



แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

โดย

นางธนาภา สุขผล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2550

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอคอนท่อม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

โดย

นางธนาภา สุขผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2550

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**THE GUIDELINE FOR DEVELOPMENT OF THE BASIC EDUCATIONAL
SCHOOLS' PROCUREMENT IN AMPHUR DONTUM UNDER
NAKHONPATHOM EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1.**

By

Tanapa Sukphon

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

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

MASTER OF EDUCATION

Department of Educational Administration

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2007

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระเรื่อง “แนวทาง
การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคม ตั้งกักสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษานครปฐม เขต 1” เสนอโดย นางชนภา สุขผล เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะดังกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2551.

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะดังกูร

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

..... ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

... 28 / พฤษภาคม / 2551 ...

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.วันชัย เซาว์คำรงค์)

... 28 / พฤษภาคม / 2551 ...

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะดังกูร)

... 28 / พฤษภาคม / 2551 ...

46252308 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง

ชนาภา สุขผล : แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้า
อิสระ : รศ.ดร.ชวนชม ชินะตั้งกูร. 120 หน้า.

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 2) แนวทาง
การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษานครปฐม เขต 1 ประชากร ประกอบด้วย สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลในแต่ละโรงเรียน
จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และ
ครูผู้สอน รวมทั้งสิ้น จำนวน 75 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ
(percentage) และค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content
analysis)

ผลการวิจัย พบว่า

1. การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายวิธีอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ย
มากไปน้อย ดังนี้ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
ตามลำดับ
2. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ควรจัดอบรมและให้ความรู้แก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2550

ลายมือชื่อนักศึกษา.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ.....

46252308 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORDS : DEVELOPMENTAL GUIDELINE FOR PURCHASE AND EMPLOYMENT

TANAPA SUKPHON : THE GUIDELINE FOR DEVELOPMENT OF THE BASIC EDUCATIONAL SCHOOLS' PROCUREMENT IN AMPHUR DONTUM UNDER NAKHONPATHOM EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1. AN INDEPENDENT STUDY ADVISOR : ASSOC. PROF. CHUANCHOM CHINATANGKUL, 120 pp.

The purposes of this study were to find : 1) the procurement of the basic educational schools in Amphur Dontum under Nakhonpathom Educational Service Area Office 1, and 2) the guideline for the development of the basic educational schools' procurement in Amphur Dontum under Nakhonpathom Educational Service Area Office 1. The population comprised 25 basic educational schools in Amphur Dontum under Nakhonpathom Educational Service Area Office 1. The respondents were school administrators or assistant administrators, the teachers who had duty on store office, and regular teachers, 75 respondents in total. The instruments employed in this study were a questionnaire on the procurement based on the regulation of Prime Minister Office, and focus group. The statistic used in data analysis were frequency (f), percentage (%), mean (\bar{X}), standard deviation (S.D.) and content analysis.

The research findings were as follows ;

1. The procurement of the basic educational schools in Amphur Dontum under Nakhonpathom Educational Service Area Office 1, as a whole and as an individual aspect, were at a high level. When considering the mean of each aspect it was ordered from the highest mean to lower mean as following : price negotiation, price survey method, the offering of competing bid method, special method, and specific case method.

2. The guideline for the development of the basic educational schools' procurement in Amphur Dontum under Nakhonpathom Educational Service Area Office 1, should train the teachers who had duty on store office and made description for work.

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakom University Academic Year 2008

Student's signature.....

T. Suk

An Independent Study Advisor's signature.....

C. Chinatangkul

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตั้งกูร ประธานผู้ควบคุม อาจารย์ ดร.วัชณีย์ เชาว์ดำรงค์ กรรมการ และอาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช ประธานกรรมการสอบ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ การตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ อย่างดียิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ นายชลิ แต่รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดเกาะวังไทร คณะผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะครูในอำเภอคอนตูม คณะผู้บริหารสถานศึกษาและ คณะครู โชนคุณภาพสิรินธรราชวิทยาลัย ดร.พรณีย์ บัวโต ดร.พิเชษฐ์ ศรีเมฆ นายสามารถ ทิมนาค นายสมศักดิ์ วงศ์จำปา นายวุฒิพันธ์ สิทธิชัยรุ่งโรจน์ รวมทั้งเพื่อนนักศึกษาปริญญาโท รุ่นที่ 23 ทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการวิจัยเป็นอย่างดี

ประโยชน์และคุณค่าของการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอระลึกถึงคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือในการวางรากฐานการศึกษาแก่ผู้วิจัยในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญแผนภูมิ	ฎ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
ปัญหาของการวิจัย	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	7
ข้อคำถามของการวิจัย	7
สมมติฐานของการวิจัย	8
ขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย	8
ขอบเขตของการวิจัย	10
นิยามศัพท์เฉพาะ	11
2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	12
แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง	12
ความหมายของการพัสดุ	12
ความสำคัญของงานพัสดุ	14
ขอบข่ายของการพัสดุ	14
ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง	16
ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง	17
วิธีการจัดหาพัสดุ	17
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง.....	18
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างทุกวิธี.....	20
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา.....	21
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	25

บทที่	หน้า
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา	30
ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ	42
ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	47
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนคม	50
การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	51
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	57
สรุป	63
3 วิธีดำเนินการวิจัย	64
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	64
ระเบียบวิธีวิจัย	65
แผนแบบของการวิจัย	65
ประชากร	66
ตัวแปร	67
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	69
การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ	70
การเก็บรวบรวมข้อมูล	71
การวิเคราะห์ข้อมูล	71
สรุป.....	72
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	73
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	73
ตอนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต	75
ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต	85
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	88
สรุปผลการวิจัย	88
อภิปรายผล	89
ข้อเสนอแนะ	92
ข้อเสนอแนะจากการวิจัย	92

บทที่	หน้า
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป	92
บรรณานุกรม	93
ภาคผนวก	95
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย.....	97
หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย	98
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย	99
รายชื่อสถานศึกษาที่ขอทดลองเครื่องมือวิจัย	100
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล.....	103
รายชื่อสถานศึกษาที่เป็นประชากรเก็บรวบรวมข้อมูล.....	104
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม.....	106
ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย.....	118
ประวัติผู้วิจัย.....	121

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนประชากรและผู้ให้ข้อมูล.....	66
2 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	74
3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม.....	75
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีตกลงราคา	76
5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีสอบราคา	78
6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีประกวดราคา	80
7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีพิเศษ.....	82
8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีกรณีพิเศษ	84

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	9
2 ขอบเขตของการวิจัย.....	10
3 ความหมายของการพัสดุและพัสดุ.....	13
4 ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี.....	20
5 ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	24
6 ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบราคา.....	29
7 ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา.....	41
8 ขั้นตอนการซื้อ โดยวิธีพิเศษ.....	45
9 ขั้นตอนการจ้าง โดยวิธีพิเศษ.....	46
10 ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ.....	49

บทที่ 1

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 กำหนดให้มีการจัดการศึกษา ตามมาตรา 43 กำหนดไว้ว่า รัฐจะต้องจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อย 12 ปีอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และไม่เก็บค่าใช้จ่าย มาตรา 81 กำหนดไว้ว่า รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนการจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติปรับปรุง การศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุง การศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม เสริมสร้างความรู้และ ปลุกจิตสำนึกที่ถูกต้อง พัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมของชาติ อีกทั้งใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ตามมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงฯ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีอำนาจอิสระในการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของตนเองที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะสถานศึกษามีอำนาจและ ความรับผิดชอบที่ค่อนข้างเบ็ดเสร็จ ตามแนวคิดของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School- Based Management) โดยมีการเพิ่มอำนาจให้บุคลากรในโรงเรียนในการที่จะปรับปรุงและพัฒนา ในส่วนที่ตนเองเห็นว่าส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษาที่ดีขึ้น¹ โดยมีคุณลักษณะที่จำเป็นของ การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน 1) ภารกิจของโรงเรียนต้องมีการกำหนดภารกิจและแบ่งหน้าที่กัน อย่างชัดเจน ซึ่งภารกิจดังกล่าวจะได้รับการพัฒนาและปฏิบัติอย่างเต็มที่ โดยสมาชิกทั้งหลายเน้น การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง 2) ยุทธศาสตร์ในการบริหาร ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับ ธรรมชาติของมนุษย์ แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ 3) รูปแบบการตัดสินใจ 4) การใช้อำนาจ หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจตามกฎหมายและอำนาจการบังคับ แต่มักมีอำนาจอันเกิดจากความเชี่ยวชาญ ที่เกิดขึ้น 5) การใช้ทรัพยากรโดยโรงเรียนมีอิสระสามารถจัดทำงบประมาณให้กับหน่วยงานของ

¹ วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์, “ทำอย่างไรเมื่อโรงเรียนต้องบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน,” เอกสารในการสัมมนา, 3 เมษายน 2546. (อัคราเนา)

ตนเองได้ตามความต้องการของโรงเรียนที่มีความเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที และจะมีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อการศึกษามากขึ้น²

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและภารกิจขนาดใหญ่ (change integration) ที่สำคัญของกระทรวงศึกษาธิการที่ได้กำหนดไว้ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เป็นแม่บทในการปฏิรูปการศึกษาให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 และมาตรา 81 การจัดตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการปฏิรูประบบบริหารและโครงสร้างของ กระทรวงศึกษาธิการที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงในระดับจังหวัดหรือระดับภูมิภาค มีการยุบรวมหน่วยงานและตำแหน่งระดับจังหวัด จาก 5 หน่วยงานเดิม คือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นหน่วยงานเดียวกันเรียกว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ลักษณะงานจึงมีช่างานควบคุมบังคับบัญชา ลักษณะการทำงานของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการกำหนด ภาระงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนมีความสะดวก รวดเร็ว สั้นและสามารถดำเนินการ ให้สิ้นสุดทั้งกระบวนการงานได้ ณ จุดเดียว (one – stop service) แต่เนื่องจากภาพรวมของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในปัจจุบันมีความแตกต่างกันมาก ทั้งในด้านปัจจัยและคุณภาพการจัดการศึกษา บางโรงเรียนมีนักเรียนมาก บางโรงเรียนมีนักเรียนน้อย โรงเรียนมีนักเรียนมากได้รับงบประมาณค่าวัสดุรายหัวมาก โรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยได้รับงบประมาณค่าวัสดุรายหัวน้อย ปัญหาที่มีครูไม่ครบชั้นเรียน ขาดสื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน วัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ

² ดร.ณ ไชยรัช, “ทุกฝ่ายต้องร่วมกันรับผิดชอบการศึกษา,” เอกสารในการสัมมนา, 4 พฤษภาคม 2546. (อีดสำเนา)

³ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : ร.ศ.พ., 2546), 74.

และไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในการบริหารงานของผู้อำนวยการโรงเรียนในฐานะผู้แทนนิติบุคคล ต้องมีประสิทธิภาพเพราะอาจถูกฟ้องร้องกรณีไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายทำให้ผู้อื่นเสียหายต้องระมัดระวังในการทำนิติกรรมสัญญา ต้องรับผิดชอบฐานละเมิด โดยเฉพาะการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสื่อสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นนวัตกรรมทางการศึกษา ในการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีระบบการตรวจสอบ จากการรายงานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ รวมทั้งระมัดระวังการใช้ประโยชน์จากเงินรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สิน เนื่องจากการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุหรือครุภัณฑ์ของโรงเรียนนั้น ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และกฎหมายว่าด้วยพัสดุ ซึ่งส่วนใหญ่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลมีความคล่องตัวและเป็นอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบอำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน ประกอบด้วย การควบคุมโดยวิธีการลงบันทึก จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา โดยมีผู้รับผิดชอบเป็นผู้รายงาน การจัดทำมีการตรวจตราดูแลการใช้งาน การป้องกันและจัดเก็บอย่างปลอดภัยและถูกต้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินแต่ละประเภท ได้แก่ ราคาซื้อ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เช่น ค่าติดตั้งและค่าขนส่ง รวมทั้งข้อมูลอายุการใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน นั้น เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดซื้อ การวางแผนการบำรุงรักษา⁴ การวางแผนการใช้งานและการติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินให้มีความคุ้มค่า

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการ เนื่องจากเป็นงานบริการเพื่อให้ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ พักและครุภัณฑ์เป็นปัจจัยสนับสนุนงานตามที่ได้วางแผนการปฏิบัติงานไว้ หากเกิดความบกพร่องกับระบบบริหารงานพัสดุก็น่าจะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานภายใน

⁴ เรื่องเดียวกัน, 74.

โรงเรียนทั้งหมด ผู้อำนวยการ โรงเรียน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับโรงเรียนได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ปัญหาของการวิจัย

ในสภาพปัจจุบันการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง ผู้บริหารมีอำนาจอิสระในการบริหารและการตัดสินใจ แต่อำนาจอิสระนั้นมิใช่เป็นไปโดยปราศจากการควบคุม ตรวจสอบของทางราชการ โดยเฉพาะด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่มาจากงบประมาณแผ่นดิน มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนทั้งในช่วงก่อนใช้ ระหว่างใช้และภายหลังการใช้ ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดทำระบบบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การบริหารของตนเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างนับว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งในการให้การสนับสนุนและให้บริการการศึกษาในโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานภายในสถานศึกษา

ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง การปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดประสบการณ์ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ หรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องจึงอาจจะก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของโรงเรียน มีดังนี้ 1) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากประเภทเงินอุดหนุนกับธนาคารประเภทเดียวคือ ประเภทออมทรัพย์ ซึ่งโรงเรียนชี้แจงว่าเงินที่ได้รับโอนแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่มาก เมื่อกันเงินส่วนหนึ่งไว้สำหรับจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคแล้ว ส่วนที่เหลือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เพียงครั้งเดียว ประกอบกับการจ่ายเงินระบบเช็คต้องจัดทำทะเบียนคุมเช็คและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพิ่ม 2) เงินอุดหนุนประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เบิกไปแล้วใช้จ่ายไม่หมดภายในปีงบประมาณ โดยโรงเรียนเก็บไว้สำหรับเป็นค่าสาธารณูปโภคและจัดซื้อวัสดุ แต่มิได้ทำแผนการใช้จ่ายเงินรองรับ ทำให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนาโรงเรียน 3) สถานศึกษาเปิดบัญชีออมทรัพย์ มิได้เปิดในนามของโรงเรียน แต่เป็นชื่อของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาดอนตูม ไม่ยินยอมให้เปิดบัญชีเป็นชื่อของส่วนราชการ ให้เปิดบัญชีเป็นชื่อ

ของคณะบุคคล จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการบริหารจัดการโรงเรียนในภาวะการณ์เร่งด่วน ที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน 4) การจ่ายเงินมิได้บันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 5) การไม่เรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินทันทีทุกรายการ เจ้าหน้าที่อาจต้องรับผิดชอบ เนื่องจากการจ่ายเงินไม่มีหลักฐานและทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้หรือบันทึกโดยขาดหลักฐาน ถือได้ว่าเป็นผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ มีโทษผิดตามระเบียบวินัยนั้น ๆ 6) ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 7) ทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน

สำหรับงานพัสดุ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จะต้องศึกษา ค้นคว้าและหาวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้นให้หมดไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ชุมชน นักเรียน ผู้ปกครอง เนื่องจากบุคลากรของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการกระจายอำนาจให้กับโรงเรียน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานทางราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดซื้อที่จะต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์อย่างมีคุณภาพ มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการใช้มากที่สุด สามารถจัดซื้อภายในกำหนดระยะเวลาที่ต้องการและนำส่งยังสถานที่ได้ถูกต้อง การดำเนินการดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญ ที่จะต้องบริหารจัดการ โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดีที่สุด แต่ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานราชการมักพบปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลายประการ และจากประมวลข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พบว่าการพัสดุโรงเรียน มีผลการตรวจสอบดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) การจัดหาผู้รับจ้างงานก่อสร้าง มีการรับสินบนเป็นรถยนต์ 3) รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และมีการจำหน่ายเศษวัสดุ

⁵ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1, “หนังสือที่ ศธ 04058/2249,” 7 เมษายน

เงินที่ได้รับไม่นำเข้าโรงเรียน 4) ปลอมแปลงสัญญาจ้างและในการจัดซื้อจัดจ้างมีราคาที่สูงกว่าความเป็นจริง 5) ปรับปรุงห้องเรียนคอมพิวเตอร์เป็นห้องส่วนตัวของผู้บริหาร 6) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุไม่โปร่งใส⁶

ผลจากการตรวจติดตามการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ปัญหาที่โรงเรียนพบมากที่สุดคือ ขาดบุคลากรเฉพาะด้านในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานในองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาถูกและมีคุณภาพมากที่สุดให้กับส่วนราชการ สามารถจัดซื้อได้และไม่ผิกระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้ทำการศึกษาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่า สถานศึกษาชั้นพื้นฐานในอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนส่วนใหญ่มักมีปัญหาที่คล้ายคลึงกันคือ 1) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ 2) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ 3) ไม่มีสถานที่เพียงพอในการจัดเก็บพัสดุ 4) การลงบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน⁷

จากปัญหาที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการเก็บข้อมูลโดยใช้เทคนิคทางฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในองค์กร ตามความแตกต่างในเรื่องของขนาดโรงเรียน มีผลทำให้การบริหารงานของโรงเรียน มีปริมาณความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กงานการเงินและพัสดุย่อมมีปริมาณน้อยกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดใหญ่ขึ้น งานการเงินและพัสดุของโรงเรียนก็มีมากขึ้น ปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการครู ได้ยกเลิกเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ครูสนับสนุนการสอนต่อท้ายเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู มีผลทำให้ครูสนับสนุนการสอนในงานการเงินและพัสดูขาดแคลนและมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น สถานศึกษาชั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 แห่ง มีทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จึงทำให้เกิดความยุ่งยากอย่างยิ่งในการบริหารงานการเงินและพัสดุ ซึ่งโรงเรียนในสังกัดจะต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้วิจัยในฐานะที่มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยตรงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

⁶สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, “หนังสือที่ ศธ 04012/352,”

8 สิงหาคม 2550.

⁷เรื่องเดียวกัน.

