดุ ไม่มีการกำกับ ติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหายไม่ได้ดำเนินการระเบียบว่าด้วยการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

### งานวิจัยในต่างประเทศ

สมิท (Smith. 1986:2816-A) (อ้างในสิทธิชัย ราโคโชติ 2543, 66) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุของโรงเรียนรัฐมิดซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุโดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุต่างๆ

2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานก่อนโรงเรียนขนาดเล็ก

3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานพัสดุ

4. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูลได้ละเอียดและสะดวกสบายมากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือเสนอต่อรัฐได้ตามแผนที่วางไว้

ชีท (Sheet. 1987:3309-A) (อ้างในสิทธิชัย ราโคโชติ.2543,66) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้างการจัดซื้อพัสดุต่างๆโดย ครู อาจารย์ เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องการใช้ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

อมุโซ (Amuso.1988:4218-A) (อ้างในสิทธิชัย ราโคโชติ, 2543,66) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารงานระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องการบริหารงานโดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหาร 4 อย่าง อันได้แก่ คน วัสดุสิ่งของ เงิน และวิธีการจัดการนั้น ไม่อาจหลีกเลี่ยงในเรื่องพัสดุได้ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานองค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผู้บริหารต้องให้ความสนใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นรวมทั้งปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบงานพัสดุมีประสิทธิภาพอันส่งผลให้งานต่างๆในองค์การเกิดประสิทธิผล หากกระบวนการบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพแล้วองค์การอาจประสบปัญหาจนไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ การบริหารพัสดุในองค์การต่างๆถึงแม้จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดুরวมทั้งระเบียบแนวปฏิบัติที่ส่วนรการนั้นๆกำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวปฏิบัติก็ตามแต่ก็ยังพบว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานหลายอย่างที่เกิดขึ้น ดังนั้นผู้วิจัยเห็นสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาปัญหาและความต้องการที่จะพัฒนางานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานพัสดุให้เกิดประโยชน์ยิ่งพร้อมทั้งนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงการพัฒนางานพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการอันจะเกิดประโยชน์ต่อทางมหาวิทยาลัยต่อไป

### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยส่วนกลาง ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

ประชากร ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำนวน 200 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น(Stratified Random Sampling) และกำหนดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครนซีและอมรแกน (Rejoice and Morgan) (อ้างใน พงศพิทักษ์ ศลิษา 2542 : 49) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 132 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

| บุคลากร     | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง | คิดเป็นร้อยละ |
|-------------|---------|---------------|---------------|
| ผู้บริหาร   | 23      | 11            | 47.82         |
| อาจารย์     | 54      | 30            | 55.50         |
| เจ้าหน้าที่ | 123     | 91            | 73.98         |
| รวม         | 200     | 132           | 100.00        |

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ขอ.ไรเฟิร์น (Likert) (อ้างใน พงศพิทักษ์ ศลิษา 2542 : 50) โดยแบ่งระดับของการวัดออกเป็น เกี่ยวกับปัญหาและ

แนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสงฆ์ศึกษากรณีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านเพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นแบบสอบถามมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นแบบสอบถามมาตราประมาณค่า 5 ระดับ และแบบปลายเปิด

### ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ผู้วิจัยศึกษาหลักการ ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุจากเอกสารและผลงานวิจัยต่าง ๆ
2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาเรียบเรียง และสร้างเป็นแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ
3. นำแบบสอบถามที่สร้างไว้ไปขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจแก้ไข
4. ปรับปรุงเครื่องมือตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ
5. นำเครื่องมือที่ปรับปรุงตามเนื้อหาแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรง (Content Validity)
6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างการวิจัย จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) มีค่าความเชื่อมั่นที่ 0.76
7. นำแบบสอบถามที่มีคุณภาพแล้วไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยแจก และรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง โดยชี้แจงวัตถุประสงค์การสอบถาม และขอความอนุเคราะห์ผู้ตอบแบบสอบถามตอบตามความจริง

### การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามทั้งหมดที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์มาดำเนินการวิเคราะห์ด้วยตนเอง ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาร้อยละ (Percentage)

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุ วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ส่วนข้อเสนอนะอื่นๆที่เป็นปลายเปิด ใช้วิธีประมวลสรุปเนื้อหา

1. เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดให้คะแนนน้ำหนักของปัญหาการบริหารงานพัสดุ และแนวทางการบริหารงานพัสดุในแบบสอบถามดังนี้ (อ้างใน ธนพร เต็มประยูร. 2545 :72)

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

2. เกณฑ์การแปลผลข้อมูล ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยใช้ค่าเฉลี่ย

(X) เป็นเกณฑ์ในการแปลผลข้อมูล ดังนี้ (นุชา อินทรสุด.2543 : 46; ผ่องพรรณ โพธิ์จั่น. 2547 : 62)

|                       |             |                                                 |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------|
| ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 | หมายความว่า | มีปัญหามากที่สุด/ควรปฏิบัติในระดับมากที่สุด     |
| ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 | หมายความว่า | มีปัญหามาก/ควรปฏิบัติในระดับมาก                 |
| ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 | หมายความว่า | มีปัญหাপานกลาง/ควรปฏิบัติในระดับปานกลาง         |
| ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 | หมายความว่า | มีปัญหาน้อย/ควรปฏิบัติในระดับน้อย               |
| ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 | หมายความว่า | มีปัญหาน้อยที่สุด / ควรปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด |

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสงฆ์:กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูล จึงเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล แนวทางการบริหารงานพัสดุ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ และนำเสนอข้อมูลในรูปตารางประกอบการบรรยาย ดังนี้

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

| สถานภาพ                      | จำนวน      | ร้อยละ     |
|------------------------------|------------|------------|
| <b>1. เพศ</b>                |            |            |
| ชาย                          | 127        | 87.60      |
| หญิง                         | 18         | 12.40      |
| <b>2. อายุ</b>               |            |            |
| น้อยกว่า 35 ปี               | 49         | 33.80      |
| 35-46 ปี                     | 50         | 34.50      |
| 46 ปีขึ้นไป                  | 46         | 31.70      |
| <b>3. สถานภาพ</b>            |            |            |
| เจ้าหน้าที่                  | 96         | 66.20      |
| อาจารย์                      | 29         | 20.00      |
| ผู้บริหาร                    | 20         | 13.80      |
| <b>4. วุฒิทางการศึกษา</b>    |            |            |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี             | 6          | 04.10      |
| ปริญญาตรี                    | 67         | 46.20      |
| สูงกว่าปริญญาตรี             | 72         | 49.70      |
| <b>5. ประสบการณ์การทำงาน</b> |            |            |
| น้อยกว่า 5 ปี                | 45         | 31.00      |
| 5-12 ปี                      | 63         | 43.40      |
| มากกว่า 12 ปี                | 37         | 25.50      |
| <b>รวม</b>                   | <b>132</b> | <b>100</b> |

