การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

นิตยา ยิ้มขลิบ

การศึกษาอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ปีการศึกษา 2562

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

THE ADMINISTRATION OF INVENTORY MANAGEMENT OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF ENERGY.

Nittaya Yimklib

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic Year 2019

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

นิตยา ยิ้มขลิบ

การศึกษาอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ปีการศึกษา 2562
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

THE ADMINISTRATION OF INVENTORY MANAGEMENT OF THE PERMANENT SECRETARY, MINISTRY OF ENERGY.

Nittaya Yimklib

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic year 2019

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

ใบรับรองการศึกษาอิสระ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่อการศึกษาอิสระ การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
ชื่อผู้วิจัย นางสาวนิตยา ยิ้มขลิบ
วิชาเอก นวัตกรรมการบริหารและการจัดการรัฐกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.ฐิติมา โห้ลำยอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์อนุมัติให้การศึกษาอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
(รพี ม่วงนนท์)

คณะกรรมการสอบการศึกษาอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(รศ.ดร.วัชรินทร์ อินทพรหม)

..... กรรมการ
(รศ.ดร.เพ็ญศรี ฉิรินัง)

..... กรรมการ
(ผศ.ดร.ฐิติมา โห้ลำยอง)

Independent Study Certificate
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Independent Study Title	The Administration of Inventory Management of the Permanent Secretary, Ministry of Energy.
Researcher	Miss. Nittaya Yimklib
Major	Innovative Public Administration and Management
Advisor	Asst. Prof. Thitima Holumyong, D.P.A.

Rajamangala University of Technology Rattanakosin approved this independent study in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Public Administration.

..... Director, College of Innovation
(Rapee Moungnont, M.B.A.) Management

Independent Study Committee

..... Chairperson
(Assoc. Prof. Wacharin Intaprom, Ph.D.)

..... Member
(Assoc. Prof. Pensri Chirinang, Ph.D.)

..... Member
(Asst. Prof. Thitima Holumyong, D.P.A.)

ชื่อการศึกษาอิสระ การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ชื่อผู้วิจัย นางสาวนิตยา ยิ้มขลิบ

ชื่อปริญญา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.ฐิติมา โห้ลำยอง

ปีการศึกษา 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ประเมินการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และ (2) อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน 243 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าไคสแควร์

ผลการวิจัย พบว่า (1) การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายอยู่ในระดับมาก และ (2) ปัจจัยด้านการวางแผนและปัจจัยด้านงบประมาณ ส่งผลต่อการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

คำสำคัญ: การบริหารจัดการงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

Independent Study Title	The Administration of Inventory Management of the Permanent Secretary, Ministry of Energy.
Author	Miss. Nittaya Yimklib
Degree	Master of Public Administration
Advisor	Asst. Prof. Thitima Holumyong, D.P.A.
Academic Year	2019

Abstract

The objectives were to; assess the administration of the procurement and the hiring of the consultants of the Permanent Secretary, Ministry of Energy; and explain the relationships between the factors influencing on the administration of the procurement and the hiring of the consultants of the Permanent Secretary, Ministry of Energy.

This quantitative study employed a questionnaire to collect the data. The sample included 243 government officials and government employees. The obtain data were statistically analyzed by frequency, percentage, mean, standard deviation, and chi-square.

Results revealed that; the administration of the procurement and the hiring of the consultants were implemented successfully and reached the targets; and the administration factors regarding planning and budgeting affected the procurement and the hiring of the consultants.

Keywords: administration of inventory management, procurement, hiring of the consultant

Advisor's Signature .....

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาอิสระฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิติมา โห้ลำยอง อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาอิสระ ที่กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างละเอียดและติดตามความคืบหน้า อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จนกระทั่งการศึกษาอิสระสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ข้าราชการ และพนักงานราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดียิ่ง อีกทั้ง ยังช่วยเป็นกำลังใจในการทำการศึกษาอิสระนี้

กราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ครู อาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้วิชาให้ รวมทั้งครอบครัว พี่น้องและเพื่อน ๆ ที่ห่วงใยให้กำลังใจ ตลอดจนให้ความสนับสนุนตั้งแต่เริ่มต้นศึกษาจนกระทั่งจัดทำการศึกษาอิสระสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่เป็นแหล่งให้การศึกษาเรียนรู้ชีวิตและสังคมของผู้คนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับปริญญาโท ทั้งนี้เพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การศึกษาสำเร็จลงอย่างสมบูรณ์ในทุก ๆ ด้าน

หากการศึกษาอิสระฉบับนี้ มีคุณค่าหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาใด ๆ ผู้เขียนขอมอบบูชาพระคุณแด่บุพการี บูรพาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน ส่วนหากการศึกษาอิสระนี้ มีข้อบกพร่อง หรือผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียวและกราบขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นิตยา ยิ้มขลิบ
มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามการวิจัย	3
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย	3
1.4 สมมติฐานการวิจัย	4
1.5 ขอบเขตการวิจัย	4
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ	7
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ	10
2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	13
2.4 ข้อมูลด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	14
2.5 คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	15
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย	40
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	41
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	42
3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	43
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	44
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย	
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุ	48
4.3 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุ	50
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	58
5.2 อภิปรายผล	58
5.3 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย	61
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	68
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	69
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการวิจัย	71
ประวัติผู้วิจัย	76

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.1	ภาพรวมสถิติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-พ.ศ. 2561	1
3.2	จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน แยกเป็นหน่วยงาน	42
4.1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	45
4.2	ปัจจัยด้านการวางแผน	47
4.3	ปัจจัยด้านงบประมาณ	47
4.4	แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในภาพรวม	48
4.5	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	48
4.6	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามด้านการจ้างที่ปรึกษา	49
4.7	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามเพศ	50
4.8	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามอายุ	51
4.9	การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายคู่ที่มีอายุต่างกันด้วยวิธี LSD	51
4.10	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามระดับการศึกษา	52
4.11	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	52
4.12	ผลการเปรียบเทียบปัจจัยด้านการวางแผนกับการบริหารจัดการงานพัสดุ	54
4.13	ผลการเปรียบเทียบปัจจัยด้านงบประมาณกับการบริหารจัดการงานพัสดุ	56

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย 40

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐถือว่าเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้เมื่องบประมาณแผ่นดินได้รับการจัดสรรโดยผ่านการพิจารณาจากสภา และตราออกเป็นพระราชบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปีแล้ว ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐจึงจะสามารถนำงบประมาณที่ได้รับไปใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือภารกิจงานที่ตนเองได้ตั้งคำของบประมาณไว้ โดยทุกส่วนราชการจะยึดหลักการบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงบประมาณ จะเห็นได้ว่าการใช้จ่ายงบประมาณด้านการลงทุนพัฒนาประเทศส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านกระบวนการด้านพัสดุ ดังนั้นประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านพัสดุย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ของแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวมีผลถึงการเพิ่มพูนรายได้ประชาชาติ และความกินดีอยู่ดีของประชาชนในประเทศ

ตารางที่ 1.1 ภาพรวมสถิติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-พ.ศ. 2561

ปีงบประมาณ	งบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง (ล้านบาท)	มูลค่าโครงการรวม(ล้านบาท)	จำนวนโครงการรวม	ประหยัดงบประมาณ (ล้านบาท)
2558	1,130,564.18	1,120,506.93	3,470,704	10,057.25
2559	755,078.46	688,551.54	1,854,895	66,526.92
2560	840,038.76	745,829.00	2,017,661	94,209.76
2561	799,054.17	741,730.71	2,612,526	57,323.46

ที่มา: ศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน. https://govspending.go.th/dashboard/1. 20 กันยายน 2561.

โดยข้อเท็จจริงแล้วปัญหาการทุจริตส่วนใหญ่ในภาครัฐมาจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด ยังถูกกำกับเพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งยังมีจุดด้อยคือหากส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบดังกล่าว สามารถกระทำได้โดยการขอยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบโดยอำนาจในการอนุมัติเป็นของคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัดกรมบัญชีกลาง จึงทำให้ระเบียบดังกล่าว ไม่มีมาตรฐานกลางและการบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้มีการใช้ข้อยกเว้นและดุล

พินิจอย่างไม่เป็นธรรมและยิ่งไปกว่านั้นจะนำไปสู่ความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐบาลมีความพยายามเป็นอย่างยิ่งในการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้หมดไปจากประเทศไทย เพราะปัญหาดังกล่าวเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ผลักดันมาตรการหนึ่งในการแก้ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ คือการกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการเสนอพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงอีก 8 ฉบับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและถูกต้อง โดยพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวเน้นหลักการเรื่อง 1) ความคุ้มค่า 2) โปร่งใส 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) ตรวจสอบได้ และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนซึ่งสำคัญต่อการสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดในหมวด 2 ของพระราชบัญญัติฯ เรื่องการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต กำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) เป็นข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีการลงนามร่วมกัน 3 ฝ่ายระหว่าง 1) หน่วยงานภาครัฐเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมการเสนอราคา 3) ผู้สังเกตการณ์ (Observer)โดยผู้สังเกตการณ์คัดเลือกมาจากสมาคมวิชาชีพ เช่น สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์องค์กรต่อต้านคอร์รัปชั่น (ประเทศไทย) ภาคประชาสังคม ซึ่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญมีประสบการณ์ และมีความรู้ความสามารถในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เพื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) จนถึงสิ้นสุดสัญญาในกรณีผู้สังเกตการณ์พบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีจะเห็นได้ว่าพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฉบับแรกของประเทศไทย จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศมีมาตรฐานมากขึ้นโดยมีการตรวจสอบหรือมีการร่วมสังเกตการณ์โดยบุคคลภายนอก ที่จะสร้างความโปร่งใสและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในการบังคับใช้กฎหมายฉบับนี้