นครปฐม เขต 1 จึงมีความตั้งใจที่จะศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาของการวิจัย ผู้วิจัยจึงกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อทราบการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1
2. เพื่อทราบแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ข้อคำถามของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดข้อคำถามสำหรับการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางค้นหาคำตอบในการวิจัยไว้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับใด
2. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นอย่างไร

สมมติฐานของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อคำถามของการวิจัย ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานทางสถิติ
ของการวิจัยไว้ดังนี้คือ การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง

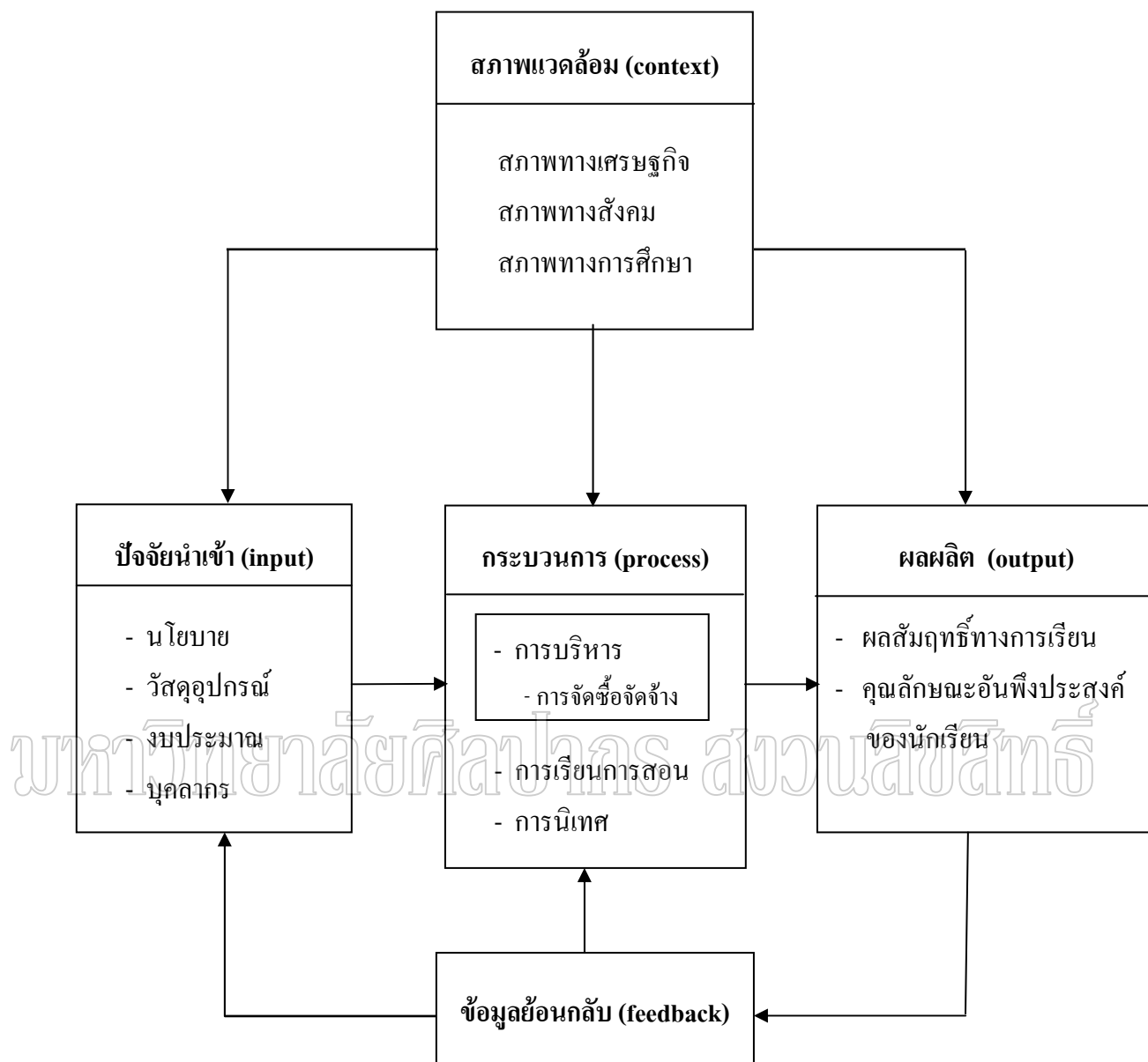
กรอบแนวคิดของการวิจัย

สถานศึกษาดำเนินการในลักษณะองค์กรเชิงระบบ ตามแนวคิดของแกทซ์ และคานซ์
(Katz and Kahn) ที่เน้นความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า
(input) ได้แก่ นโยบาย บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ บุคลากร ปัจจัยนำเข้าเหล่านี้จะถูก
ปรับเปลี่ยนโดยกระบวนการ (process) ขององค์กร ได้แก่ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียน
การสอน กระบวนการนิเทศ ทำให้ได้ผลผลิต (output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ผู้บริหาร

สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ ได้นำเอากระบวนการการบริหารควบคุมคุณภาพตามทฤษฎีของเดมมิง (Demming) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผน (plan) 2) การปฏิบัติตามแผน (do) 3) การตรวจสอบ (check) 4) การปรับปรุงแก้ไข (act)⁸ มาใช้ควบคุมคุณภาพการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ⁹ กระบวนการศึกษามีส่วนสัมพันธ์กับโครงสร้างของระบบการบริหารและการจัดการ ซึ่งเป็นตัวกำหนดแนวทางและกระบวนการในการจัดการ เพื่อนำปัจจัยต่างๆหรือตัวป้อนมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาก็เช่นเดียวกัน ผู้บริหารต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพนอกจากนี้ ยังมีข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ของระบบเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพของระบบให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่ง สายงานบริหารในสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานสูงมาเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน หลักการสำคัญในการบริหารงบประมาณ โดยเจตนาการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานสถานศึกษาดำเนินการให้มากที่สุดตามศักยภาพที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเวลา และมีประสิทธิภาพ แผนภูมิที่ 1

⁸ วีรพจน์ ลือประสิทธิ์กุล. “แนวคิดการบริหารแบบที คิว เอ็ม (ดำเนินการบริหารแบบ PDCA)” (ม.ป.ท.,2540). 211-216. (อัสสัมชัญ)

⁹ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535”. (กรุงเทพฯ : 2535). 18-20.



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร จำกัด, 2546),

: Daniel Katz and Robert L. Kahn, The social Psychology of Organization (New York : John wiley & Sons, lon., 1990), 127-129.

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เพื่อทราบการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคมูลม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนคมูลม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ให้เหมาะสม สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ มาเป็นขอบเขตในการวิจัย ดังแผนภูมิที่ 2

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา 2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา 3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา 4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร จำกัด, 2546), 86 – 126.

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงขอกำหนดความหมายเฉพาะที่เป็นคำหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดย เมื่อส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุและได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว ผู้จัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 หมายถึง โรงเรียนในอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 แห่ง (สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม เดิม) ซึ่งได้จัดการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ช่วงชั้น คือ 1) ช่วงชั้นที่ 1 (ประถมศึกษาปีที่ 1 – ปีที่ 3) 2) ช่วงชั้นที่ 2 (ระดับประถมศึกษาปีที่ 4 – 6) 3) ช่วงชั้นที่ 3 (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – ปีที่ 3) และ 4) ช่วงชั้นที่ 4 (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยนำเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ถือได้ว่าเป็นการบริหารงานที่จะต้องมีความโปร่งใสที่สุด สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ดังนั้น จำเป็นที่รัฐบาลออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เป็นระเบียบเดียวกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น ระเบียบนี้มีชื่อว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” โดยระเบียบนี้เป็นหลักในการดำเนินงาน เพื่อเอื้ออำนวยให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำหลักการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้

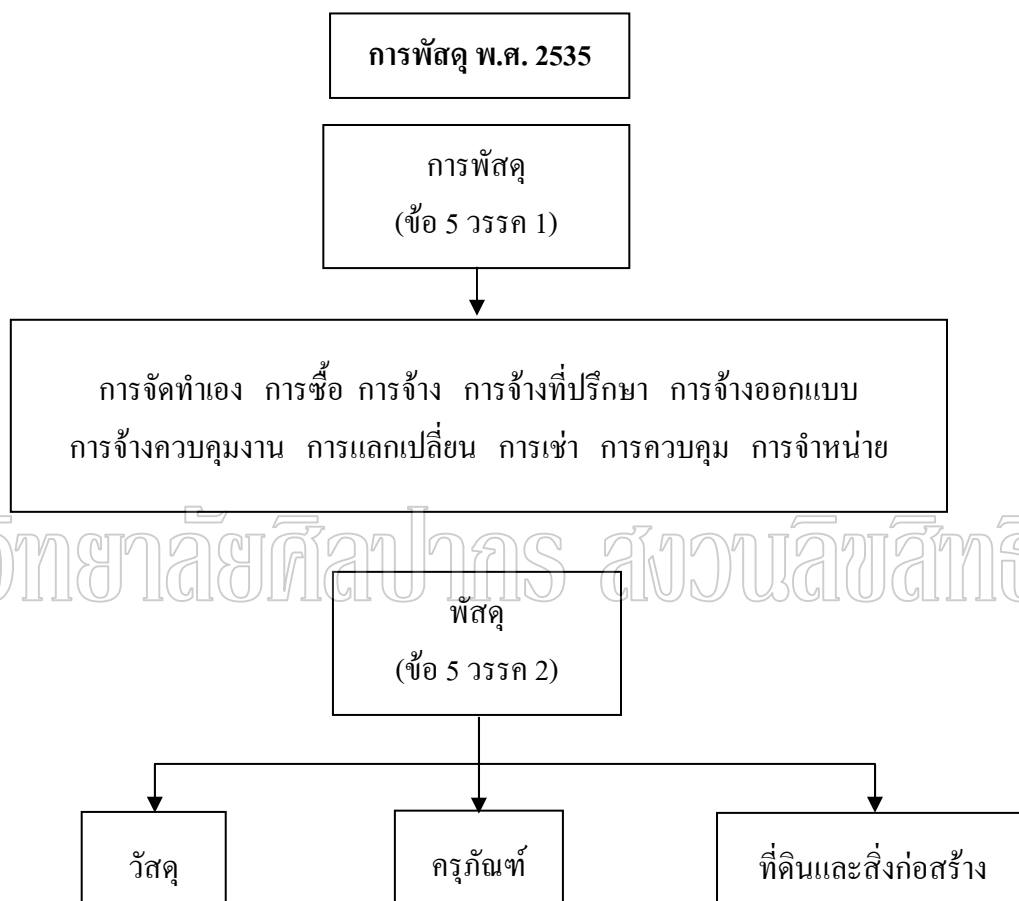
ความหมายของการพัสดุ

ความหมายของ “การพัสดุ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ส่วนคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก

งบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ¹ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายของคำว่า “การพัสดุ” และ “พัสดุ” จึงขอเสนอในรูปแบบแผนภูมิดังต่อไปนี้

แผนภูมิสังเขปเกี่ยวกับการปฏิบัติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



แผนภูมิที่ 3 ความหมายของ “การพัสดุ” และ “พัสดุ”

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร จำกัด, 2546), 2.