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามคือผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 87.60 มีอายุระหว่าง 35-46 ปี คิดเป็นร้อยละ 34.50 สถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 66.20 มีวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 49.70 และประสบการณ์การทำงาน 5-12 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.40

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 3 - 7

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมทุกด้าน

| การบริหารงานพัสดุ       | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ปัญหา |
|-------------------------|-----------|------|----------------|
| ด้านการจัดหา            | 3.03      | 0.95 | ปานกลาง        |
| ด้านการแจกจ่ายและควบคุม | 3.10      | 0.94 | ปานกลาง        |
| ด้านการบำรุงรักษา       | 3.02      | 1.01 | ปานกลาง        |
| ด้านการจำหน่าย          | 2.97      | 0.98 | ปานกลาง        |
| รวม                     | 3.03      | 0.97 | ปานกลาง        |

จากตารางที่ 3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}$ = 3.03) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยสูงต่ำตามลำดับ ดังนี้คือ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ( $\bar{X}$ = 3.10) ด้านการจัดหา ( $\bar{X}$ = 3.03) ด้านการบำรุงรักษา ( $\bar{X}$ = 3.02) และด้านการจำหน่าย( $\bar{X}$ = 2.97)

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา

| ที่ | การบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา                                 | $\bar{x}$ | S.D. | ระดับ<br>ปัญหา |
|-----|---------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------|
| 1.  | การประชุมวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ           | 2.98      | 0.90 | ปานกลาง        |
| 2.  | การสำรวจความต้องการ การใช้พัสดุ                               | 2.96      | 0.93 | ปานกลาง        |
| 3.  | การกำหนดระยะเวลาที่ต้องการของผู้ใช้                           | 2.94      | 0.89 | ปานกลาง        |
| 4.  | การจัดหาพัสดุให้ทันเวลาและความต้องการของผู้ใช้                | 3.00      | 1.12 | ปานกลาง        |
| 5.  | การจัดหาพัสดุได้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย | 3.06      | 0.94 | ปานกลาง        |
| 6.  | การจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน | 3.14      | 1.00 | ปานกลาง        |
| 7.  | วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง พัก                                    | 3.13      | 0.88 | ปานกลาง        |
| 8.  | การมีส่วนร่วมของผู้ใช้ในการจัดหาพัสดุ                         | 2.78      | 0.96 | ปานกลาง        |
| 9.  | การจัดหาพัสดุตามคุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด                     | 3.03      | 0.97 | ปานกลาง        |
| 10. | การจัดหาพัสดุให้หน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด            | 3.29      | 0.94 | ปานกลาง        |
|     | รวม                                                           | 3.03      | 0.95 | ปานกลาง        |

จากตารางที่ 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.03$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด มีค่าระดับ สูงสุด ( $\bar{x} = 3.29$ ) รองลงมาคือ การจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็น ในการใช้ ของแต่ละหน่วยงาน ( $\bar{x} = 3.14$ )

ตารางที่ 5 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

| ที่ | การบริหารงานพัสดุ<br>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                                       | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ปัญหา |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------|
| 1.  | การกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุ                                                        | 3.06      | 0.88 | ปานกลาง        |
| 2.  | การกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่าย                                                         | 3.15      | 0.88 | ปานกลาง        |
| 3.  | การเบิกจ่ายพัสดุให้ทั่วถึงและเป็นธรรม                                              | 3.11      | 0.94 | ปานกลาง        |
| 4.  | การเบิกจ่ายพัสดุได้รวดเร็ว ไม่ล่าช้า                                               | 3.08      | 1.03 | ปานกลาง        |
| 5.  | การลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย                                            | 3.14      | 0.88 | ปานกลาง        |
| 6.  | การลงเลขหมายควบคุมครุภัณฑ์ทุกรายการเมื่อมีการเบิกจ่าย                              | 3.14      | 0.90 | ปานกลาง        |
| 7.  | การกำหนดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานให้ผู้ใช้และปฏิบัติเข้าใจถึงการลงเลขหมายควบคุมพัสดุ | 3.10      | 0.92 | ปานกลาง        |
| 8.  | การตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี          | 3.21      | 0.96 | ปานกลาง        |
| 9.  | การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมทุกหกเดือน                               | 3.00      | 0.93 | ปานกลาง        |
| 10. | การนิเทศ กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาพัสดุ                                            | 2.97      | 1.07 | ปานกลาง        |
|     | รวม                                                                                | 3.10      | 0.94 | ปานกลาง        |

จากตารางที่ 5 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.10$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมี การตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี มีค่าระดับ สูงสุด ( $\bar{X} = 3.21$ ) รองลงมาคือ การกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ( $\bar{X} = 3.15$ )

ตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ด้านการบำรุงรักษา

| ที่ | การบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา                                         | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ปัญหา |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------|
| 1.  | การจัดเก็บพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม                                 | 3.08      | 0.95 | ปานกลาง        |
| 2.  | สถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุ                                       | 3.00      | 1.18 | ปานกลาง        |
| 3.  | การเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามประเภทและชนิด                           | 3.01      | 1.11 | ปานกลาง        |
| 4.  | การคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ และผู้เก็บรักษาพัสดุ                         | 2.97      | 1.05 | ปานกลาง        |
| 5.  | การจัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยงานต่างๆ | 3.01      | 1.05 | ปานกลาง        |
| 6.  | การกำหนดแนวปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์                                      | 3.03      | 1.01 | ปานกลาง        |
| 7.  | การตรวจสภาพครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ                          | 2.95      | 0.96 | ปานกลาง        |
| 8.  | การศึกษาระเบียบฯ และสนใจพัฒนางานพัสดุของเจ้าหน้าที่                         | 2.97      | 0.92 | ปานกลาง        |
| 9.  | ความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ                         | 3.10      | 0.88 | ปานกลาง        |
| 10. | ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ         | 3.10      | 0.98 | ปานกลาง        |
|     | รวม                                                                         | 3.02      | 1.01 | ปานกลาง        |