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายใหม่อีกทั้งยังประกอบด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวงฯ, และประกาศคณะกรรมการอีก 5 คณะจึงถือเป็นเรื่องยากที่ผู้ปฏิบัติจะทำความเข้าใจ และนำพระราชบัญญัติฯ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ มาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นส่วนราชการหนึ่งซึ่งต้องดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุตามพระราชบัญญัติฯและระเบียบดังกล่าวข้างต้น โดยปัจจุบันพบว่า มีบุคลากรจำนวนหนึ่งยังไม่ทราบวิธีการดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุที่ถูกต้อง และยังมีบุคลากรบางส่วนที่ไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการงานพัสดุซึ่งปัญหาดังกล่าวถือเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษ และที่สำคัญคือมีการกำหนดบทกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 15 มาตรา 120 ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 49) มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึง สองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การบริหารจัดการงานพัสดุ ถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่ามีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานพัสดุ อาทิ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตามระเบียบฯ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีย่อมจะส่งผลให้การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กรเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เช่น งบประมาณ บุคลากร และเวลา อันเป็นเหตุทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน จึงมีความสนใจศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 คำถามการวิจัย

1.2.1 การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายอยู่ในระดับใด

1.2.2 ปัจจัยใดที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.3.1 เพื่อประเมินการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.3.2 เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.4 สมมติฐานการวิจัย

1.4.1 การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายอยู่ในระดับมาก

1.4.2 ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านงบประมาณ ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.5 ขอบเขตการวิจัย

1.5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.5.1.1ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านงบประมาณ

1.5.1.2ตัวแปรตาม ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา

1.5.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่างแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1.5.2.1 ประชากร ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานโดยจำแนกเป็นข้าราชการ จำนวน 524 คน พนักงานราชการ จำนวน 93 คน รวมทั้งสิ้น 617 คน

1.5.2.2กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 243 คนได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.5.3ขอบเขตด้านพื้นที่

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน รวมทั้งสิ้น 10 หน่วยงานได้แก่

1.5.3.1 สำนักงานพลังงานจังหวัด

1.5.3.2 กองกลาง

1.5.3.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1.5.3.4 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.5.3.5 กองการต่างประเทศ

1.5.3.6 กองตรวจราชการ

1.5.3.7 กองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน

1.5.3.8 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1.5.3.9 กลุ่มตรวจสอบภายใน

1.5.3.10 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เนื่องจากบุคลากรทุกหน่วยงาน ล้วนมีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.5.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูลวิจัยระหว่างเดือนกรกฎาคม 2562ถึงเดือนกันยายน 2562

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้ให้คำนิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวกับการศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ดังนี้

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้แก่ 1) สำนักงานพลังงานจังหวัด 2) กองกลาง 3) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 4) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5) กองการต่างประเทศ 6) กองตรวจราชการ 7) กองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน 8) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 9) กลุ่มตรวจสอบภายใน 10) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง 1) ราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงพลังงาน 2) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึงผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติฯ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุสำหรับใช้สนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานภายในองค์กร ได้ทันเวลา คุ้มค่า ประหยัด และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรในหน่วยงานล่วงหน้า และจัดทำแผนการใช้พัสดุ ก่อนที่จะดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยแต่ละหน่วยงานจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่ต้องการใช้งาน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทันตามความต้องการ ทั้งนี้ การดำเนินงานในทุกกระบวนการนั้นจะต้องเป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างงานบริการทางวิชาการ จากที่ปรึกษาอิสระ ห้างหุ้นส่วนบริษัท สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรของรัฐ ที่มีความชำนาญในงานวิชาการ โดยจะต้องดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งผลงานของที่ปรึกษาจะสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้ทันตามเวลาที่กำหนดทั้งนี้ การดำเนินงานในทุกกระบวนการนั้นจะต้องเป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง เหตุที่ทำให้เกิดผลจากการดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย 3 ปัจจัย ได้แก่

- ปัจจัยด้านบุคลากร หมายถึงลักษณะส่วนบุคคลของข้าราชการ และพนักงานราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

- ปัจจัยด้านการวางแผน หมายถึง การกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดกระบวนการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุมาใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ปัจจัยด้านงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และมีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ทำให้ทราบถึงระดับการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายในการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1.7.2ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงรูปแบบและวิธีการบริหารจัดการงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง โดยผู้วิจัยได้เรียบเรียงเรื่องสรุปและนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการศึกษาวิจัย ดังนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ
- 2.1.1 ความหมายของการบริหารจัดการงานพัสดุ
- 2.1.2 ความสำคัญของการบริหารจัดการงานพัสดุ
- 2.1.3 ความหมายของการนำนโยบายไปปฏิบัติ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ
- 2.2.1 ปัจจัยด้านบุคลากร
- 2.2.2 ปัจจัยด้านการวางแผน
- 2.2.3 ปัจจัยด้านงบประมาณ

2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

2.4 ข้อมูลด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- 2.4.1 ด้านการมอบอำนาจ
- 2.4.2 ด้านบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา

2.5 คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ

2.1.1 ความหมายของการบริหารจัดการงานพัสดุ

การบริหารจัดการงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เพราะงานพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีผู้ให้ความหมายการบริหารจัดการงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

รสสุคนธ์ อินทร์หอม (2556, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร เริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่งการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี การบริหารพัสดุ โดยการนำเอาวิชาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้เพื่อดำเนินงานพัสดุในกิจกรรมใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชนจำเป็นต้องใช้พัสดุในการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุจึงจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และตอบสนองต่อความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ ซึ่งกิจกรรม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ดังกล่าว มีระบบตั้งแต่วางแผน การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

นฤมล ไชยราช (2559, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

กัญญารัตน์ ประทุม (2561, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุ และครุภัณฑ์ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร ได้อย่างทันเวลา คุ้มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 14) ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ ว่าหมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2549, หน้า 1) ให้ความหมายของการบริหารจัดการงานพัสดุว่า หมายรวมถึงตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์การวางแผนเตรียมความพร้อมในการจัดหา การดำเนินการจัดหา การบริหารสัญญา การตรวจรับมอบงาน การควบคุม การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

สรุปความหมายของการบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุสำหรับใช้สนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานภายในองค์กร ได้ทันเวลา คุ้มค่า ประหยัด และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่งการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

2.1.2 ความสำคัญของการบริหารจัดการงานพัสดุ

การบริหารจัดการงานพัสดุ ถือเป็นกระบวนการสำคัญกระบวนการหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารในทุกองค์กรควรจะให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะงานพัสดุถือเป็นงานด้านสนับสนุนเพื่อให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ มีความคล่องตัว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารจัดการงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

ณิศรา ศิลสังวร (2555, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญต่อทุกองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบ

ความสำเร็จประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ (Material) ได้แก่ พัสดุซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจองค์กร บริษัท หรือสถาบันต่าง ๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากร จึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 14 - 15) กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์การต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน งานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุน ให้กลุ่มงานอื่นๆ เป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2549, หน้า 1, 3) กล่าวว่า การบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้คุ้มค่า และเชื่อมโยงการใช้เงินงบประมาณของประเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สรุปความสำคัญของการบริหารจัดการงานพัสดุหมายถึงการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้ ทรัพยากรเหล่านั้น มีจำนวนจำกัดทุกองค์กรจึงต้องให้ความสนใจ และปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด ช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน

2.1.3 ความหมายของการนำนโยบายไปปฏิบัติ

การศึกษาการวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ (Public Policy Analysis) พบว่า ในอดีตมุ่งเน้นหนักไปที่การศึกษากระบวนการของการกำหนดนโยบาย (Policy formulation process) และการประเมินผลของนโยบาย (Policy evaluation) เสียเป็นส่วนใหญ่ การศึกษาที่มุ่งหาคำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏการณ์หรือสภาพความเป็นจริงในกระบวนการของการนำนโยบายไปปฏิบัติ (Implementation process) ซึ่งถือว่าเป็นจุดเชื่อมโยงที่สำคัญระหว่างการกำหนดนโยบายและการประเมินนโยบาย กลับกลายเป็นช่องว่างที่ไม่ได้รับความสนใจ (Hargrove, 1989, pp. 280-294 อ้างถึงใน วรเดช จันทรศร, 2556, หน้า 29) บ่อยครั้งที่การกำหนดนโยบายออกมาเป็นที่ยอมรับในช่วงแรกว่าสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ แต่เมื่อนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติจริงกลับเกิดความล้มเหลว

“การนำนโยบายไปปฏิบัติ” ถือเป็นสิ่งสำคัญในการนำนโยบายที่กำหนดไว้มาปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ซึ่งการนำการบริหารจัดการงานพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ มีความสัมพันธ์ต่อปัจจัยความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีผู้กล่าวถึงความหมายของการนำนโยบายไปปฏิบัติไว้หลายท่าน ดังนี้

ศวิตา ประจวบแสง (2555, หน้า 17) กล่าวว่า การนำนโยบายไปปฏิบัติ หมายถึง การดำเนินงานตามนโยบายสาธารณะ โดยผู้เกี่ยวข้องในนโยบายนั้น ส่วนขั้นตอนในการนำนโยบายไปปฏิบัตินั้น จะต้องมีการแปลงนโยบายเป็นแผนงานหรือโครงการ การกำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์ของนโยบายไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่นำนโยบายไปปฏิบัติจะต้องมีกระบวนการดำเนินการ มีทรัพยากรการบริหาร การจัดองค์การที่เอื้อต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติและมีความต่อเนื่องเต็มศักยภาพ เพื่อให้นโยบายนั้นบรรลุเป้าหมายตลอดจนความมีประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กุหลาบ มากมี (2558, หน้า 26) กล่าวว่า การนำนโยบายไปปฏิบัติ หมายถึง การนำแนวปฏิบัติขององค์การที่ได้รับการปรับปรุง พัฒนาแล้ว ไปใช้ในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกายดาว ภู่ทับทิมทอง (2558, หน้า 13) กล่าวว่า การนำนโยบายไปปฏิบัติเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่เกิดหลังจากที่มีการกำหนดนโยบายแล้ว โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายจะต้องดำเนินการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาจกล่าวได้ว่าขั้นตอนการนำนโยบายไปปฏิบัติมีความสำคัญมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ และเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญต่อการตัดสินใจเลือกทางเลือกนโยบาย

ภูดิท ศิริวุฒิ (2560, หน้า 22) กล่าวว่า การนำนโยบายไปปฏิบัติคือการที่องค์การใด ๆ นำนโยบายต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้นนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนควบคู่ไปกับการปรับปรุงนโยบายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการนำไปดำเนินการ

จากการศึกษาความหมายของการนำนโยบายไปปฏิบัติจากนักวิชาการต่าง ๆ พบว่า มีความหมายสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน คือหมายถึง กระบวนการแปลงนโยบายหรือแผนงานหลังจากที่มีการกำหนดนโยบายแล้ว ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ

2.2.1 ปัจจัยด้านบุคลากร

เนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการงานพัสดุดังนั้น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 49 จึงได้กำหนดให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วยทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

ความหมายของปัจจัยด้านบุคลากร

ปรีชา แสนคำ (2556, หน้า 7) กล่าวว่า ปัจจัยด้านบุคลากร หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการพัสดุ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุให้กับบุคลากรของสถานศึกษาและการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายพัสดุ

เยาวพา มังคละ (2556, หน้า 4) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือรับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, หน้า 6) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

พีระพงษ์ กัลยา (2558, หน้า 3) กล่าวว่า ปัจจัยส่วนบุคลากร หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ทำหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และครูผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งปัจจัยส่วนบุคคลประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ขนาดของโรงเรียน หน่วยงานที่สังกัด และประสบการณ์ในการปฏิบัติด้านจัดซื้อจัดจ้าง

อรพินท์ เปรมโพธิ์ (2558, หน้า 10) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ปภาวิน โนภิวงค์ (2560, หน้า 5) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่าปัจจัยด้านบุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานพัสดุ

2.2.2 ปัจจัยด้านการวางแผน

เนื่องจากการวางแผน มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ ดังนั้น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้กำหนด ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ความหมายของปัจจัยด้านการวางแผน

ปรีชา แสนคำ (2556, หน้า 5) กล่าวว่า การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ หมายถึง การจัดทำแผนงาน/โครงการในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของงานพัสดุ โดยกำหนดให้มีการประชุมชี้แจงนโยบาย แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและบุคลากร ความต้องการใช้พัสดุ และกำหนดให้มีแนวการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินตามแผนที่กำหนดไว้

ไพโรจน์ ดาวลอย (2556, หน้า 6) กล่าวว่า ด้านการวางแผน หมายถึง ขั้นตอน หรือกระบวนการกำหนดโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงาน

สุกัญญา สันรัมย์ (2557, หน้า 6) กล่าวว่า การวางแผนกำหนดความต้องการ หมายถึง การประเมินความต้องการและกำหนดจำนวนพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัดที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการตามที่กำหนดไว้

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, หน้า 5) กล่าวว่า การวางแผนกำหนดความต้องการ หมายถึง การเริ่มต้นพิจารณาพัสดุจากแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน การกำหนดความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และการได้มา ซึ่งพัสดุทันกับความต้องการมิใช่มาก่อนความต้องการ ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพ หรือมาช้าเกินไป จนโครงการดำเนินการไปแล้ว

นิตยา เขมะชัยเวช (2558, หน้า 5) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การจัดสรรงบประมาณและการวางแผนใช้จ่าย การวางแผนอบรมและพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่าปัจจัยด้านการวางแผน หมายถึง การกำหนดความต้องการที่แท้จริงด้านการใช้พัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและบุคลากร อีกทั้งควรกำหนดให้มีแนวการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินตามแผนที่กำหนดไว้

2.2.3 ปัจจัยด้านงบประมาณ

เนื่องจากงบประมาณ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการงานพัสดุดังนั้น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 49 จึงได้กำหนดในมาตรา 6 ว่า เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของ

รัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณ

ปรีชา แสนคำ (2556, หน้า 6) กล่าวว่า ปัจจัยด้านงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับท้องตลาดและการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสม

ชนากานต์ คงกะพันธ์ (2558, หน้า 9) กล่าวว่า งานงบประมาณ หมายถึง งานในการดำเนินการเพื่อให้การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบ ตามแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยยึดหลักการใช้งบประมาณอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

พวงสุรีย์ วรคามิน (2558, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และการติดตาม และประเมินลการใช้งบประมาณ

วราภรณ์ ธนากูลจีรวัฒน์ (2559, หน้า 10) กล่าวว่า การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 9 มีการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายเงิน และการอนุมัติงบประมาณการโอนเงินงบประมาณ โดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัด คุ้มค่า ได้ผลงานบรรลุตามเป้าหมาย และบุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจ

วันเพ็ญ แดงเสน (2559, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการของสถานศึกษาที่สอนเด็กที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เกี่ยวกับการเงินของทั้งรายรับและรายจ่าย การประมาณการ การวางแผน การปฏิบัติและการประเมินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

เนาวรัตน์ เลขพลการ (2560, หน้า 6) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง เงินที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายในรูปตัวเลขและจำนวนเงิน

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่าปัจจัยด้านงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสมโดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัด คุ้มค่า อีกทั้งต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบ ตามแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเป็นหน่วยงานราชการระดับกรม ปัจจุบัน (พ.ศ. 2561) มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 617 คน โดยจำแนกเป็นข้าราชการ จำนวน 524 คน พนักงานราชการ จำนวน 93 คน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานพลังงานจังหวัด
2. กองกลาง
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. กองการต่างประเทศ
6. กองตรวจราชการ
7. กองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน
8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
9. กลุ่มตรวจสอบภายใน
10. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่

1. เสนอแนะการจัดทำนโยบายของกระทรวงต่อรัฐมนตรี
2. เสนอแนะและกำหนดกลยุทธ์การบริหารแผนงาน แผนเงิน แผนคน
3. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง
4. ประสานความช่วยเหลือ และความร่วมมือระหว่างประเทศด้านพลังงาน
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

วิสัยทัศน์

มุ่งบริหารพลังงานอย่างยั่งยืน ให้ประเทศชาติและประชาชนชาวไทยมีพลังงานใช้อย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ประเมินศักยภาพ ติดตามสถานการณ์ ประเมินผล และเป็นศูนย์ข้อมูลการพลังงาน
2. กำหนดนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงาน
3. จัดหาพลังงาน พลังงานทดแทน และพลังงานหมุนเวียน
4. กำหนดมาตรการ กฎ ระเบียบ และกำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานด้านพลังงาน
5. วิจัยและพัฒนาด้านพลังงาน
6. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดหาพัฒนา และอนุรักษ์พลังงาน
7. ถ่ายทอดเทคโนโลยีและพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน
8. ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านพลังงาน

2.4 ข้อมูลด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

2.4.1 ด้านการมอบอำนาจ

ปลัดกระทรวงพลังงาน มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ มีอำนาจในการอนุมัติและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

2. วิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท

4. การจ้างที่ปรึกษาในแต่ละวิธี ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 15,000,000 บาท

ปลัดกระทรวงพลังงาน มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่งเลขที่ 2, รองปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่งเลขที่ 3 และ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงพลังงานปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องการสั่งซื้อสั่งจ้างและการดำเนินการใดๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในกำกับโดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงานในกำกับ ของรองปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่งเลขที่ 2

1. กองกลาง

2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

3. กองการต่างประเทศ

หน่วยงานในกำกับ ของรองปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่งเลขที่ 3