ความสำคัญของงานพัสดุ

¹ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2546), 17.

ตามหลักการบริหารสากลยอมรับกันทั่วไปว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบผลสำเร็จ การบริหารงานหลายโครงการไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งยังก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองในด้านกำลังคน กำลังทรัพยากรอื่น ๆ เนื่องมาจากการบริหารงานพัสดุ ยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล² ซึ่งสอดคล้องกับเพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว การบริหารงานพัสดุ เป็นหน้าที่หนึ่งของการบริหารงานสำนักงาน เริ่มตั้งแต่การก่อสร้างสำนักงานก็มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาและตกแต่ง บำรุงรักษาสำนักงาน งานพัสดุจัดเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก จึงมีความสำคัญรองจากงานหลัก³

ขอบข่ายของการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม⁴ กำหนดขอบข่ายของงานพัสดุ ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับพัสดุจำเป็นต้องเข้าใจขอบข่ายของงานพัสดุ ดังนี้

1. คำว่าพัสดุ หมายถึง ระบายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม

1.2 สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้น สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ตามรายการ ในเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน คำว่าพัสดุ

² จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม, “ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษากรณีการซื้อและการจัดจ้างวิธีประกวดราคา” (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), 16.

³ เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว, การบริหารงานสำนักงาน (นครสวรรค์ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ริมปิงการพิมพ์, 2545), 92.

⁴ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2545), 194-196.

ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง ค่าประกันภัย เป็นต้น

2. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

2.1 รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป และมีหน่วยราคาหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามในรายการเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าสิ่งของ ได้แก่ ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.2 รายการเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

2.3 รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

2.4 รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและมีใช้เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาตามปกติ รายการเพื่อจ้างออกแบบจ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

3.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

3.2 ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

3.3 ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

3.4 ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

3.5 ค่าชดเชยผลอาสิน

3.6 ค่าเวนคืนที่ดิน

3.7 ค่าจัดสวน

3.8 ค่าถมดิน

ดังนั้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจกับแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งถือได้ว่าเป็นแม่บทในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมายของการซื้อและการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 5 วิธี มีดังนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อวัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สรุปได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง ดังนั้น การจัดซื้อหรือจัดจ้างควรมีหลักและวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหายุ่งยากในการบริหารสถานศึกษา อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ธนพร เดิมประยูร, “คุณภาพการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 23.

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะต้องมีการกำหนดคุณสมบัติ จำนวน ความต้องการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ที่ชัดเจน งานพัสดุถือว่ามีความสำคัญต่อสถานศึกษา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาทุกด้านประสบผลสำเร็จ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะประหยัดเวลาในการดำเนินงาน⁶ เมื่อการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบจะช่วยลดปัญหาด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษา โดยการจัดซื้อจัดจ้างควรมีหลักการและวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานของสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพที่เอื้อต่อการบริหารงานของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดการเรียนการสอน สถานศึกษาจะต้องดำเนินงานพัสดุให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงกำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงเป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติและดำเนินการพัฒนาให้ควบคู่ไปพร้อมกับภารกิจในการบริหารสถานศึกษาด้านอื่น ๆ อีกด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วิธีการจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ 1) การจัดหาจะต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ 2) ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของตนเอง 3) ผู้จัดหาจะต้องรู้แหล่งพัสดุหลาย ๆ แหล่ง เพื่อเปรียบเทียบราคาจะได้จัดหาพัสดุได้ในราคาที่ถูกลงที่สุด และมีคุณภาพควบคู่ไปกับราคา และจะต้องมีราคาไม่เกินกว่าราคากลางที่กำหนด ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดวิธีการซื้อและการจ้าง แบ่งออกเป็น 5 วิธี คือ 1) วิธีตกลงราคา 2) วิธีการสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ 5) วิธีกรณีพิเศษ

⁶ สุรพันธ์ ยนต์ทอง, การบริหารโรงเรียน : เทคนิค (กรุงเทพฯ : สุทธิสารการพิมพ์, มปป), 177.

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ว่าควรดำเนินการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา ใช้งบเงินเป็นหลักในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนและการปฏิบัติในการซื้อหรือจ้าง

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
 2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
 3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ 1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ 4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ 6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง และ 8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ 4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ 5) เป็นงาน

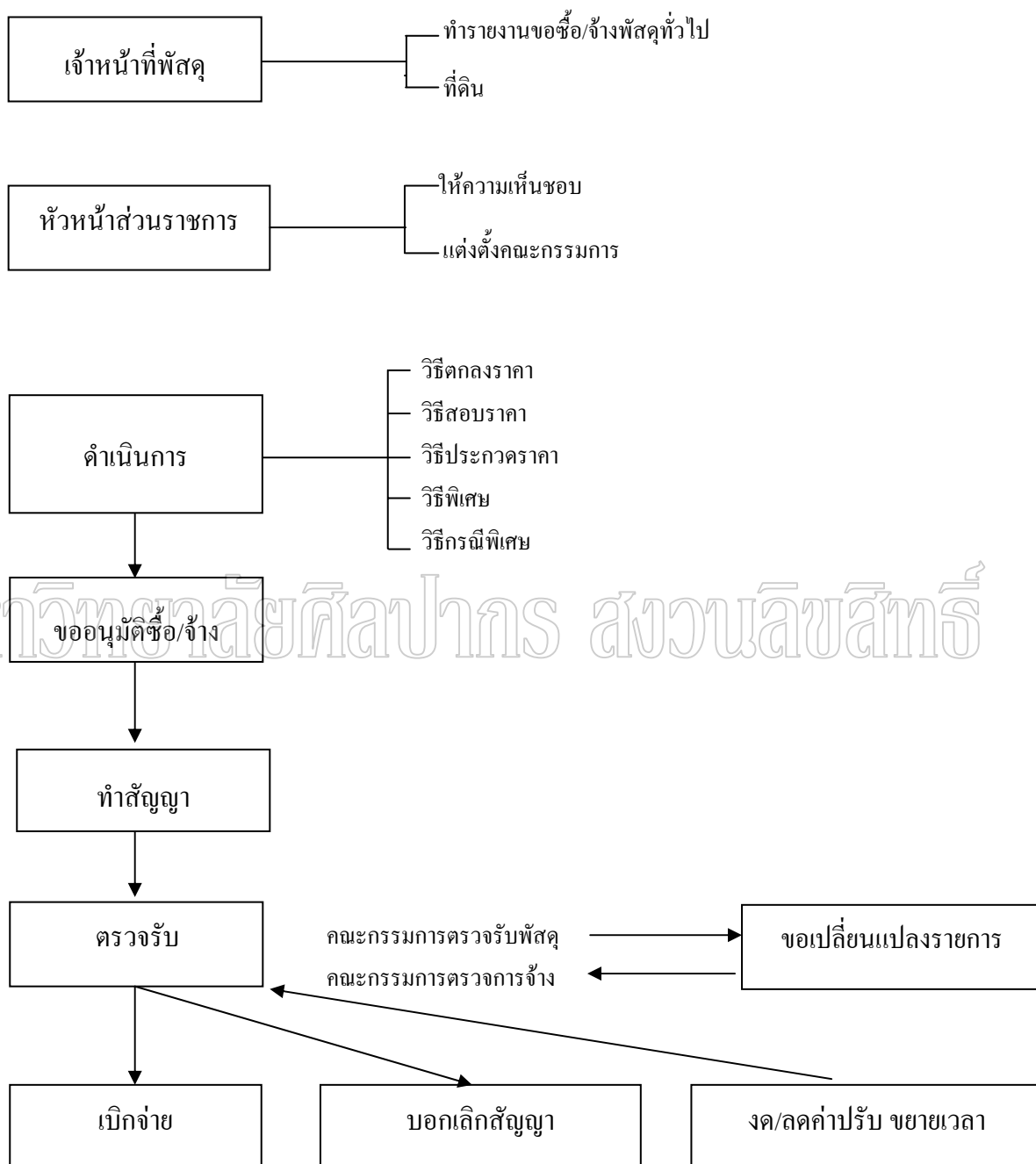
ที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) 6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้ 1) เป็นผู้ผลิต พัสดุหรือการทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง 2) มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย⁷

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

⁷ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 83-84.

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างทุกวิธี



แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 85.

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน(กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง ชื่อพัสดุตามที่กำหนดในลักษณะเฉพาะต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

3. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการขออนุมัติเงินประจำงวดชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกลกราคากับผู้ขายโดยตรงหรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)

7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

8. เจ้าหน้าที่พัสดุนำความเห็นพร้อมเหตุผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคากรณีภายในวงเงินงบประมาณที่รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี

กรณีเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบได้รับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

9. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดและงบประมาณเพิ่มเติมแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

หากส่วนราชการประสงค์จะทำสัญญาตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการดำเนินการโดยใช้วิธีสอบราคา

ในกรณีการจัดหา ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

10. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดตามและการควบคุมงาน

10.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

10.2 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

10.3 ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังของการซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

13. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการคิดค่าปรับให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วย

14. จากข้อ 13 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานแล้ว ดำเนินการตามข้อ 11 และ 12 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 13 ด้วย

15. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ในกรณี

ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

16. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

17. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

ข้อยกเว้นในการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

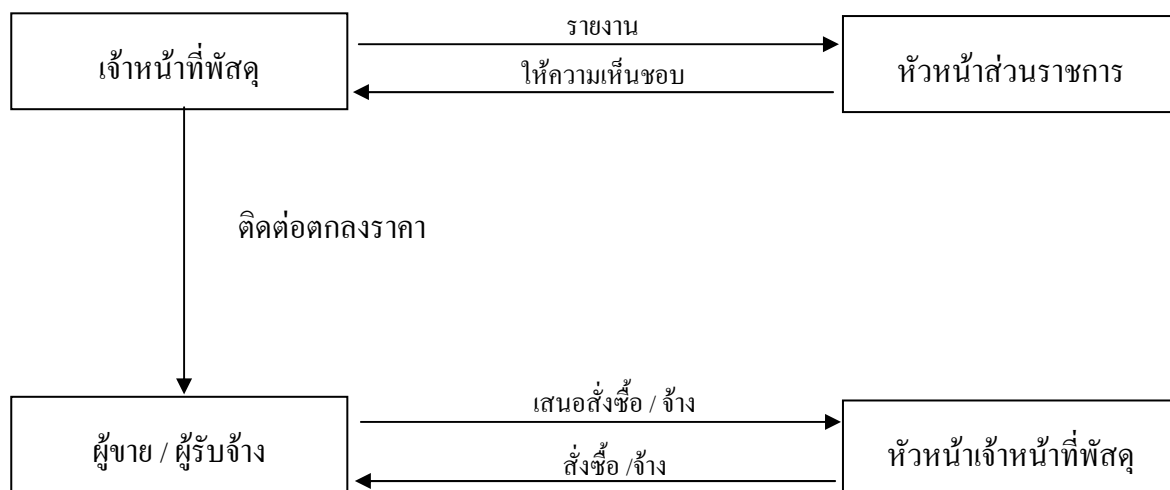
1. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตัวอย่างเช่น กรณีเกิดอุทกภัยฉับพลัน น้ำเซาะคอสะพานชำรุด และ ความเสียหายขยายตัวอย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องป้องกันทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถซื้อวัสดุมาใช้ในการป้องกันทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถซื้อวัสดุมาใช้ในการป้องกันความเสียหาย โดยดำเนินการไปก่อนแล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบแก่ผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อย่างไรก็ดี ส่วนราชการอาจจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา เพิ่มเติมจากที่กำหนดในระเบียบก็ได้ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามผล เร่งรัดการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงิน⁸

⁸ เรื่องเดียวกัน, 86 – 87.

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ :

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ / จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 88.

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

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

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายได้ที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในกรณีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง (ถ้ามี) และหนังสือที่ นร 0205/ว.37 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2536 ด้วย (ถ้ามี)

อนึ่งซื้อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

3. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีเป็นงานซื้อ/จ้างที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคา

ในการทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ให้ใช้แบบของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยอนุโลม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประทับตราส่วนราชการในเอกสารสอบราคาและลงชื่อย่อกำกับตราส่วนราชการในเอกสารสอบราคาและลงชื่อย่อกำกับตรา ตามคำอธิบายแบบท้ายแบบฟอร์ม

ในการจัดทำเอกสารสอบราคากระเปาะๆ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการต่อไปเพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคา โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ

5. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น

กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบฯ และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าว จะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

วัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบราคา โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ

6. การยื่นซองและรับซอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยพลัน

ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามระเบียบฯ โดยตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร ส่วนที่ 1 และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ หากผลปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้ตัดชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคา แล้วแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ

7. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ

การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารสอบราคาแล้วให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

9. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

10. ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

11. กรณีรับราคาเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญา ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้

11.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

11.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตามแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

11.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

11.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือ บริษัทเงินทุน ใช้ตามแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

11.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้างทำแบบ

11.6 แคตตาล็อก ใบเสนอราคา

11.7 ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)

11.8 เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่า ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13. การติดตามผลและการควบคุมงาน

14. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจกคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุตามแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

15. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คู่มือ 20 ของการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

16. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการคิดค่าปรับให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในระบุไว้ในสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วย

17. จากข้อ 16 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 14. 15 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 16 ด้วย

การของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

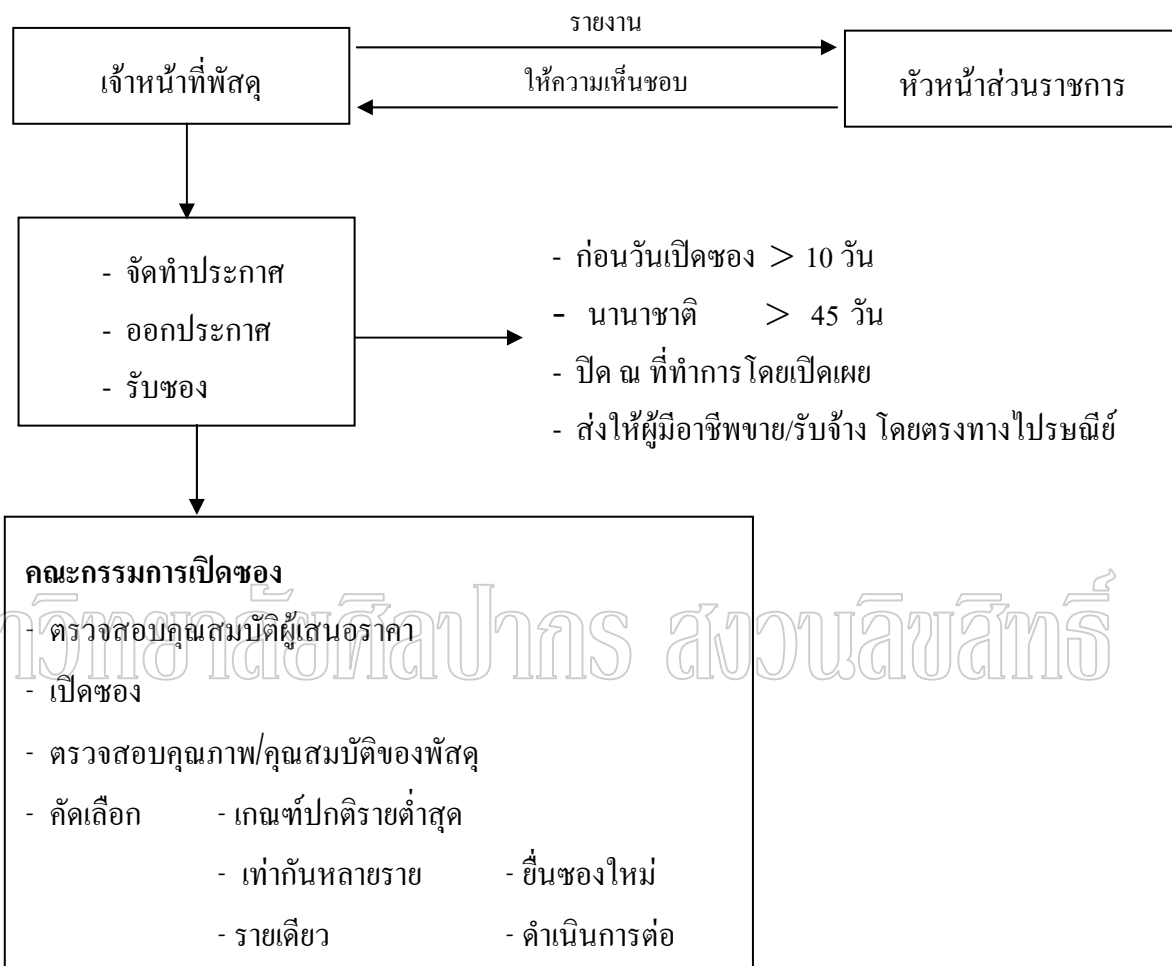
19. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่องการให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

20. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ตามข้อ 19 เรียบร้อยแล้ว คำนึงหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

21. ส่งเอกสารการดำเนินงานทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในอนาคตต่อไป⁹

⁹ เรื่องเดียวกัน, 89 – 90.

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา



: กรณีเกินวงเงิน

1. เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
2. ถ้า 1 ไม่ได้ผล ให้ทุกรายยื่นซองใหม่ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อ 1
3. ถ้า 2 ไม่ได้ผล
 - ลดยาการ
 - ลดงาน
 - ยกเลิก
 - ลดจำนวน
 - ขอเงินเพิ่ม

แผนภูมิที่ 6 ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 91.

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายละเอียดที่ดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง (ถ้ามี) และหนังสือที่ นร 0205/ว.37 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2536 ด้วย (ถ้ามี)

อนึ่ง ชื่อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะ ต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

3. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อของจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา กับทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง ที่มีคุณลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้ผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็นซอง ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ กับซองข้อเสนอด้านราคาโดยให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีเป็นงานซื้อ/จ้างที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาด้วย

ในการทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ให้ใช้แบบของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยอนุโลม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประทับตราส่วนราชการในเอกสารประกวดราคาและลงชื่อย่อกำกับตราส่วนราชการในเอกสารประกวดราคา และลงชื่อย่อกำกับตราตามคำอธิบายแบบท้ายแบบฟอร์ม

5. การทำทะเบียนประกาศและการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาให้ถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา ดังนี้

5.1 เมื่อได้จัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศที่ได้รับแต่งตั้งบันทึกประกาศดังกล่าวในทะเบียนประกาศประกวดราคา ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.2 ส่งประกวดราคาลบที่บันทึกเลขที่ลำดับที่กำกับ ให้ผู้ปิดประกาศและพยานบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.3 การปิดประกาศประกวดราคา ผู้ปิดประกาศประกวดราคาพร้อมพยานบุคคลดำเนินการดังนี้

1. ลงชื่อและวันเดือนที่รับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา
2. ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาลบที่ปิดประกาศ
3. นำประกาศประกวดราคาไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศประกวดราคาลบที่ปิดประกาศ
4. ใส่กุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาให้เสร็จเรียบร้อย และไม่สามารถเปิดออกได้
5. ตามข้อ 1 - 4 ให้กระทำให้แล้วเสร็จในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6. ผู้ปิดประกาศประกวดราคา มีหน้าที่เก็บรักษากุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคา และทำหลักฐานการรับ-ส่งมอบกุญแจกับผู้ปลดประกาศ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศและทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