จากตารางที่ 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.02$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมี ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุและความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ มีค่าระดับ สูงสุด ( $\bar{X} = 3.10$ ) รองลงมาคือ การจัดเก็บพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ( $\bar{X} = 3.08$ )

ตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ด้านการจำหน่าย

| ที่ | ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย                                                    | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ<br>ปัญหา |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------|
| 1.  | การดำเนินการตรวจสอบและแทงจำหน่ายพัสดุของ<br>คณะ กรรมการ                                 | 2.98      | 0.85 | ปานกลาง        |
| 2.  | บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ                                             | 2.99      | 1.00 | ปานกลาง        |
| 3.  | การดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากการ<br>ควบคุมทางทะเบียนเป็นประจำทุกปี          | 2.94      | 1.02 | ปานกลาง        |
| 4.  | กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหายไม่ได้ดำเนินการตาม<br>ระเบียบว่าด้วยการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง | 2.97      | 1.09 | ปานกลาง        |
| 5.  | การจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่<br>มหาวิทยาลัย กำหนด                             | 3.03      | 0.92 | ปานกลาง        |
| 6.  | การดำเนินการตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุซึ่ง<br>กำหนดไว้                                    | 3.00      | 0.83 | ปานกลาง        |
| 7.  | กำกับ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง                                                | 3.06      | 0.95 | ปานกลาง        |
| 8.  | การดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือ<br>ล้าสมัยให้หน่วยงานอย่างรวดเร็ว            | 2.88      | 1.09 | ปานกลาง        |
| 9.  | การโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยให้<br>หน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์ขอใช้      | 2.92      | 1.05 | ปานกลาง        |
| 10. | การลงทะเบียนพัสดุที่จำหน่ายออกไปของหน่วยงาน<br>ให้ถูกต้อง                               | 2.94      | 0.96 | ปานกลาง        |
|     | รวม                                                                                     | 2.97      | 0.94 | ปานกลาง        |

จากตารางที่ 7 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง( $\bar{X} = 2.97$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กำกับ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าระดับ สูงสุด ( $\bar{X} = 3.06$ ) รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด( $\bar{X} = 3.03$ )

### ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุ

ผลการวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 8-11

ตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของแนวทางการบริหารงานพัสดุ

ด้านการจัดหา

| ที่ | แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา                             | $\bar{x}$ | S.D. | ระดับที่ควรปฏิบัติ |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------|------|--------------------|
| 1.  | มีแนวนโยบายการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน             | 3.36      | 0.94 | ปานกลาง            |
| 2.  | ชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้ทุกคนทราบ                        | 3.10      | 1.07 | ปานกลาง            |
| 3.  | เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ           | 2.96      | 1.08 | ปานกลาง            |
| 4.  | จัดหาพัสดุให้เพียงพอ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้                 | 3.07      | 1.11 | ปานกลาง            |
| 5.  | มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม และการประเมินผลการบริการงานพัสดุ   | 3.15      | 1.09 | ปานกลาง            |
| 6.  | การดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้อง โปร่งใส                  | 3.12      | 1.04 | ปานกลาง            |
| 7.  | กำหนดลักษณะงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน       | 3.23      | 0.98 | ปานกลาง            |
| 8.  | การจัดหาควรให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมเพื่อความเหมาะสม | 3.21      | 1.01 | ปานกลาง            |
| 9.  | การจัดหาพัสดุควรให้ทันกับเวลาและความต้องการของผู้ใช้            | 3.16      | 1.13 | ปานกลาง            |
| 10. | จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย      | 3.30      | 1.05 | ปานกลาง            |

จากตารางที่ 8 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x}=3.17$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีแนวนโยบายการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าระดับสูงสุด ( $\bar{x}= 3.36$ ) รองลงมาคือ

พัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ( $\bar{X}=3.30$ )

ที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของแนวทางการบริหารงานพัสดุ  
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

| แนวทางการบริหารงานพัสดุ<br>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                               | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับที่<br>ควรปฏิบัติ |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------------------|
| มีการกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน                                           | 3.19      | 0.98 | ปานกลาง                |
| มีการกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน                                       | 3.21      | 0.94 | ปานกลาง                |
| ให้เป็นธรรมและรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุ                                          | 3.09      | 1.02 | ปานกลาง                |
| มีห้องเก็บพัสดุและห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วน<br>ส่วนมีความปลอดภัยเพียงพอ  | 3.01      | 1.18 | ปานกลาง                |
| มีการลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย                                        | 3.21      | 1.05 | ปานกลาง                |
| สนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวก<br>แก่เจ้าหน้าที่             | 3.11      | 1.06 | ปานกลาง                |
| สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน<br>อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง        | 3.08      | 1.11 | ปานกลาง                |
| จัดหาระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงาน<br>พัสดุเพื่อ เป็นคู่มือปฏิบัติงาน | 3.03      | 1.06 | ปานกลาง                |
| เผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้<br>บุคลากรได้ทราบ             | 3.09      | 1.11 | ปานกลาง                |
| จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาพัสดุ                                  | 2.97      | 1.11 | ปานกลาง                |

จากตารางที่ 9 พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมของ  
วิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.10$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นราย  
พบว่า มีการกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน และมีการลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการ  
อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าระดับสูงสุด ( $\bar{X}= 3.21$ ) รองลงมาคือ มีการกำหนดแผนการเบิกจ่าย  
ชัดเจน ( $\bar{X}= 3.19$ )

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา

| ที่ | แนวทางการบริหารงานพัสดุ<br>ด้านการบำรุงรักษา                                        | $\bar{x}$ | S.D. | ระดับที่<br>ควร<br>ปฏิบัติ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------------|
| 1.  | มีการจัดเก็บรักษาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม                               | 3.16      | 1.06 | ปานกลาง                    |
| 2.  | มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบและแยกตามประเภทและชนิด                           | 3.07      | 1.10 | ปานกลาง                    |
| 3.  | มีสถานที่ที่เหมาะสมในการใช้เก็บรักษาพัสดุ                                           | 2.95      | 1.22 | ปานกลาง                    |
| 4.  | คำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ ผู้เก็บรักษาพัสดุ                                       | 3.12      | 1.10 | ปานกลาง                    |
| 5.  | จัดทำคู่มือวิธีการใช้ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทได้ตามส่วนงานต่างๆ            | 2.96      | 1.14 | ปานกลาง                    |
| 6.  | มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการขอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์                                        | 3.08      | 1.11 | ปานกลาง                    |
| 7.  | มีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ของส่วนงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ                               | 3.01      | 1.12 | ปานกลาง                    |
| 8.  | สนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ สนใจศึกษาระเบียบและใส่ใจในการบำรุงรักษาพัสดุภัณฑ์    | 3.07      | 1.06 | ปานกลาง                    |
| 9.  | จัดอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน        | 2.93      | 1.13 | ปานกลาง                    |
| 10. | จัดอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ | 3.03      | 1.07 | ปานกลาง                    |