1. กองตรวจราชการ

2. กองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน

3. สำนักงานพลังงานจังหวัด

4. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

5. กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานในกำกับ ของผู้ช่วยปลัดกระทรวงพลังงาน

1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ข้อยกเว้น *กลุ่มตรวจสอบภายใน* อำนาจในการอนุมัติและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน และทุกขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะเป็นของรองปลัดกระทรวงพลังงาน ตำแหน่งเลขที่ 3

2.4.2 ด้านบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา

บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีจำนวนทั้งสิ้น 9 อัตรา จำแนกเป็น ข้าราชการ จำนวน 7 อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน 2 อัตราทั้งนี้ บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาโดยตรง ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน 3 อัตรา

2.5 คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรมบัญชีกลาง (2560, หน้า 4) กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

1.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐ รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.3

2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ประกอบกับวงเงินซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับโดยอนุโลม

3. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

3.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

3.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

3.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

3.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ 5.3

3.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

3.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

3.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

3.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

4. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

5. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

5.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

5.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.1.3 วิธีสอบราคา

5.2 วิธีคัดเลือก

5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

5.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e-market ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

2. การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

3. การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนวิธี e-market

1. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

2. จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาโดยวิธี e-market

1. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ e-market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าไม่เห็นชอบส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

2. กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e-catalog ที่มีความสอดคล้องกับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e-GP

3. กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

1. กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

2. กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

3. กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาผ่านทางระบบ e-GP หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อ

หรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

2. การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

3. การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

4. การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือ

ทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

5. กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

6. การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

3. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

2. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทาเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

3. คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

4. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 รายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

5. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ก. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

6. เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7. กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น

ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

1. เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

2. หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e -mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

5.1.3 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

5.2 วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2. การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ 55 (2)-(4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตาม

เงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ 56 โดยอนุโลม

5. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียก ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือ ข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

6. ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช) (เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e -mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายอย่างร้ายแรง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3. กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) (กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

4. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

5. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) (เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

6. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาทให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

6. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

6.2 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

6.3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตาม (1) หรือ (2)

เกณฑ์อื่นที่ใช้พิจารณาประกอบเกณฑ์ราคา มีดังนี้

1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

7. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. วิธีคัดเลือก

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการดังนี้

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

2. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษามี 4 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการ ที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

7.1 การจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

รายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

4. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

7. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

9. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ) เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

2.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.2 การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

2.3 ให้กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการดังนี้

3.1 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

3.6 กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

3.7 กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

3.8 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว*หรือ*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ *หรือ*ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้น ไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
- เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

7.2 การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1.3 ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังแล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.2 ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

3.6 คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

ก. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

ข. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณีรายถัดไป ตามลำดับ

3.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ *หรือ*ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก มีดังนี้

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

7.3 การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น
   1.1 ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
   1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
   1.3 ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน
   2.1 ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด
   2.2 เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
   2.3 พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
   2.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปรีชา คำแสน (2556, หน้า 1-2) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 2) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 3) ศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มอย่างง่ายได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร จำนวน 18 คน และข้าราชการครู จำนวน 299 คน รวม 317 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและปัจจัยที่มีผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และการสนทนากลุ่มย่อย ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากตามลำดับ 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ปัจจัยด้านการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 3.96 รองลงมาคือ ปัจจัยด้านระเบียบต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ปัจจัยด้านงบประมาณมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และปัจจัยด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.684 3) แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 ที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่มย่อย 3.1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่าผู้ต้องการใช้พัสดุควรมีการแจ้งความต้องการใช้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบก่อนล่วงหน้า และควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นไปตามแผนกำหนดการความต้องการที่ได้กำหนดไว้ 3.2) ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าหัวหน้าพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 3.3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรแจกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุให้ตรงตามวันเวลาที่ผู้ใช้กำหนด และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการรายงานผลการแจกจ่ายพัสดุประจำปี 3.4) ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่าสถานศึกษาควรมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ 3.5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่าสถานศึกษาควรมีการจัดสรรงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุและควรมีการบริหารจัดการในการใช้พัสดุให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งเมื่อจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสถานศึกษาควรมีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีทุกปี

ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 2) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร และ 3) ศึกษาปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 กำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิและการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 247 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการศึกษาพบว่า 1) บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษา 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับสูง ลำดับแรกคือด้านการตรวจสอบพัสดุ รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการเก็บรักษาพัสดุ ตามลำดับ 2) บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรในจังหวัดที่ทำงานปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) ปัจจัยด้านการบริหาร ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้แก่ การควบคุม การวางแผน ซึ่งทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้ร้อยละ 72

นิตยา เขมะชัยเวช (2558, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม 2) ศึกษาปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม และ 3) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม จำแนกตามหน่วยงาน การศึกษาครั้งนี้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากรคือ บุคลากรของกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 5,078 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างด้วยการคำนวณ ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 370 คน ซึ่งใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามหน่วยงานและสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายในแต่ละหน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวมรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ผลการศึกษาพบว่า 1) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ลำดับแรกคือด้านความโปร่งใส รองลงมาคือด้านความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ด้านความมีประสิทธิผล และด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินตามลำดับ 2) ปัจจัยการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านการควบคุม ด้านการนำ และด้านการจัดองค์การ โดยร่วมกันทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้ร้อยละ 63.60 และ 3) หน่วยงานในกระทรวงวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

สุทธีรา นัยติ๊บ (2558, หน้า 1) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ 2) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ สภาพปัญหาคือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีน้อย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและแจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหาคือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็วตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรกรุงรังและสูญหาย

รัชฎาพร มณเฑียร (2559, หน้า 1) ได้ทำการศึกษา การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 2) เพื่อเปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 จำแนกตามสถานภาพและขนาดสถานศึกษา 3) เพื่อศึกษาแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 136 คน ครูผู้สอนจำนวน 214 คน รวม 350 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่ามีค่าความเชื่อมั่นเท่ากัน .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบความแตกต่างโดยทดสอบค่า t ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 จำแนกตามสถานภาพการบริหารงาน พบว่าโดยภาพรวมทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน การเปรียบเทียบจำแนกตามขนาดของสถานศึกษาพบว่าทั้งสภาพและปัญหา ไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 1) ได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุแก่ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน 2) เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุให้เหมาะสม เกิดความถูกต้อง ความคุ้มค่าและความโปร่งใส ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน 3) เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสามารถในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร จะได้นำไปพัฒนาต่อผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน โดยกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 270 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิจัย ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบสมมติฐาน ได้แก่ การวิเคราะห์สหสัมพันธ์เชิงเส้นตรงระหว่างตัวแปร และการวิเคราะห์ความถดถอยพหุคูณ ผลการศึกษาพบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบนมีความสัมพันธ์เชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ได้แก่ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือ การแจกจ่ายพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ มีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 5) ได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัจจัยการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 2) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 128 คน สุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามชนิดมาตรฐานส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .98 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ทั้งด้านบุคลกร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ วิธีการทำงาน และการจัดการมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก 2) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวมมีการดำเนินงานอยู่ระดับมาก และ 3) ปัจจัยการบริหารมีความสัมพันธ์ทางบวกกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2560, หน้า 3-4) ได้ทำการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร 2) ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร 3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 44 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา จำนวน 44 คน รวมประชากร 88 คน และผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์การบริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 17 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) แบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้คือ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความถี่ร้อยละ และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร โดยรวมที่มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าการปฏิบัติในระดับ

มากที่สุด ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ส่วนด้านที่การปฏิบัติในระดับมาก ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ และด้านการบำรุงรักษา 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า ปัญหาภาพรวม 6 ด้าน คือ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติงานพัสดุ งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการในการจัดหาพัสดุ การวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุไม่ชัดเจนทำให้ผู้ใช้พัสดุเบิกพัสดุเกิน ความจำเป็นขาดการพัฒนาเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมพัสดุอย่างต่อเนื่อง พัสดุที่ชำรุดมีจำนวนมาก เพราะผู้ใช้ขาดการดูแลรักษาหลังการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ประกอบด้วย การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับแนวการปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี การวางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนเพื่อทำให้ผู้ใช้พัสดุเบิกพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้อง ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สถานศึกษามีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ และจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

เนาวรัตน์ เลขพลการ (2560, หน้า 1-2) ได้ทำการศึกษาปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 3) เพื่อศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 193 คน ได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ค่าถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมส่งผลอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุมากที่สุด คือ ด้านการจัดการ รองลงมา คือ ด้านวิธีการทำงาน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุสิ่งของ ด้านงบประมาณ และด้านเครื่องจักร ตามลำดับ 2) กระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมามากที่สุด คือ ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ 3) อิทธิพลของปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มี 3 ตัวแปร ประกอบด้วย ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลมากที่สุด ได้แก่ ด้านการจัดการ รองลงมา ได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านเครื่องจักร ตามลำดับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ร้อยละ 57.20 ส่วนปัจจัยทางการจัดการที่ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 2 ตัวแปร ประกอบด้วย ด้านวัสดุสิ่งของและด้านวิธีการทำงาน