5.4 การปลดประกาศประกวดราคา

1. หลังวันเปิดซองประกวดราคา ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศพร้อมพยานบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งขอรับกุญแจผู้ปิดประกาศประกวดราคาจากผู้ปิดประกาศประกวดราคา โดยลงชื่อรับมอบไว้เป็นหลักฐาน

2. ปลดประกาศประกวดราคา พร้อมลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่ปลดประกาศประกวดราคา และผู้ปลดประกาศออก ต้องมีใช้บุคคลเดียวกันและมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

3. ส่งมอบกุญแจคืนให้ผู้ปิดประกาศ พร้อมลงชื่อและวัน เวลา ไว้เป็นหลักฐาน ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก ต้องมีใช้บุคคลเดียวกันและมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

5.5 การส่งประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่

5.5.1 กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาจัดส่งโดยตรง

5.5.1.1 เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ลงบันทึกในทะเบียนประกาศประกวดราคา แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ
- เตรียมของประกาศประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของพร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของ
- บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้ง
- มอบซองพร้อมสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา ซึ่งรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.5.1.2 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคานำส่งหน่วยงานปลายทาง ลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวัน เวลาในสมุดหนังสือ หรือใบรับหนังสือ และส่งมอบ สมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ และส่งมอบสมุด ส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ ให้ผู้บันทึก ทะเบียนประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

5.5.1.3 การดำเนินการตามข้อ 5.5.1.1 – 5.5.1.2 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในวันเดียวกับวันบันทึกทะเบียนประกาศฯ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องทำการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.1.4 ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดส่งหนังสือหรือใบรับรอง หากไม่ถูกต้องรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

5.5.2 กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศจัดส่งโดยทางไปรษณีย์

5.5.2.1 เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ทำใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) ตามแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พร้อมสำเนา

- เตรียมซองประกาศประกวดราคาตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ซอง

- บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำประกาศประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้ง

- มอบซองพร้อมใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ผู้นำส่งประกาศ ลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.5.2.2 ผู้นำส่งประกาศฯ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์โดยลงลายมือชื่อผู้นำส่งและพนักงานรับฝากพร้อมกัน โดยระบุชื่อนามสกุล และวันเวลา ทั้งต้นฉบับและสำเนาในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และผู้นำส่งประกาศฯ รับมอบสำเนาใบนำส่ง ดังกล่าวมอบให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

5.5.2.3 การดำเนินการตามข้อ (1) – (2) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันเดียวกัน บันทึกทะเบียนประกาศฯ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.2.4 กรณีต้องการขอลอนคืนแก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่หน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งดำเนินการนี้

- ติดต่อที่ทำการไปรษณีย์ โดยแสดงหลักฐานประจำตัว สำเนาใบส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ขอลอนคืนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบการบันทึกในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุลและวันเวลาของ เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าถูกต้องหรือไม่

- รับมอบสำเนาใบนำส่ง (ฉบับเดิม) ที่บันทึกแก้ไขแล้ว และของที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ และส่งมอบให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาให้ ผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องราคางานให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

5.5.3 กรณีสารบรรณกลางเป็นผู้จัดส่งโดยตรง

5.5.3.1 ผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ ส่งมอบประกาศประกวดราคาให้ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยสารบรรณกลางที่ได้รับแต่งตั้งในวันที่ยื่นทะเบียนประกาศประกวดราคา โดยลงชื่อรับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา

5.5.3.2 ผู้รับประกาศประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ
- เตรียมประกาศประกวดราคาตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กำหนด พร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของ

- บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้ง
- มอบซองพร้อมสมุดหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้ส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อในทะเบียนหนังสือส่ง

5.5.3.3 ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา นำส่งหน่วยงานปลายทาง ลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลาในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ แล้วส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยงานบรรณกลางเก็บรักษา

5.5.3.4 การดำเนินการตามข้อ (1) – (3) ให้ทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและต้องทำการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.3.5 หัวหน้าฝ่ายสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับตามข้อ (3) หากไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

5.5.4 กรณีสารบรรณกลางเป็นผู้จัดส่งทางไปรษณีย์

5.5.4.1 ผู้บันทึกทะเบียนประกาศฯ ส่งมอบ ประกาศประกวดราคาให้ผู้รับ ประกาศประกวดราคาในหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่ยื่นทะเบียนประกาศประกวดราคา โดยลงชื่อรับมอบในทะเบียน ประกาศประกวดราคา

5.5.4.2 ผู้รับ ประกาศประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- ทำใบนำส่ง ประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตามแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดพร้อมสำเนา
- เตรียมซอง ประกาศประกวดราคาตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด พร้อมประกาศและเอกสารประกวดราคาและเจ้าหน้าที่ของ

- บรรจุซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่ง ประกาศประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้ง

- มอบซองพร้อมใบนำส่งประกาศประกวดราคา ลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือ

5.5.4.3 ผู้นำส่ง ประกาศประกวดราคานำส่งที่ทำการไปรษณีย์ โดยลงลายมือ ชื่อผู้นำส่งและพนักงานรับฝากพร้อมกัน ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาให้ครบถ้วน ทั้งต้นฉบับและสำเนาใบนำส่งเอกสาร ประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

5.5.4.4 รับมอบสำเนาใบนำส่งตามข้อ (3) ส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณกลางเก็บรักษา

5.5.4.5 การดำเนินการตามข้อ 5.5.4.1- 5.5.4.4 ให้ทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับ ประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องทำการให้หรือขายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.5.4.6 กรณีต้องขอลอนคืนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง จำหน่ายให้หน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งดำเนินการ ดังนี้

- ติดต่อกับที่ทำการไปรษณีย์ โดยแสดงหลักฐานประจำตัว สำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ขอลอนคืนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจำหน่าย

- ตรวจสอบการบันทึกในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุลและวันเวลาของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าถูกต้องหรือไม่

- รับมอบสำเนาใบนำส่งฯ (ฉบับเดิม) ที่บันทึกแก้ไขแล้วและซองที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ และส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง

- ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้อง รายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาดำเนินการ

6. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การกำหนดวัน เวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ เป็นสำคัญ

7. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ โดยปรากฏตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองบันทึกไว้ที่หน้าซองเป็นของผู้ใดตามระเบียบฯ และตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาตามระเบียบฯ และห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองตามระเบียบฯ

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 (ตามเอกสารประกวดราคา) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย เป็นผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ 2 (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคา

เมื่อได้มีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายการว่าเป็นการผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายการดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วัน ประกาศประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายการออกจากการเป็นผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ส่งผลการพิจารณาดังกล่าวให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

10. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามระเบียบฯ และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและ

เอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการรับพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเปิดซองใบเสนอราคา ตามระเบียบฯ และ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ต่อไป

การพิจารณาผลการประกวด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารประกวดราคาและระเบียบเพิ่มเติม แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกอบ เอกสารประกวดราคาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

11. หลังการประกวดราคาแล้ว แต่ยังมีได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาได้ ทั้งนี้ ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบงานของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

13. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

14. ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

15. คืนหลักประกันซองให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักประกันซองของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

16. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบใบสั่งซื้อ/จ้าง ใช้แบบสัญญาของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้

16.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

16.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

16.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

16.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน ใช้ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะของงานที่จ้าง (ใช้แบบตามสำนักนายกรัฐมนตรื)

16.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง
ทำแบบ

16.6 แคตตาล็อก ใบเสนอราคา

16.7 ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)

16.8 เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

17. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. การติดตามผลและการควบคุมงาน

18.1 การติดตามผลและการควบคุมงาน

18.2 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

18.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

19. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว เจ้าคณะกรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

20. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการพิจารณาจ่ายเงินในการซื้อพัสดุ

1. ใบแจ้งหนี้

2. ใบส่งของ

3. สัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

4. ใบกำกับภาษี

5. เอกสารตรวจรับพัสดุ
6. แบบรายงานการขอซื้อ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจ้างล่วงหน้า

1. ใบแจ้งหนี้
2. สำเนาหนังสือคำประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าของธนาคาร
3. สำเนาสัญญาจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า
4. หนังสือของทางราชการให้ความยินยอมในการรับเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า 15 %
5. สำเนาหนังสือคำประกันสัญญาของธนาคาร
6. สำเนาสัญญาจ้างเหมาทำการ
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการ โครงการ, นายช่างโครงการ
8. สำเนาเอกสารทุกชั้นตอน จนถึงการอนุมัติรับราคา มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติ

วงเงินผูกพันข้ามปี เอกสารอนุมัติคณะกรรมการตรวจการจ้าง หนังสือสำนักงานประมาณเห็นชอบราคาก่อสร้าง มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้เพิ่มค่าจ้างเกินกว่า 10 % ของค่างานที่กำหนดในสัญญา ฯลฯ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ค่างานประจำงวด

งวดที่ 1 – รองสุดท้าย

1. หนังสือของบริษัทส่งมอบงานงวดที่ขอเบิก
2. ใบแจ้งหนี้ของบริษัท
3. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

งวดสุดท้าย

เอกสารทั้ง 3 ข้อข้างต้น และเพิ่มหนังสือส่งมอบงานคืนเงินประกันผลงาน 10 %

1. หนังสือของบริษัทขอเบิกเงินประกันผลงาน 10 %
2. ใบแจ้งหนี้ของบริษัท
3. หนังสือคำประกันผลงาน 10 % ของธนาคาร ซึ่งผู้มีอำนาจได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี ประกันงานงวดสุดท้ายใช้สำเนาหนังสือส่งมอบงาน แทนหนังสือคำประกันของธนาคารได้

21. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนดให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการคิดค่าปรับให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ตั้งจ้างด้วย

22. จากข้อ 21 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตาม โดยคิดค่าปรับตามข้อ 21 ด้วย

การของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

23. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

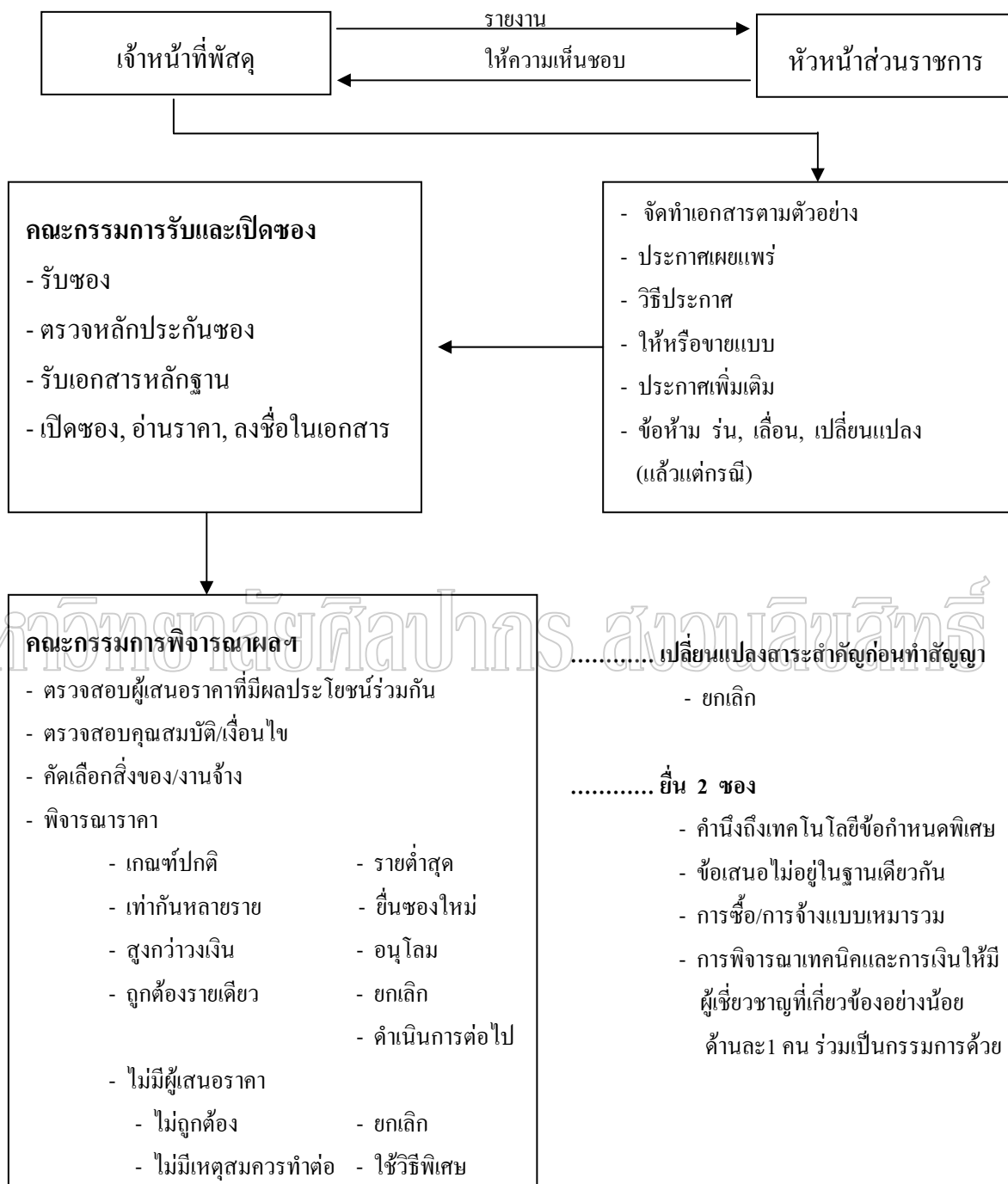
24. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

25. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ตามข้อ 19 เรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

26. ส่งเอกสารการดำเนินงานทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป¹⁰

¹⁰ เรื่องเดียวกัน, 92 – 104.

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา



แผนภูมิที่ 7 ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 105.

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งทำได้เฉพาะกรณี ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือที่ นร 0205/ว.37 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2536 ด้วย

อนึ่ง ซื้อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

2. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

3. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการ

4. ดำเนินการจัดซื้อตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. การเสนอราคา ให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

6. ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

8. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอราคาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ควบคุม แล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

9. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง แบบสัญญา ใช้แบบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

9.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

9.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

9.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

9.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุน ตามนัย ใช้แบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

9.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ หรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง ทำรูปแบบ

9.6 แกดतालोक ใบเสนอราคา

9.7 ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)

9.8 เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

10. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามนัยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. การติดตามผลและการควบคุมงาน

11.1 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

11.2 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้แบบ ใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง คู่มือ 20 ของการซื้อ/การจ้างโดยวิธี ประกวดราคา

14. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับ

ตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการคิดค่าปรับให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างด้วย

15. จากข้อ 14 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 12, 13 โดยคิดค่าปรับ ข้อ 14 ด้วย

การของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

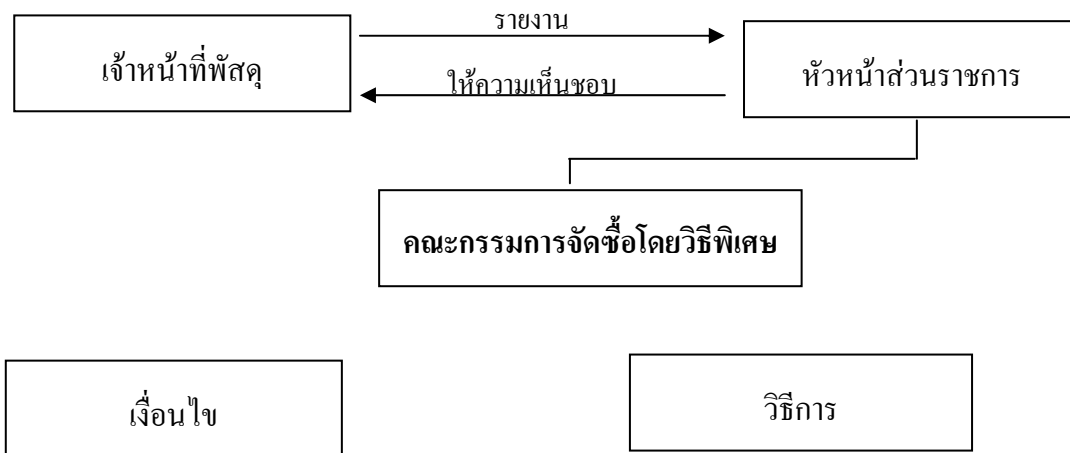
16. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

17. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

18. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเรียบร้อยแล้ว คืนหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

19. ส่งเอกสารการดำเนินงานทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการ อ้างอิงในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

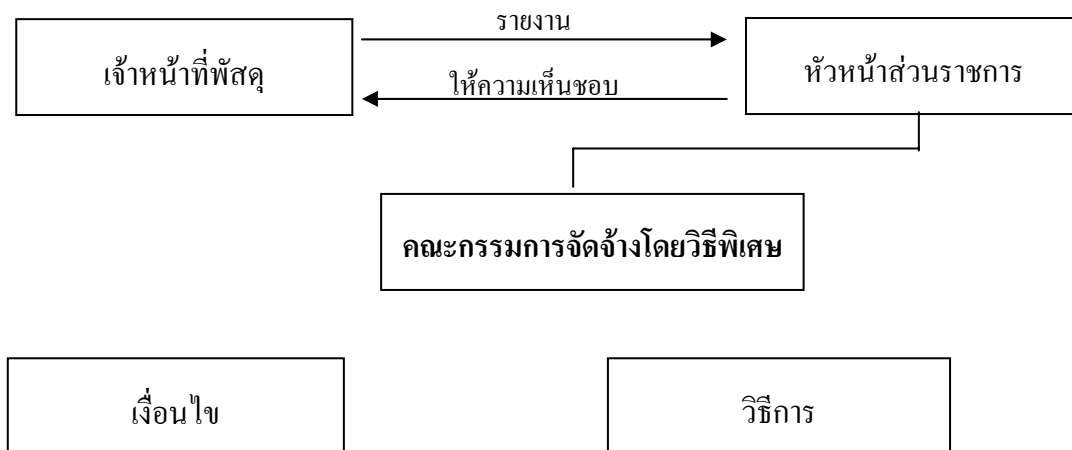


- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 1. จะขายทอดตลาด | → | เจรจาตกลงราคา |
| 2. เร่งด่วน | → | เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง |
| 3. ราชการลับ | → | |
| 4. ซื้อเพิ่ม (Repeat Order) | → | เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า |
| 5. ซื้อจากต่างประเทศ | → | สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ
สู้ราคาให้ |
| 6. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ | → | เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง |
| 7. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล | → | สู้ราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอ
ราคาเดิมและต่อรอง |
| 8. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง | → | เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง |

แผนภูมิที่ 8 ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 116.

ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีพิเศษ



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. ช่างฝีมือ ชำนาญพิเศษ
2. ซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ
3. เร่งด่วน - ชำเสียหาย
4. งานลับ
5. จ้างเพิ่ม (Repeat Order) → เจรจาผู้รับจ้างรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า
6. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล → สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง

แผนภูมิที่ 9 ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 121.