จากตารางที่ 10 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.04$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการจัดเก็บรักษาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางมีค่าระดับสูงสุด ( $\bar{x} = 3.16$ ) รองลงมาคือ คำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ และผู้เก็บรักษาพัสดุ ( $\bar{x} = 3.12$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 แสดงค่าเฉลี่ยและเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางการบริหารงานพัสดุ  
ด้านการจำหน่าย

| ที่ | แนวทางการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย                                                     | $\bar{x}$ | S.D. | ระดับที่ควรปฏิบัติ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------------------|
| 1.  | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการตรวจสอบและแท่งจำหน่ายพัสดุ                             | 3.21      | 1.06 | ปานกลาง            |
| 2.  | มีคณะกรรมการหรือบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยเฉพาะ              | 3.23      | 1.03 | ปานกลาง            |
| 3.  | มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางทะเบียนทุกๆปี                          | 3.10      | 1.06 | ปานกลาง            |
| 4.  | ในกรณีที่พัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือสูญหาย ควรแต่งตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบแบ่ง | 3.01      | 1.12 | ปานกลาง            |
| 5.  | มีการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ                                                     | 3.24      | 0.98 | ปานกลาง            |
| 6.  | มีการควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบอย่างจริงจัง           | 3.19      | 1.06 | ปานกลาง            |
| 7.  | มีการกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง                                               | 3.12      | 1.05 | ปานกลาง            |
| 8.  | มีการดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพของ หน่วยงานอย่างรวดเร็ว                 | 2.99      | 1.13 | ปานกลาง            |
| 9.  | มีการโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่ได้แจ้งความประสงค์            | 3.02      | 1.07 | ปานกลาง            |

จากตารางที่ 11 พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x}=3.12$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าระดับ สูงสุด ( $\bar{x}= 3.24$ ) รองลงมา คือมีคณะกรรมการหรือบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยเฉพาะ ( $\bar{x}= 3.23$ )

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สาระสำคัญในบทนี้เป็นการสรุปการวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการจำหน่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยตามลำดับดังนี้คือ วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้คือ

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน 4 ด้าน

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าโดยสอบถามและออกแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จากผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผลจะแสดงให้เห็นทราบถึงระดับปัญหา และลำดับของข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานจริงในปีการศึกษา 2548 จำนวน 200 คน ซึ่งจำแนกเป็นผู้บริหาร 23 คน อาจารย์ 54 คน เจ้าหน้าที่ 123 คน สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาวิจัยครั้งนี้ สุ่มจากประชากรทั้งหมดโดยสุ่มแบบแบ่งชั้นเป็นผู้บริหารจำนวน 11 คน อาจารย์จำนวน 30 คน เจ้าหน้าที่จำนวน 91 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจำนวน 132 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ตอน โดยมีลักษณะดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านเพศ อายุ ตำแหน่ง วุฒิต่างการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุใน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำนวน 40 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ โดยเรียงจากมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแนวทางปฏิบัติการบริหารงานพัสดุใน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำนวน 39 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ โดยเรียงจากมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด และปลายเปิด

ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว เสนอให้ประธานกรรมการ คณะกรรมการผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปรับปรุงแล้ว นำไปทดลองใช้กับกลุ่มประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.76 จากนั้นนำแบบสอบถามนี้ไปเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (SPSS) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์เพื่อหาคำตอบในการวิจัยและเพื่อทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

## สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ สรุปสาระสำคัญของผลการศึกษามีได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยภาพรวมทุกด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับสูงสุด รองลงมาด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ตามลำดับ

สำหรับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีปัญหาการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ จัดหาพัสดุให้หน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด รองลงมาคือ การจัดหาพัสดุสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

ของแต่ละหน่วยงาน

สำหรับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ การตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี รองลงมาคือ การกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่าย

สำหรับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ ในด้านผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ ความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ รองลงมาคือ การจัดเก็บพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

สำหรับปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหาการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ การกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. แนวทางปฏิบัติการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลางทุกด้าน กล่าวคือ

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าแนวทางที่ควรปฏิบัติงานพัสดุที่มีน้ำหนักคะแนนเป็นอันดับหนึ่ง คือ มีแนวนโยบายการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน รองลงมาคือ จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แนวทางที่ควรปฏิบัติงานพัสดุที่มีน้ำหนักคะแนนเป็นอันดับหนึ่ง คือ มีการกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน และมีการลงบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย รองลงมาคือ มีการกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าแนวทางที่ควรปฏิบัติงานพัสดุที่มีน้ำหนักคะแนนเป็นอันดับหนึ่ง คือ มีการจัดเก็บรักษาให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม รองลงมาคือ คำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ และผู้เก็บรักษาพัสดุ

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่าย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าแนวทางที่ควรปฏิบัติงานพัสดุที่มีน้ำหนักคะแนนเป็นอันดับหนึ่ง คือ มีการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รองลงมาคือ มีคณะกรรมการหรือบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยเฉพาะ

## อภิปรายผล

การอภิปรายผลการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญจากการค้นพบในการศึกษาครั้งนี้ ตามกรอบความคิดของการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยภาพรวมทุกด้าน พบว่า มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับ ปานกลาง ทั้ง 4 ด้าน ทั้งนี้เพราะการบริหารของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยพัสดุปี พ.ศ.2544 ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ ระพีพรรณ ขึ้นสุนทร (2540: บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานพัสดุในแต่ละด้านและภาพรวมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง สำหรับการพิจารณาเป็นรายด้านผู้วิจัยขอแยกประเด็นเป็นรายข้อดังต่อไปนี้