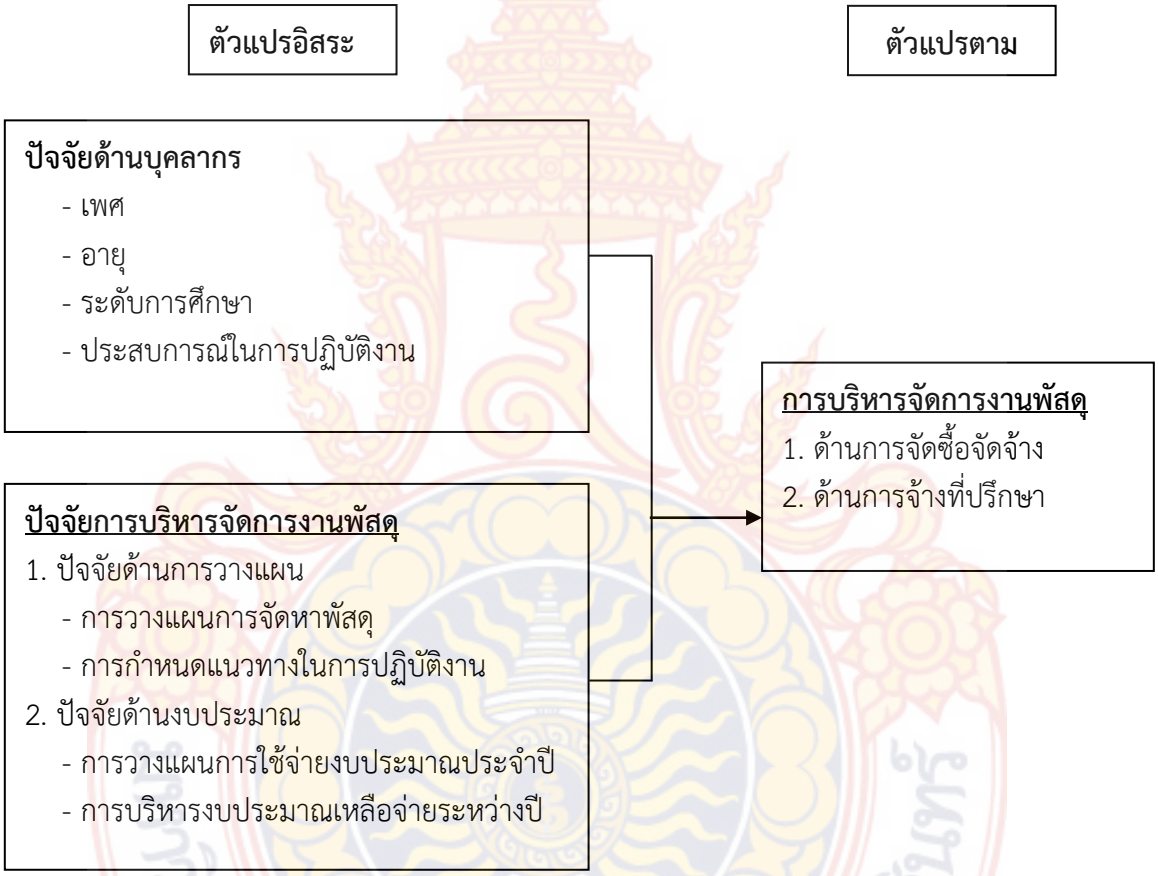
เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 46) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร 2) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร 3) เพื่อหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จำนวน 230 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .94 และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที t-test และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว One-way ANOVA ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง 2) การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ตามคุณลักษณะส่วนบุคคล สามารถสรุปผลได้ดังนี้ 2.1) จำแนกตามคุณลักษณะด้านเพศ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง และระดับการศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน 2.2) จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุ พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2.3) จำแนกตามคุณลักษณะด้านส่วนราชการ พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครที่ควรนำไปศึกษาหาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

กัญญารัตน์ ประทุม (2561, หน้า 1) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 2) เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 3) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาโดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน (Proportion stratified random) จากผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 21 คน ครู จำนวน 283 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 19 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ สถิติเชิงพรรณนา หาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และวิเคราะห์การถดถอยแบบ Enter ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายปัจจัย พบว่า อยู่ในระดับมากทุกปัจจัยโดยปัจจัยการวางแผน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 2) ระดับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย

มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3) ปัจจัยงบประมาณ และปัจจัยการกำหนดความต้องการร่วมกันทำนายการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (p-value < .001) ซึ่งตัวแปรทั้งสองสามารถอธิบายการผันแปรการบริหารงานพัสดุได้ร้อยละ 38.1 (R^2 = 0.381)

2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาความแตกต่างของปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ โดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถกำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ดังนี้



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย
ที่มา: คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

บทที่ 3
ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจำนวนทั้งสิ้น 617 คน โดยจำแนกเป็น ข้าราชการ จำนวน 524 คน พนักงานราชการ จำนวน 93 คน (จำนวนบุคลากร ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2561 จากส่วนบริหารงานทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการงานพัสดุ จำนวน 243 คน ซึ่งได้มาโดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง (Sample Size) โดยใช้สูตร Taro Yamane ที่ความคลาดเคลื่อน 0.05 ดังนี้

สูตร $n = \frac{N}{1+N(e)^2}$

จากสูตร n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

N = ขนาดประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมให้เกิดขึ้นได้ไม่เกิน 0.05

แทนค่าในสูตร

$n = \frac{617}{1+617(0.05)^2}$

$n = \frac{617}{1+1.5424}$

$n = \frac{617}{2.5424}$

$n = 242.68$

เพื่อให้ได้ตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ผู้วิจัยจึงกำหนดให้จำนวนขนาดกลุ่มตัวอย่างเป็น 243 คน

หลังจากนั้นทำการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิตามสัดส่วน (Proportional stratified random sampling) โดยแบ่งตามหน่วยงาน ใช้สูตร ดังนี้

$$\text{จำนวนตัวอย่างในแต่ละกลุ่มชั้น} = \frac{\text{จำนวนตัวอย่างทั้งหมด} \times \text{จำนวนประชากรในแต่ละกลุ่มชั้น}}{\text{จำนวนประชากรทั้งหมด}}$$

ตารางที่ 3.1 จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน แยกเป็นหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
สำนักงานพลังงานจังหวัด	445	175
กองกลาง	65	26
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	39	15
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	15	6
กองการต่างประเทศ	15	6
กองตรวจราชการ	12	5
กองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน	12	5
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6	2
กลุ่มตรวจสอบภายใน	6	2
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	2	1
รวม	617	243

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดของการวิจัยโดยแบ่งโครงสร้างของแบบสอบถามออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านบุคลากร ประกอบด้วยเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นคำถามแบบตัวเลือก (Check-list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการวางแผน มีลักษณะเป็นคำถามแบบตัวเลือก (Check-list)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านงบประมาณ มีลักษณะเป็นคำถามแบบตัวเลือก (Check-list)

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการจ้างที่ปรึกษา แบบสอบถามมีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก

คะแนน 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

คะแนน 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

เกณฑ์ในการตีความค่าเฉลี่ย ของระดับความคิดเห็นการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ให้ความหมายตามเกณฑ์ โดยแบ่งค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ดังนี้

1.00 - 1.50 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

1.51 - 2.50 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

2.51 - 3.50 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

3.51 - 4.50 หมายถึง เห็นด้วยมาก

4.51 - 5.00 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. นำร่างแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ทำการตรวจแก้ไขปรับปรุงเพื่อความเหมาะสมและความถูกต้องของแบบสอบถาม

2. หาค่าความเที่ยงตรง (Validity) โดยการนำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน คือ รองศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศรี ฉิรินัง ดร.ศิริวัฒน์ เปลี่ยนบางยาง และนายสมชาย แจ้งวงษ์ พิจารณาและตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Object Congruence : IOC) สร้างคำถามแต่ละข้อ ผู้วิจัยนำข้อคำถามที่มีค่า IOC มากกว่า 0.5 ขึ้นไปใช้ในแบบสอบถาม ส่วนข้อใดที่มีค่าน้อยกว่า 0.5 ผู้วิจัยจะนำมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

3. หาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษา จำนวน 30 คน หลังจากนั้นนำมาหาค่าความเชื่อมั่น โดยการวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟ่า (Alpha-Coefficient) ด้วยวิธีการของ Cronbach ทั้งนี้ทำการวิเคราะห์แบบสอบถามด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยพบว่าค่าสัมประสิทธิ์แอลฟ่าที่ได้เท่ากับ 0.899 ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ของระดับความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ แสดงว่าแบบสอบถามชุดนี้สามารถนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างได้

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. นำหนังสือจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตศาลายา ยื่นต่อปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลกับบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

2. ผู้วิจัยจะนำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบตรวจแล้ว ไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 243 ชุด โดยผู้วิจัยจะนำแบบสอบถามไปแจกด้วยตนเอง

3. เก็บแบบสอบถาม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสอบถาม

4. นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาครบทั้ง 243 ชุด มาบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด
2. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
3. จัดคำตอบเป็นกลุ่มและเป็นหมวด โดยกำหนดรหัสข้อมูลพร้อมทั้งจัดทำคู่มือ
4. ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) และเชิงอ้างอิง (Inferential Statistic) ดังนี้