ปัญหาการบริหารด้านการจัดหา พบว่า มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการดำเนินการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด สอดคล้องกับ สมิท (Smith.1986:2816-A) อ้างในสิทธิชัย ราโคโชติ (2543:66) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานพัสดุของโรงเรียนรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งาน ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุของโรงเรียน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล และทำรายงาน จากบัญชีรายการพัสดุ เพื่อเสนอต่อรัฐบาลได้อย่างละเอียดและถูกต้อง

ปัญหาการบริหารด้านการแจกจ่ายและควบคุมงานพัสดุ พบว่า มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน

ปัญหาการบริหารด้านการบำรุงรักษา พบว่า มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการดำเนินการด้านความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ และยังพบปัญหาในด้านผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติในงานพัสดุ สอดคล้องกับการวิจัยของอุไร ราชจิตร (2538 : บทนำ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า ปัญหาด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

ปัญหาการบริหารด้านการจำหน่าย พบว่า มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการดำเนินการ กำกับ ติดตามการจำหน่ายพัสดุบ้างในบางครั้งบางคราว

2. ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยภาพรวมทุกด้าน พบว่า มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุและข้อเสนอแนะจากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยพิจารณาจากรายการที่มีค่าเฉลี่ยของปัญหาระดับปานกลาง ทั้ง 4 ด้าน ทั้งนี้เพราะการบริหารของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยพัสดุปี พ.ศ.2544 มีข้ออภิปรายดังนี้

ด้านการจัดหา พบว่า มีแนวนโยบายการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน สอดคล้องกับการวิจัยของสิทธิศักดิ์ ขำนิ (2541: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การเก็บรักษาพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า มีการจัดเก็บรักษาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

ด้านการบำรุงรักษา พบว่า มีการกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน สอดคล้องกับการวิจัยของสิทธิศักดิ์ ขำนิ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติของหน่วยจ่าย และวิธีการปฏิบัติของหน่วยเบิกอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านจำหน่าย พบว่า มีการจำหน่ายพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยพัสดุปี พ.ศ.2544

## ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาวิจัยปัญหาการบริหารงานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 สามารถสรุปข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุจากมีปัญหามากไปหาน้อยตามลำดับ ดังนี้

1. ด้านการจัดหางานพัสดุ ควรมีการพัฒนาดำเนินการอย่างมีขั้นตอน และเข้มงวด

มากกว่านี้ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ให้สิทธิของแต่ละหน่วยงานในการรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมพัสดุที่มีความชำรุดเสียหาย โดยกระจายงบประมาณด้านการซ่อมแซมไปสู่หน่วยงานต่างๆที่อยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันในแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนการให้หน่วยงานต่างๆทุกระดับมีส่วนร่วมและเกี่ยวข้องในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ และให้มีการกำหนดขอบเขตการจัดซื้อจัดหา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น

2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมงานพัสดุ มหาวิทยาลัยควรมีมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับระยะเวลาการแจกจ่ายพัสดุแต่ละประเภทให้หน่วยงานต่างๆที่เบิกใช้พัสดุ โดยดูความจำเป็นในการใช้งาน ในการดูแลรักษาพัสดุเพิ่มยิ่งขึ้น เพื่อให้การเบิกใช้มีความรอบคอบ อันส่งผลถึงการใช้จ่ายงบประมาณ จัดอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน ให้ได้รับความรู้ด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่ใช้ในมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่คณาจารย์ผู้ใช้พัสดุ และจัดหาสถานที่เก็บพัสดุให้มีความปลอดภัยจากการชำรุดเสียหาย

3. ด้านการบำรุงรักษางานพัสดุ มหาวิทยาลัยควรเพิ่มมาตรการ ระยะเวลาความถี่สำหรับวัสดุประเภทที่ต้องมีการดูแลการใช้งานเป็นระยะ และเป็นวัสดุราคาแพง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะ และให้ผู้มีอำนาจคอยติดตามผลการปฏิบัติงานในส่วนนี้อย่างสม่ำเสมอ ต้นเสมอปลาย ในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อให้เกิดมีระบบซ่อมแซมรักษาก่อนที่พัสดุที่ชำรุดจะเกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้นควรมีห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วนมีความปลอดภัยเพียงพอ มีที่สำหรับจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นสัดส่วนและมีความปลอดภัยต่อการถูกทำลายจากภัยธรรมชาติ

4. ด้านจำหน่ายงานพัสดุ มหาวิทยาลัยควรเพิ่มมาตรการจำหน่ายอย่างมีระบบ และระยะเวลาการใช้งานพัสดุ และมีการจัดทำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนการจำหน่าย ตลอดจนมีการแจ้งจำหน่ายตามหลักฐานทะเบียนอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบสภาพของพัสดุ ตามระยะเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการจำหน่ายและความรัดกุมอันจะนำไปสู่การใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและถูกต้อง และเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนถ่ายในส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว เพิ่มความถี่ในการสำรวจพัสดุที่มีความชำรุดและล้าสมัยเพื่อให้พัสดุมีความชำรุดน้อยลง จะสามารถขายได้ในราคาที่ไม่ชำรุดมาก

### ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยในครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาด้านปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุที่นำไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย และวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. ควรมีการศึกษาแนวทางในการเพิ่มทักษะของเจ้าหน้าที่ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆโดยเฉพาะระเบียบเกี่ยวกับพัสดุให้เพิ่มยิ่งขึ้น.

## บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กชนุช เจริญผล.(2546).ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านด้านพัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับระบบงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- การศึกษานอกโรงเรียน,กรม.(2539). เอกสารประกอบชุดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเล่ม 5 แนวปฏิบัติการพัสดุ.
- ชนิษฐา พิมพ์สวัสดิ์. (2546). การจัดการภายในองค์การ:กรณีศึกษาหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามความคิดเห็นของบุคลากร ปัญหาพิเศษ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณะกรรมการ ป.ป.ป., สำนักงาน. (2534). รายงานผลการวิจัยปัญหาและสาเหตุของการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. (2543). กรอบวิสัยทัศน์ และทิศทางแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ 9 ตามมติคณะรัฐมนตรี. สิงหาคม.
- งบประมาณ, สำนัก. สำนักงานบริหารโครงการปรับปรุงระบบการจัดงบประมาณ. หนังสือที่ 001/2542 เรื่อง การสูญเสียเงินงบประมาณของระบบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้มาตรฐาน. ตุลาคม 2542.
- ถนัด ภูมิภินันท์.(2542). การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา, วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปกร.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. (2545). การสัมมนาสาธิตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย : ระบบ MIS และระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ธนพร เต็มประยูร. (2545). คุณภาพการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษาที่1. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปกร.
- นุชา อินทรสุด.(2543). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ประพันธ์ สุรินทร์.(2542). ศัพท์ทางการบริหาร. ขอนแก่น : คลังนานาวิทยา.

ประวิทย์ ชี้นิจิตรมอง.(2523). แนวความคิดในการบริหารพัสดุของประเทศ. กรุงเทพฯ :  
วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยกองทัพบก ; สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง.

ประเสริฐ ไสยวงศ์.(2531). การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ:การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด  
สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด  
นนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ปรีชา จำปารัตน์ และคณะ.(2538). การบริหารพัสดุและสำนักงาน เอกสารการสอนชุดวิชา  
การบริหารงานพัสดุและสำนักงานหน่วยที่1-8 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, สำนัก.(2543). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ.2535.และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541, พ.ศ.2542. กรุงเทพมหานคร.

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี,สำนัก และสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ.  
(2544). การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ.

พิชัย เสงี่ยมจิตต์. (2542). การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา." โครงการตำรา  
วิชาการราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ" คณะครุศาสตร์สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.

พงษ์พิทักษ์ ศิลปษา. (2542). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม  
สามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย. ปริญญานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหาร  
การศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ภูมิธนา ขาสีพรหม. (2546). สภาพและปัญหาในการประสานงานการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา:กรณีศึกษาการประสานงานระหว่างกองคลังและ  
หน่วยงานระดับคณะ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษา  
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2544). ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง  
กรณราชวิทยาลัยว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2544. (อัดสำเนา)

ฤดี จิवालักษณ์. (2537). การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ. ในการสัมมนา  
ทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง  
ประเทศไทย.

- ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. (2540). การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง.วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกอุดมศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เรวดี องค์ปรีชา. (2544). ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของบุคลากรกับประสิทธิภาพของฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา.วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ลำยอง พินิจวิเทศกัณฑ์. (2530). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วันทนี เทียนทำนูล. (2537). การบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- วิจิตร ศรีทะอำน. (2528 ). ลักษณะทั่วไปของการบริหาร. เอกสารการสอนชุดวิชา หลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่1. พิมพ์ครั้งที่3,นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วิมล จำนงบุตร. (2541). การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอในภาคตะวันออก. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- วิรุณ ศิลปสลาย. (2543). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาของรัฐบาลสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาด้านราชภัฏสกลนคร.
- ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว. (2542). การศึกษาระบบการควบคุมคุณภาพในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด มหาสารคาม.วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ศิวพร มั่นทุกานนท์. (2535). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ. (2537). การบริหารงานจัดหาพัสดุ. กรุงเทพฯ : กรมทางหลวง

- สามัญศึกษา,กรม. (2542). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.** กลุ่มพัฒนาสื่อการศึกษาของพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา. กรุงเทพมหานคร.
- สุชาติ ศุภมมงคล. (2538). **บทบาทและขอบเขตการบริหารงานพัสดุ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สงวนศรี วรรณะภุติ และคณะ. (2543). **การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2542. พิมพ์ครั้งที่ 3.** กรุงเทพมหานคร : อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).
- เสริมสุข ชลวานิช. (2538). **แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ ในการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ.** กรุงเทพฯ: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สวัสดิการกองคลัง. (2538). **การบริหารงานการเงินและพัสดุ.** กรุงเทพฯ: เค.พี.พรินติ้ง.
- สิทธิชัย ราโคโชติ. (2543). **แนวปฏิบัติและระดับปัญหาจากแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี. รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยสารคาม.**
- สิทธิศักดิ์ ชำนิ. (2541). **การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต.**
- อุทัย หิรัญโต. (2532). **การบริหารงานประยุกต์.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- อุทร พินิจมนตรี. (2540). **การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.**
- อรุณี ไชยบุตร. (2544) **สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสำนักเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.**
- อุไร ราชวิจิตร. (2538). **ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น.วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.**

- Albanese, Robert. (1981). **Management : Toward Accountability for Performace.** 3<sup>rd</sup> ed. Homewood, Ill : Richard D. Irwin, Inc.,
- Amuso, Charles David. (1988). **" The Role of the Executive Director in Pennsylvania's Intermediate Unit,"** Dissertation Abstracts International.52 (10) : 4248-A ; Maect,
- Sheet, Walter Wade. (1987). **" The Peroptions and Expectation of Principals And Teachers And Parents Form Selected Public Elementary Schools Regarding The Role of The Elementary Schools Principal,"** Dissertation Abstracts International. 47 (7) : 3309-A ; January,
- Smith, Edward W. (1986). **" The Education's Computer,"** Dissertation Abstracts International. 51 (8):2816-A; Maect,

ภาคผนวก ก

## รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงศ์ใหญ่  
ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช  
วิทยาลัย
2. ดร.ประมุข สารพันธุ์  
ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัย สถาบัน  
วิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
3. ดร.สิน งามประโคน  
อาจารย์คณะศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสยาม
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พระมหาณรงค์ศักดิ์ ฐิตินาโณ  
คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
5. พระมหาไพรัช ฐมมทีโป  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ  
ราชวิทยาลัย



ที่ ศธ.0564.11/401

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

นมัสการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร  
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ โดยได้รับอนุมัติจากบัณฑิตศึกษา ให้ทำ  
วิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย" โดยมี  
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สรายุทธ์ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุกรณ์   | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล    | สุขะพรหม     | กรรมการ       |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในหน่วยงานของท่าน ดังนั้น  
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 1810



|                                 |
|---------------------------------|
| สำนักงานอธิการบดี               |
| วันที่ ๑๓/๑๑/๖๕                 |
| รับวันที่ ๑๓/๑๑/๖๕              |
| เวลา ๑๓.๐๕ น.                   |
| มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลราชวิทยาลัย |

ที่ ศร.0564.11/401

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

นมัสการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร  
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์โดยได้รับอนุมัติจากบัณฑิตศึกษา ให้ทำ  
วิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” โดยมี  
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สรายุทธ์ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุกรณ์   | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล    | สุขะพรหม     | กรรมการ       |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในหน่วยงานของท่าน ดังนั้น  
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