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic)

สถิติเชิงพรรณนาใช้ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้ในการบรรยายลักษณะข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

2. สถิติเชิงอ้างอิง (Inferential Statistic)

2.1 สถิติ t-test ใช้สำหรับทดสอบความแตกต่างด้านปัจจัยส่วนบุคคลที่มีตัวแปร แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ตัวแปรเพศ

2.2 สถิติ F-test ใช้ในการทดสอบคือตัวแปรที่มีมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

กรณีที่ทดสอบแล้วพบว่ามีความแตกต่างระหว่างกลุ่มของค่าเฉลี่ยจะนำไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ ด้วยวิธี LSD (Least Significant Difference) โดยกำหนดค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 สถิติไค-สแควร์ (Chi-Square Test: χ^2-test) ใช้ในการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ตัว คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา

บทที่ 4
ผลการศึกษาวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน และเพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และนำเสนอผลการวิเคราะห์โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุ

4.4 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุ

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

$\overline{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
df	แทน	ชั้นของความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
n	แทน	จำนวนของกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบใน t-distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบใน F-distribution
P	แทน	ความน่าจะเป็นของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน
SS	แทน	ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนมาตรฐานยกกำลังสอง
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนมาตรฐานยกกำลังสอง
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ปัจจัยด้านบุคคลากร		
เพศ		
ชาย	72	29.6
หญิง	171	70.4

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ปัจจัยด้านบุคคลากร		
อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	55	22.6
30 - 45 ปี	135	55.6
มากกว่า 45 ปี	53	21.8
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	23	9.4
ปริญญาตรี	137	56.4
สูงกว่าปริญญาตรี	83	34.2
ประสบการณ์		
น้อยกว่า 10 ปี	118	48.6
10 - 20 ปี	80	32.9
มากกว่า 20 ปี	45	18.5
รวม	**243**	**100.0**

จากตารางที่ 4.1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างด้านบุคคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 171 คน คิดเป็นร้อยละ 70.4 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 29.6 ตามลำดับ

อายุส่วนใหญ่ 30 - 45 ปี จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 55.6 รองลงมาอายุ น้อยกว่า 30 ปี จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 22.6 และ มีอายุมากกว่า 45 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 21.8 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 56.4 รองลงมาระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 34.2 และระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อนละ 9.4 ตามลำดับ

ประสบการณ์ในการทำงานส่วนใหญ่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 48.6 รองลงมามีประสบการณ์ในการทำงาน 10-20 ปี จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 32.9 และประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 20 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 18.5 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.2 ปัจจัยด้านการวางแผน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนการจัดหาพัสดุ		
มีการกำหนดความต้องการพัสดุ	233	95.9
ไม่มีการกำหนดความต้องการพัสดุ	10	4.1
การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน		
มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	236	97.1
ไม่มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	7	2.9
รวม	**243**	**100.0**

จากตารางที่ 4.2 พบว่าปัจจัยด้านการวางแผนในการจัดการงานพัสดุ ในส่วนของการวางแผนจัดหาพัสดุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงาน มีการกำหนดความต้องการพัสดุ จำนวน 233 คน คิดเป็นร้อยละ 95.9 ที่เหลือมีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการกำหนดความต้องการพัสดุ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 4.1 ตามลำดับ

การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงาน มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานจำนวน 236 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1 ที่เหลือมีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 ปัจจัยด้านงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ปัจจัยด้านงบประมาณ		
การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	239	98.4
ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	4	1.6
การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน		
มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ	236	97.1
ไม่มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ	7	2.9
รวม	**243**	**100.0**

จากตารางที่ 4.3 พบว่าปัจจัยด้านงบประมาณในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงาน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน 239

คน คิดเป็นร้อยละ 98.4 ที่เหลือมีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 1.6 ตามลำดับ

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานมีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ จำนวน 236 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1 ที่เหลือมีความคิดเห็นว่าหน่วยงานไม่มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.9 ตามลำดับ

4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุ

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในภาพรวม

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.15	0.55	มาก	2
2. ด้านการจ้างที่ปรึกษา	4.16	0.58	มาก	1
รวม	**4.15**	**0.53**	**มาก**	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.15, S.D.= 0.53) แยกเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจ้างที่ปรึกษา อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.16, S.D.= 0.58) รองลงมาคือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.15, S.D.= 0.55) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับ
1. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรล่วงหน้า ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4.00	0.72	มาก	6
2. ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด	3.89	0.70	มาก	8
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน	4.11	0.75	มาก	4
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	4.44	0.66	มาก	1

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับ
5. หน่วยงานมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง	4.05	0.76	มาก	5
6. ดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามความต้องการของหน่วยงาน	3.99	0.77	มาก	7
7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเปิดเผย โปร่งใส	4.36	0.72	มาก	2
8. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	4.32	0.68	มาก	3
รวม	**4.15**	**0.55**	**มาก**	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.15, S.D.= 0.55) แยกเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ได้แก่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.44, S.D.= 0.66) รองลงมาคือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเปิดเผย โปร่งใสอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.36, S.D.= 0.72) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.32, S.D.= 0.68) และน้อยที่สุดคือ ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนดอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.89, S.D.= 0.70) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามด้านการจ้างที่ปรึกษา

ด้านการจ้างที่ปรึกษา	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับ
1. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	4.05	0.72	มาก	7
2. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยยึดคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน	4.23	0.73	มาก	3
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	4.43	0.70	มาก	1
4. ที่ปรึกษามีความชำนาญในงานวิชาการ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน	4.11	0.71	มาก	5
5. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทันตามความต้องการของหน่วยงาน	4.05	0.73	มาก	8

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ด้านการจ้างที่ปรึกษา	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับ
6. สำนักงานสามารถนำผลงานของที่ปรึกษามาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน	4.07	0.71	มาก	6
7. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ในการตรวจรับงานของที่ปรึกษา	4.00	0.69	มาก	9
8. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาอย่างเปิดเผยโปร่งใส	4.27	0.71	มาก	2
9. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	4.23	0.74	มาก	4
รวม	4.16	0.58	**มาก**	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามด้านการจ้างที่ปรึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.16, S.D.= 0.58) แยกเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ได้แก่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.43, S.D.= 0.70) รองลงมาคือ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาอย่างเปิดเผย โปร่งใสอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.27, S.D.= 0.71) ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยยึดคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.23, S.D.= 0.73) และน้อยที่สุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ในการตรวจรับงานของที่ปรึกษา อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.00, S.D.= 0.69) ตามลำดับ

4.4 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุ

ตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามเพศ

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	ชาย		หญิง		t	Sig.
	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.11	0.59	4.16	0.54	-0.554	0.69
2. ด้านการจ้างที่ปรึกษา	4.11	0.63	4.18	0.55	-0.811	0.34
รวม	**4.11**	**0.58**	**4.17**	**0.51**	**-0.728**	**0.28**

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตารางที่ 4.7 กลุ่มตัวอย่างที่มีเพศแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามอายุ

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	**แหล่งความแปรปรวน**	**SS**	**df**	**MS**	**F**	**Sig.**
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระหว่างกลุ่ม	2.111	2	1.056	3.526	0.03*
	ภายในกลุ่ม	71.859	240	.299		
	รวม	73.970	242			
2. ด้านการจ้างที่ปรึกษา	ระหว่างกลุ่ม	.509	2	.254	.760	0.47
	ภายในกลุ่ม	80.329	240	.335		
	รวม	80.838	242			
รวม	**ระหว่างกลุ่ม**	**1.114**	**2**	**.557**	**1.986**	**0.14**
	ภายในกลุ่ม	**67.289**	**240**	**.280**		
	รวม	**68.403**	**242**			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตารางที่ 4.8 กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อระดับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมและรายด้านการจ้างที่ปรึกษาไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงทำการทดสอบรายคู่ด้วยวิธี LSD ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.9 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายคู่ที่มีอายุต่างกันด้วยวิธี LSD

อายุ		น้อยกว่า 30 ปี	30 - 45 ปี	มากกว่า 45 ปี
		3.98	4.17	4.25
น้อยกว่า 30 ปี	3.98	-	0.19*	0.27*
30 - 45 ปี	4.17		-	0.08
มากกว่า 45 ปี	4.25			-

*มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต่างกัน 2 คู่ ได้แก่ 1) กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุน้อยกว่า 30 ปี กับ 30-45 ปี 2) กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุน้อยกว่า 30 ปี กับ มากกว่า 45 ปี มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามระดับการศึกษา

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	**แหล่งความแปรปรวน**	**SS**	**df**	**MS**	**F**	**Sig.**
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระหว่างกลุ่ม	.534	2	.267	.873	0.42
	ภายในกลุ่ม	73.436	240	.306		
	รวม	73.970	242			
2. ด้านการจ้างที่ปรึกษา	ระหว่างกลุ่ม	.681	2	.341	1.020	0.36
	ภายในกลุ่ม	80.157	240	.334		
	รวม	80.838	242			
รวม	**ระหว่างกลุ่ม**	**.606**	**2**	**.303**	**1.072**	**0.34**
	ภายในกลุ่ม	**67.798**	**240**	**.282**		
	รวม	**68.403**	**242**			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตารางที่ 4.10 กลุ่มตัวอย่างที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	**แหล่งความแปรปรวน**	**SS**	**df**	**MS**	**F**	**Sig.**
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระหว่างกลุ่ม	1.073	2	.537	1.766	0.17
	ภายในกลุ่ม	72.897	240	.304		
	รวม	73.970	242			
2. ด้านการจ้างที่ปรึกษา	ระหว่างกลุ่ม	.438	2	.219	.653	0.52
	ภายในกลุ่ม	80.400	240	.335		
	รวม	80.838	242			
รวม	**ระหว่างกลุ่ม**	**.668**	**2**	**.334**	**1.184**	**0.31**
	ภายในกลุ่ม	**67.735**	**240**	**.282**		
	รวม	**68.403**	**242**			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตารางที่ 4.11 กลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยด้านการวางแผนกับการบริหารจัดการงานพัสดุ

ปัจจัยการบริหาร		ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง						ด้านการจ้างที่ปรึกษา					
		น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	รวม	ผลการทดสอบ	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	รวม	ผลการทดสอบ
1. ปัจจัยด้านการวางแผน	มีการกำหนดความต้องการพัสดุ	0 (0.0%)	23 (9.9%)	92 (39.5%)	118 (50.6%)	233 (100%)	df = 3	0 (0.0%)	21 (9.0%)	95 (40.8%)	117 (50.2%)	233 (100%)	df = 3
	ไม่มีการกำหนดความต้องการพัสดุ	1 (10.0%)	3 (30.0%)	3 (30.0%)	3 (30.0%)	10 (100%)	χ^2 = .000	1 (10.0%)	3 (30.0%)	3 (30.0%)	3 (30.0%)	10 (100%)	χ^2 = .000
	มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	0 (0.0%)	22 (9.3%)	94 (39.8%)	120 (50.9%)	236 (100%)	df = 3	0 (0.0%)	19 (8.1%)	98 (41.5%)	119 (50.4%)	236 (100%)	df = 3
	ไม่มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน	1 (14.3%)	4 (57.1%)	1 (14.3%)	1 (14.3%)	7 (100.0%)	χ^2 = .000	1 (14.3%)	5 (71.4%)	0 (0.0%)	1 (14.3%)	7 (100.0%)	χ^2 = .000

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นปัจจัยด้านการวางแผนกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการจ้างที่ปรึกษา

ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการที่มีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุด้านการวางแผนที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการจ้างที่ปรึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ และสรุปได้ ดังนี้

ข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผนการจัดหาพัสดุ โดยมีการกำหนดความต้องการพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด และข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด

ข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผนการจัดหาพัสดุ โดยมีการกำหนดความต้องการพัสดุด้านการจ้างที่ปรึกษามากที่สุด และข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษามากที่สุด

ตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยด้านงบประมาณกับการบริหารจัดการงานพัสดุ

ปัจจัยการบริหาร		ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง						ด้านการจ้างที่ปรึกษา					
		น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	รวม	ผลการทดสอบ	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	รวม	ผลการทดสอบ
2. ปัจจัยด้านงบประมาณ	มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	0 (0.0%)	24 (10.1%)	94 (39.3%)	121 (50.6%)	239 (100%)	df = 3 χ^2 = .000	1 (0.4%)	22 (9.2%)	96 (40.2%)	120 (50.2%)	239 (100%)	df = 3 χ^2 = .033
	ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 (25.0%)	2 (50.0%)	1 (25.0%)	0 (0.0%)	4 (100%)		0 (0.0%)	2 (50.0%)	2 (50.0%)	0 (0.0%)	4 (100%)	
	มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ	0 (0.0%)	23 (9.7%)	92 (39.0%)	121 (51.3%)	236 (100%)	df = 3 χ^2 = .000	0 (0.0%)	22 (9.3%)	95 (40.3%)	119 (50.4%)	236 (100%)	df = 3 χ^2 = .000
	ไม่มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ	1 (14.2%)	3 (42.9%)	3 (42.9%)	0 (0.0%)	7 (100.0%)		1 (14.2%)	2 (28.7%)	3 (42.9%)	1 (14.2%)	7 (100.0%)	

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นปัจจัยด้านงบประมาณกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการจ้างที่ปรึกษา

ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการที่มีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุด้านงบประมาณที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการจ้างที่ปรึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ และสรุปได้ ดังนี้

ข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด และข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด

ข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านการจ้างที่ปรึกษามากที่สุด และข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณด้านการจ้างที่ปรึกษามากที่สุด

บทที่ 5
สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน และเพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน สรุปผลการศึกษา ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างด้านบุคคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ส่วนใหญ่มีอายุ 30-45 ปี ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี และส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 10 ปี ปัจจัยด้านการวางแผนในการจัดการงานพัสดุ ในส่วนของการวางแผนจัดหาพัสดุส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงาน มีการกำหนดความต้องการพัสดุ และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหน่วยงานมีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ

5.1.2 การบริหารจัดการงานพัสดุ

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก แยกเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจ้างที่ปรึกษา อยู่ในระดับมาก รองลงมาคือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

ผลการวิจัยเรื่อง “การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน” สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

พบว่า การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และด้านการจ้างที่ปรึกษาอยู่ในระดับมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากด้านการจ้างที่ปรึกษานั้นทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เปิดเผยโปร่งใส โดยยึดคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อีกทั้งที่ปรึกษายังมีความชำนาญในงานวิชาการ

ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน มากกว่าด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามความต้องการของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด อีกทั้งยังไม่มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นเหตุผลในด้านการจ้างที่ปรึกษามีระดับความคิดเห็นที่มากกว่า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษา 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับสูง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับสูง ลำดับแรกคือด้านการตรวจสอบพัสดุ รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปรีชา คำแสน (2556, หน้า 1-2) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและการแจกจ่าย อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

2. ผลการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานที่ 1 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

1. เพศที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานในด้านการจ้างที่ปรึกษาและด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 เนื่องจากในการทำงานนั้นเพศไม่ได้เป็นปัจจัยสำคัญในการควบคุมกระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 พบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีเพศแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 46) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะด้านเพศ พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2. อายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยรวมและรายด้านการจ้างที่ปรึกษาไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 อาจเนื่องจากอายุเป็นปัจจัยที่มีความแตกต่างกันในเรื่องของความคิดและพฤติกรรมการตัดสินใจ คนที่มีอายุน้อยมักจะมีความคิดเสรีนิยมยึดอุดมการณ์และมองโลกในแง่ดีมากกว่าคนที่อายุมากในขณะที่คนอายุมากมักจะมีความคิดอนุรักษ์นิยมยึดถือการปฏิบัติ ระมัดระวัง มองโลกในแง่ร้ายกว่าคนที่มีอายุน้อย เนื่องจากผ่านประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วอายุที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 พบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีอายุแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน

3. ระดับการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานในด้านการจ้างที่ปรึกษาและด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 เนื่องจากระดับการศึกษานั้นบ่งบอกถึงทัศนคติและสามารถแยกแยะความคิดเห็นการวางตัวและสภาพแวดล้อมในการทำงานออกเป็นกลุ่มๆ ได้เช่นกัน แต่โดยพื้นฐานแล้วการทำงานในองค์กรมักจะคัดเลือกจากระดับการศึกษาที่ไม่แตกต่างกันมาก และเมื่อเข้ามาทำงานทุกคนก็ต้องปรับทัศนคติ ความคิดการวางตนให้เหมาะสมกับองค์กรเหมือน ๆ กัน ให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 พบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของเยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 46) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะด้านระดับการศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในด้านการจ้างที่ปรึกษาและด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 เนื่องจากเนื่องจากประสบการณ์ในการทำงานนั้นบ่งบอกถึงความชำนาญ ความอดทนและมุมานะในการทำงานรวมถึงความมั่นคงในหน้าที่การงานอาจจะกล่าวได้ว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ยาวนานก็ย่อมที่จะมีคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานลึกซึ่งมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตามประสบการณ์ในการทำงานนั้นก็ไม่ได้เป็นตัวบ่งบอกว่าการบริการจัดการงานพัสดุจะแตกต่างกันเพราะ การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญต่อทุกฝ่ายในองค์กร จึงทำให้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในด้านการจ้างที่ปรึกษาและด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 พบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 46) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะด้านระยะเวลาการปฏิบัติงาน พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

สมมติฐานที่ 2 การเปรียบเทียบปัจจัยด้านการวางแผนกับการบริหารจัดการงานพัสดุ

1. ปัจจัยด้านการวางแผน พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการที่มีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุด้านการวางแผนที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการจ้างที่ปรึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เนื่องจากข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผน การจัดหาพัสดุโดยมีการกำหนดความต้องการพัสดุ และมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด นอกจากนั้นข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวง

พลังงานมีการวางแผนการจัดหาพัสดุ โดยมีการกำหนดความต้องการพัสดุและ มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ้างที่ปรึกษามากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้แก่ การควบคุม การวางแผน ซึ่งทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 และสอดคล้องกับงานวิจัยของกัญญารัตน์ ประทุม (2561, หน้า 1) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายปัจจัยพบว่า อยู่ในระดับมากทุกปัจจัยโดยปัจจัยการวางแผน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด

2. ปัจจัยด้านงบประมาณ พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการที่มีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารจัดการงานพัสดุด้านงบประมาณที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการจ้างที่ปรึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เนื่องจากข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด นอกจากนั้นข้าราชการและพนักงานราชการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณด้านการจ้างที่ปรึกษามากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เนาวรัตน์ เลขพลการ (2560, หน้า 1-2) ได้ทำการศึกษาปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้แก่ ด้านงบประมาณและสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย (2556, หน้า 4) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้แก่ การควบคุม การวางแผน และงบประมาน ซึ่งทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ได้ร้อยละ 72

5.3 ข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ 2 ประเด็น คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ได้แก่

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

ในการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนดมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ดังนั้น ควรมีการดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

2. จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในการตรวจรับงานของที่ปรึกษามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ดังนั้น ควรมีการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้คณะกรรมการมีความรู้และความเชี่ยวชาญในการตรวจรับงานของที่ปรึกษา และปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในรูปแบบของการศึกษาเชิงลึกโดยการสัมภาษณ์

2. ควรมีการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

3. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรมอื่น ๆ ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงพลังงาน

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.

กลุ่มส่วนบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน. (2561). *กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน.

กัญญารัตน์ ประทุม. (2561). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

กุหลาบ มากมี. (2558). *การนำนโยบายของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาตามการรับรู้ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, ลพบุรี.

ชนากานต์ คงกะพันธ์ (2558). *การศึกษาการกระจายอำนาจการบริหารงานงบประมาณสู่สถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.

ณิศรา ศิลสังวรณ์. (2555). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

ทวีพงษ์ พรหมพันธุ์ห้าว. (2560). *ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตในการทำงานกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2549). *คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.

ธนวรรณ ทองคำสุก. (2559). *การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.

นราภรณ์ อินทพงษ์. (2560). *แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร*. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, กำแพงเพชร.

บรรณานุกรม (ต่อ)

นฤมล ไชยราช. (2559). *ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนวัดคลองชัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2*. การค้นคว้าอิสระปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, กรุงเทพมหานคร.

นิตยา เขมะชัยเวช. (2558). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกระทรวงวัฒนธรรม*. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.

เนาวรัตน์ เลขพลการ. (2560). *ปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา*. ภาคนิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

ปัณฑ์ฑารีย์ ปวงมาลัย. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2*. การศึกษาอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.

ปภาวิน โนภิวงค์. (2560). *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอปง จังหวัดพะเยา*. การศึกษาอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.

ประกายดาว ภู่ทับทิมทอง. (2558). *แนวทางสู่ความสำเร็จของการนำนโยบายพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนไปปฏิบัติ กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, กรุงเทพมหานคร.

ปรีชา คำแสน. (2556). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (24 กุมภาพันธ์ 2560). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13.

พวงสุรีย์ วรคามิน. (2558). *การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเอกชนสอบศาสนาอิสลามใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพมหานคร.

พฤธิสิทธิ์ อุทุม. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว*. งานนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารทั่วไป วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

พีระพงษ์ กัลยา. (2558). *ปัจจัยจูงใจการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีศึกษา โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดพะเยา*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา.

บรรณานุกรม (ต่อ)

ไพโรจน์ ดาวลอย. (2556). *การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางการแก้ไขตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.

ภูดิท ศิริวุฒิ. (2560). *การนำนโยบายสำนักงานสีเขียวไปสู่การปฏิบัติ*. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการภาครัฐ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, กรุงเทพมหานคร.

เยาวพา มังคละ. (2556). *การนำเสนอโครงสร้างการบริหารงานด้านพัสดุของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล*. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, กรุงเทพมหานคร.

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล. (2560). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (23 สิงหาคม 2560). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1.

รสสุคนธ์ อินทร์หอม. (2556). *การบริหารงานพัสดุตามหลักผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบล จังหวัดเพชรบุรี*. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, เพชรบุรี.

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์. (2559). *ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.

รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

วรเดช จันทรศร. (2556). *ทฤษฎีการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด.

วราภรณ์ ธนากูลจีรวัฒน์. (2559). *ประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, นครปฐม.

วันเพ็ญ แดงเสน. (2559). *การควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่สอนเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, นครปฐม.

บรรณานุกรม (ต่อ)

ศวิตา ประจวบแสง. (2555). *กระบวนการนำนโยบายไปปฏิบัติของพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2535*. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, กรุงเทพมหานคร.

ศูนย์กลางบริการภาครัฐสำหรับประชาชน. (2558). *ภาพรวมสถิติการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-พ.ศ. 2561*. เข้าถึงได้จาก: https://govspending.data.go.th/dashboard/1, 20 กันยายน 2561.

เศรษฐา มากล้น. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหลักอิทธิบาท 4 ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในสถานีตำรวจ จังหวัดนครนายก*. วิทยานิพนธ์ปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาพุทธจิตวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, กรุงเทพมหานคร.

สำนักบริหารกลาง ส่วนคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพมหานคร: สำนักบริหารกลาง ส่วนคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน.

สุกัญญา สันรัมย์. (2557). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, บุรีรัมย์.

สุชาติ สกุลนา. (2557). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

สุทธีรา นัยติ๊บ. (2558). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, ลำปาง.

สุภาภรณ์ ชัยวงษา. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานอัยการสูงสุด กรณีศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.

อรพินท์ เปรมโพธิ์. (2558). *ระดับการยอมรับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. การค้นคว้าแบบอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล*. การค้นคว้าอิสระปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.

เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของครู ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.

BIBLIOGRAPHY

Cronbach, Lee Joseph. (*1974*). *Essentials of Psychological Testing*. 3rd ed. New York: Harper and Row.

Hargrove, E. C. (1989). The seach for implementation theory. in R.J. Zeckhauser and D. Leebeart (eds) *What Role for Government? Lessons from Policy Research*. pp. 280-294. Durham, NC: Duke University Press, pp. 280-294.

Yamane, Taro. (1970). *Statistics : An Introductory Analysis*. (2nd ed.). Tokyo: John Wetherhill, Inc.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รศ.ดร.เพ็ญศรี ฉิรินัง
2. ดร.ศิริวัฒน์ เปลี่ยนบางยาง
3. นายสมชาย แจ้งวงษ์

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการวิจัย

แบบสอบถาม
เรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาระดับปริญญาโท ใช้เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

2. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

3. ผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

4. แบบสอบถามมี 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านบุคลากร ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นคำถามแบบตัวเลือก (Check-list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการวางแผน มีลักษณะเป็นคำถามแบบตัวเลือก (Check-list)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านงบประมาณ มีลักษณะเป็นคำถามแบบตัวเลือก (Check-list)

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการจ้างที่ปรึกษา แบบสอบถามมีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

5. ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ผู้วิจัยจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของการวิจัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพทางราชการของท่านแต่ประการใด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการวิจัยจึงขอให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อและตรงกับสภาพความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาสละเวลาอันมีค่าในการตอบแบบสอบถามนี้

นางสาวนิตยา ยิ้มขลิบ
นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านบุคลากร

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ที่เห็นว่าตรงกับข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

1. เพศ

( ) ชาย
( ) หญิง

2. อายุ

( ) น้อยกว่า 30 ปี
( ) 30-45 ปี
( ) มากกว่า 45 ปี

3. ระดับการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี
( ) ปริญญาตรี
( ) สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

( ) น้อยกว่า 10 ปี
( ) 10-20 ปี
( ) มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการวางแผน

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ที่เห็นว่าตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

1. การวางแผนการจัดหาพัสดุ

( ) มีการกำหนดความต้องการพัสดุ
( ) ไม่มีการกำหนดความต้องการพัสดุ

2. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

( ) มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
( ) ไม่มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ที่เห็นว่าตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

1. การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

( ) มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

( ) ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

2. การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

( ) มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ

( ) ไม่มีการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านต้องการมากที่สุด

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
1. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรล่วงหน้า ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
2. ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่กำหนด					
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน					
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด					
5. หน่วยงานมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง					
6. ดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามความต้องการของหน่วยงาน					
7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเปิดเผยโปร่งใส					
8. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม					

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจ้างที่ปรึกษา					
1. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้					
2. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยยึดคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน					
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด					
4. ที่ปรึกษามีความชำนาญในงานวิชาการซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน					
5. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทันตามความต้องการของหน่วยงาน					
6. สำนักงานสามารถนำผลงานของที่ปรึกษามาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน					
7. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ในการตรวจรับงานของที่ปรึกษา					
8. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาอย่างเปิดเผยโปร่งใส					
9. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม					

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความกรุณาเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสาวนิตยา ยิ้มขลิบ
วัน เดือน ปีเกิด	22 มิถุนายน 2526
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 64/16 หมู่ที่ 6 ตำบลบางแม่นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
สถานที่ทำงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2543	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการเงินการธนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
พ.ศ. 2546	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2548 – 2557	นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์