เรียน อธิการบดี

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

☐ เห็นด้วยมอบ .....  
อธิการบดี

(พระวิสุทธิเทวีราชธิดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

๑๓/พ.ย./๖๕

๑๓/๑๑/๖๕

๑๓/๑๑/๖๕

(พระเทพโฆสิต)

อธิการบดี

๑๓/๑๑/๖๕

พระเทพมุนี  
ที่ปรึกษาอธิการบดี

พระมหาไพรัช ธรรมทีโป

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๓/พ.ย./๖๕

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 1310



ที่ ศธ.0564.11/397

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงศ์ใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

|              |              |               |
|--------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สราวุธ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุภรณ์ | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล  | สุยะพรหม     | กรรมการ       |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา  
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สราวุธ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 1810



ที่ ศธ.0564.11/398

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงทริณูรุจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.ประมุล สาระพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

|                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สรายุทธ์ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุกรณ์   | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล    | สุขะพรหม     | กรรมการ       |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา  
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังจะเป็พระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 คอ 1810



ที่ ศธ.0564.11/396

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน คร.สิน งามประโคน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2.แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการ  
บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการ  
บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

|                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สรายุทธ์ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ศศ.สุกรณ์   | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล    | สุขะพรหม     | กรรมการ       |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ  
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้  
ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา  
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 1810



ที่ ศธ.0564.11/399

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

นมัสการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พระมหาณรงค์ศักดิ์ ฐิติญาโน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2.แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สรายุทธ์ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุกรณ์   | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล    | สุขะพรหม     | กรรมการ       |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา  
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 1810



ที่ ศธ.0564.11/400

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

14 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

นมัสการ พระมหาไพริศน์ ธรรมทีโป

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย พระมหาบุญชู คำแก้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

|                |              |               |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สรายุทธ์ | เศรษฐขจร     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุกรณ์   | ลิ้มบริบูรณ์ | กรรมการ       |
| 3. ดร.สุรพล    | สุยะพรหม     | กรรมการ       |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา  
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอมนัสการด้วยความเคารพ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ-1810

## ภาคผนวก ข

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
2. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน
  - ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2544 รวม 4 ด้าน
  - ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2544 รวม 4 ด้าน
3. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544 รวม 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริง คำตอบของท่านจะไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด แต่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

พระมหาบุญชู คำแก้ว

นักศึกษาปริญญาโท

วิชาการบริหารการศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ตอนที่ 1

### สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ

( ) น้อยกว่า 35 ปี

( ) 35 - 46 ปี

( ) 46 ขึ้นไป

3. สถานภาพ

( ) ผู้บริหาร

( ) อาจารย์

( ) เจ้าหน้าที่

4. วุฒิการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) สูงกว่าปริญญาตรี

5. ประสบการณ์การทำงาน

( ) น้อยกว่า 5 ปี

( ) 5 - 12 ปี

( ) มากกว่า 12 ปีขึ้นไป

## ตอนที่ 2

### ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านได้โปรดพิจารณาว่า การบริหารงานพัสดุในหน่วยงานของท่านประสบ  
ปัญหาด้านต่อไปนี้มาก น้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  
ช่องคำตอบ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

| ข้อ | ปัญหาการบริหารงานพัสดุ                                        | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                               | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการจัดหา                                                  |            |     |         |      |            |
| 1.  | การประชุมวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ           |            |     |         |      |            |
| 2.  | การสำรวจความต้องการ การใช้พัสดุ                               |            |     |         |      |            |
| 3.  | การกำหนดระยะเวลาที่ต้องการของผู้ใช้                           |            |     |         |      |            |
| 4.  | การจัดหาพัสดุให้ทันเวลาและความต้องการของผู้ใช้                |            |     |         |      |            |
| 5.  | การจัดหาพัสดุได้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย |            |     |         |      |            |
| 6.  | การจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน |            |     |         |      |            |
| 7.  | วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ                                  |            |     |         |      |            |
| 8.  | การมีส่วนร่วมของผู้ใช้ในการจัดหาพัสดุ                         |            |     |         |      |            |
| 9.  | การจัดหาพัสดุตามคุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด                     |            |     |         |      |            |
| 10. | การจัดหาพัสดุให้หน่วยงานโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัด            |            |     |         |      |            |

| ข้อ | ปัญหาการบริหารงานพัสดุ                                                                 | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                        | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                                                                |            |     |         |      |            |
| 1.  | การกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุ                                                            |            |     |         |      |            |
| 2.  | การกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่าย                                                             |            |     |         |      |            |
| 3.  | การเบิกจ่ายพัสดุให้ทั่วถึงและเป็นธรรม                                                  |            |     |         |      |            |
| 4.  | การเบิกจ่ายพัสดุได้รวดเร็ว ไม่ล่าช้า                                                   |            |     |         |      |            |
| 5.  | การลงบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย                                                |            |     |         |      |            |
| 6.  | การลงเลขหมายควบคุมครุภัณฑ์ทุกรายการเมื่อมีการเบิกจ่าย                                  |            |     |         |      |            |
| 7.  | การกำหนดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานให้ผู้ใช้และปฏิบัติเข้าใจถึงวิธีการลงเลขหมายควบคุมพัสดุ |            |     |         |      |            |
| 8.  | การตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี               |            |     |         |      |            |
| 9.  | การประเมินผลการปฏิบัติงานเบิกจ่ายและควบคุมทุกหกเดือน                                   |            |     |         |      |            |
| 10. | การนิเทศ กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาพัสดุ                                                |            |     |         |      |            |

| ข้อ | ปัญหาการบริหารงานพัสดุ                                                       | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                              | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการบำรุงรักษา                                                            |            |     |         |      |            |
| 1.  | การจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม                             |            |     |         |      |            |
| 2.  | สถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุ                                        |            |     |         |      |            |
| 3.  | การเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามประเภทและชนิด                            |            |     |         |      |            |
| 4.  | การคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ และผู้เก็บรักษาพัสดุ.                         |            |     |         |      |            |
| 5.  | การจัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ |            |     |         |      |            |
| 6.  | การกำหนดแนวปฏิบัติการขอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์                                     |            |     |         |      |            |
| 7.  | การตรวจสภาพครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ                           |            |     |         |      |            |
| 8.  | การศึกษาระเบียบฯ และสนใจพัฒนางานพัสดุของเจ้าหน้าที่                          |            |     |         |      |            |
| 9.  | ความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ                          |            |     |         |      |            |
| 10. | ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ          |            |     |         |      |            |

| ข้อ | ปัญหาการบริหารงานพัสดุ                                                         | ระดับปัญหา |     |         |      |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                | มากที่สุด  | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการจำหน่าย                                                                 |            |     |         |      |            |
| 1.  | การดำเนินการตรวจสอบและแทงจำหน่ายพัสดุของคณะกรรมการ                             |            |     |         |      |            |
| 2.  | บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ                                    |            |     |         |      |            |
| 3.  | การดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางทะเบียนเป็นประจำทุกปี     |            |     |         |      |            |
| 4.  | กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหายไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการหาตัวผู้รับผิดชอบ   |            |     |         |      |            |
| 5.  | การจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด                         |            |     |         |      |            |
| 6.  | การดำเนินการตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุซึ่งกำหนดไว้                               |            |     |         |      |            |
| 7.  | การกำกับ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง                                    |            |     |         |      |            |
| 8.  | การดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว       |            |     |         |      |            |
| 9.  | การโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ |            |     |         |      |            |
| 10. | การลงทะเบียนพัสดุที่จำหน่ายออกไปของหน่วยงานให้ถูกต้อง                          |            |     |         |      |            |

### ตอนที่ 3

#### แนวทางการบริหารงานพัสดุ

**คำชี้แจง** เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
ท่านคิดว่า ควรดำเนินการในเรื่อง ต่อไปนี้น้อยน้อยเพียงใด โปรดทำ  
เครื่องหมาย / ลงใน ช่องคำตอบ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ข้อ | แนวทางการบริหารงานพัสดุ                                         | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                 | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการจัดหา                                                    |                  |     |         |      |            |
| 1.  | มีแนวนโยบายการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน             |                  |     |         |      |            |
| 2.  | ชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้ทุกคนทราบ                        |                  |     |         |      |            |
| 3.  | เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ           |                  |     |         |      |            |
| 4.  | จัดหาพัสดุให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้               |                  |     |         |      |            |
| 5.  | มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม และการประเมินผลการบริหารงานพัสดุ   |                  |     |         |      |            |
| 6.  | การดำเนินการ การบริหารงานพัสดุได้ถูกต้องและโปร่งใส              |                  |     |         |      |            |
| 7.  | กำหนดลักษณะงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน       |                  |     |         |      |            |
| 8.  | การจัดหาควรให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมเพื่อความเหมาะสม |                  |     |         |      |            |
| 9.  | การจัดหาพัสดุควรให้ทันกับเวลาและความต้องการของผู้ใช้            |                  |     |         |      |            |
| 10. | จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย      |                  |     |         |      |            |

| ข้อ | แนวทางการบริหารงานพัสดุ                                                     | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                             | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                                                     |                  |     |         |      |            |
| 1.  | มีการกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน                                      |                  |     |         |      |            |
| 2.  | มีการกำหนดเกณฑ์ในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน                                  |                  |     |         |      |            |
| 3.  | ให้เป็นป็นธรรมและรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุ                                  |                  |     |         |      |            |
| 4.  | มีห้องเก็บพัสดุและห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วนมีความปลอดภัยเพียงพอ     |                  |     |         |      |            |
| 5.  | มีการลงบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย                                   |                  |     |         |      |            |
| 6.  | สนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่            |                  |     |         |      |            |
| 7.  | สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม / ดูงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง     |                  |     |         |      |            |
| 8.  | จัดหาระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน |                  |     |         |      |            |
| 9.  | เผยแพร่ความรู้ ระเบียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้บุคลากรได้ทราบ            |                  |     |         |      |            |
| 10. | จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาพัสดุ                             |                  |     |         |      |            |

| ข้อ | แนวทางการบริหารงานพัสดุ                                                              | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                      | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการบำรุงรักษา                                                                    |                  |     |         |      |            |
| 1.  | มีการจัดเก็บรักษาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม                                |                  |     |         |      |            |
| 2.  | มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบและแยกตามประเภทและชนิด                            |                  |     |         |      |            |
| 3.  | มีสถานที่ที่เหมาะสมในการใช้เก็บรักษาพัสดุ                                            |                  |     |         |      |            |
| 4.  | คำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ และผู้เก็บรักษาพัสดุ                                     |                  |     |         |      |            |
| 5.  | จัดทำคู่มือวิธีการใช้ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ตามส่วนงานต่าง ๆ            |                  |     |         |      |            |
| 6.  | มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการขอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์                                         |                  |     |         |      |            |
| 7.  | มีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ของส่วนงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ                               |                  |     |         |      |            |
| 8.  | สนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ สนใจศึกษา ระเบียบและใส่ใจในการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ |                  |     |         |      |            |
| 9.  | จัดอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน         |                  |     |         |      |            |
| 10. | จัดอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ  |                  |     |         |      |            |

| ข้อ | แนวทางการบริหารงานพัสดุ                                                                       | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|     |                                                                                               | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|     | ด้านการจำหน่าย                                                                                |                  |     |         |      |            |
| 1.  | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการตรวจสอบและแทงจำหน่ายพัสดุ                                  |                  |     |         |      |            |
| 2.  | มีคณะกรรมการหรือบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยเฉพาะ                  |                  |     |         |      |            |
| 3.  | มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางทะเบียนทุก ๆ ปี                            |                  |     |         |      |            |
| 4.  | ในกรณีที่พัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือสูญหาย ควรแต่งตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง. |                  |     |         |      |            |
| 5.  | มีการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ                                                         |                  |     |         |      |            |
| 6.  | มีการควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบอย่างจริงจัง.              |                  |     |         |      |            |
| 7.  | มีการกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง                                                   |                  |     |         |      |            |
| 8.  | มีการดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว                      |                  |     |         |      |            |
| 9.  | มีการโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่ได้แจ้งความประสงค์                |                  |     |         |      |            |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ และแนวทาง

.....

.....

.....

## ประวัติผู้วิจัย

|              |                                                                                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - สกุล  | พระมหาบุญชู คำแก้ว                                                                                                                                    |
| สถานที่เกิด  | จังหวัดเชียงราย                                                                                                                                       |
| การศึกษา     | พุทธศาสตรบัณฑิต สาขาศาสนา จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ<br>ราชวิทยาลัย                                                                                   |
| สถานที่ทำงาน | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย<br>วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร<br>จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10200 |