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

2.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

อนึ่ง ชื่อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการ ดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

2.2 เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงิน ประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของ คุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

3. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วให้ เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา

5. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม

หากส่วนราชการประสงค์จะทำสัญญา ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการดำเนินการโดยใช้วิธีสอบราคา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้

แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. การติดตามผลและการควบคุมงาน

6.1 การติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

6.2 ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

6.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

8. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง คู่มือ 20 ของการซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ

9. กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการคิดค่าปรับให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

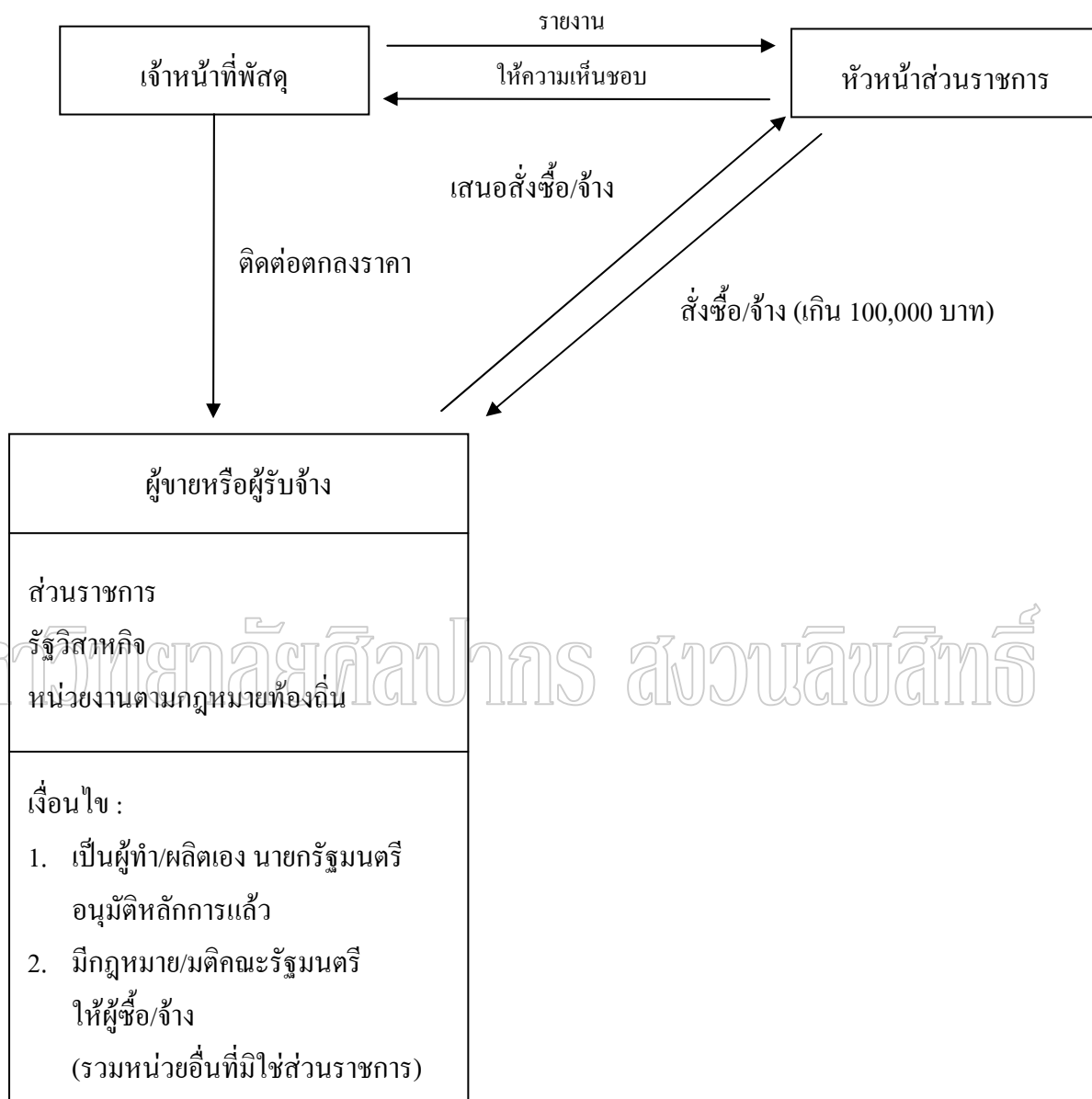
10. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ให้ดำเนินการ ตามข้อ 7 และ 8 โดยคิดค่าปรับด้วยการของคหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบ

11. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

13. ส่งเอกสารการดำเนินงานทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ ในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ



แผนภูมิที่ 10 ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2547), 125.

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

สภาพโดยทั่วไป สถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เกิดจากการยุบรวมหน่วยงานของโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมาจากโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 25 แห่ง โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 2 แห่ง รวมมีสถานศึกษา (รัฐบาล) ทั้งสิ้น 27 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนกองทัพวิทยา โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา โรงเรียนวัดสามง่าม โรงเรียนวัดกงลาด โรงเรียนวัดลำเหย โรงเรียนวัดบ้านหลวง โรงเรียนวัดตะโกสูง โรงเรียนวัดสระสี่เหลี่ยม โรงเรียนวัดทุ่งพิชัย โรงเรียนวัดเลาเต่า โรงเรียนวัดแหลมมะเกลือ โรงเรียนละเหยคอปถัมภ์ โรงเรียนวัดทุ่งสีหลง โรงเรียนบ้านหัวถนน โรงเรียนวัดลำลูกบัว โรงเรียนวัดหนองกระพี โรงเรียนบ้านหนองบอน โรงเรียนบ้านใหม่ โรงเรียนวัดสุวรรณาราม โรงเรียนวัดห้วยพระ โรงเรียนบ้านแหลมกะเจา โรงเรียนบ้านสามแก้ว โรงเรียนบ้านดอนกลาง โรงเรียนบ้านแจรงาม โรงเรียนบ้านปากหว่า โรงเรียนบ้านรางนุก และโรงเรียนวัดทุ่งผักกูด

สภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศ อำเภอคอนตูม ตั้งอยู่บนพื้นที่ราบลุ่ม ในอดีตพื้นที่ส่วนหนึ่งเป็นของอำเภอกำแพงแสน เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2509 กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศแถบพื้นที่เมืองตูมขึ้นเป็นกิ่งอำเภอคอนตูม และต่อมาวันที่ 12 มีนาคม 2512 ได้ประกาศยกฐานะขึ้นเป็นอำเภอคอนตูม มีพื้นที่ 171.354 ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองท้องถิ่นออกเป็น 8 ตำบล 68 หมู่บ้าน จัด 2 ตำบล เป็นเทศบาลตำบลสามง่าม และมีองค์การบริหารส่วนตำบล 6 แห่ง สภาพภูมิอากาศจัดอยู่ในประเภทฝนเมืองร้อน อากาศโดยทั่วไปขึ้นอยู่กับอิทธิพลของลมมรสุม ฤดูฝนมีฝนตกชุก ฤดูร้อนอากาศค่อนข้างร้อน ส่วนฤดูหนาวอากาศไม่หนาวจัด

สภาพเศรษฐกิจ ประชาชน ประกอบอาชีพแตกต่างกัน ทั้งการค้าขาย การเกษตร การเลี้ยงกุ้ง การทำนาข้าวและกรรมกรรับจ้าง ครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดีส่วนใหญ่จะสนับสนุนทางการเรียนมาก พ่อแม่ผู้ปกครองมักจะส่งเสริมให้บุตรหลานได้เรียนสูง ๆ เพื่อจะได้มีอาชีพที่ดี และมีความก้าวหน้าในอนาคต ตรงกันข้ามเด็กที่มีฐานะทางเศรษฐกิจยากจน โอกาสที่จะได้เรียนมีน้อย เพราะพ่อแม่ ผู้ปกครองไม่มีทุน พบกับความขาดแคลนต่าง ๆ เป็นสาเหตุให้เด็กต้องขาดเรียนบ่อย ๆ เพื่อออกมาช่วยทางบ้านประกอบอาชีพหรือออกกลางคัน

สภาพสังคม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนมีลักษณะหลากหลาย เพราะประกอบอาชีพแตกต่างกัน ด้านเชื้อชาติ ประกอบด้วย คนไทยและคนไทยเชื้อสายต่าง ๆ เช่น คนไทยโซ่ง

(ไทยทรงดำ) อยู่ในตำบลคอนพุทรา และบ้านแหลมกะเจา ตำบลลำลูกบัว และกลุ่มคนไทยจีน อยู่ในบ้านหัวถนน ตำบลคอนพุทรา ด้านภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีหลายภาษาตาม ลักษณะเชื้อชาติ ภาษาที่ใช้กันมาก คือภาษาไทยกลาง

วัฒนธรรม เนื่องจากอำเภอคอนตูม เป็นอำเภอประกอบด้วยหลายเชื้อชาติ จึงปรากฏ ประวัติทางวัฒนธรรม มีความเป็นมาอันยาวนาน ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่นที่สืบทอดกัน มายังคงอยู่ ได้แก่ ประเพณีการเล่นคอน ประเพณีนั่งขวาง ประเพณีกินดอง ประเพณีเล่นเรือ น และประเพณีเสดแฮว ของคนไทยโซ่ง (ไทยทรงดำ) ตำบลคอนพุทรา และบ้านแหลมกะเจา ตำบล ลำลูกบัว ประเพณีแห่ธงสงกรานต์ ของบ้านกงลาด ตำบลบ้านห้วยคว้น ประเพณีสงกรานต์ และ ประเพณีลอยกระทง และประเพณีการทำบุญข้าวจี มีบุคคลสำคัญทางศาสนา ได้แก่ พระครูภาวนา สังวรคุณ (หลวงพ่อเต้ คงสุวรรณ โณ) อดีตเจ้าอาวาสวัดสามง่าม

การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ งานพัสดุถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญในการบริหาร สถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนที่จะทำให้การบริหารงาน ทุกประเภทประสบผลสำเร็จ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะประหยัดเวลาในการ ดำเนินงาน เมื่อการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ จะลดปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงาน การเงิน บัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอน โรงเรียนต่าง ๆ จะต้องดำเนินงานพัสดุให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้กระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้สถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีเจตนารมณ์ให้สถานศึกษา เป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารและจัดการศึกษาใน สถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามหลักการกระจายอำนาจและการบริหารที่ใช้ โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) โดยมุ่งให้การบริหารจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จที่ สถานศึกษา อย่างไรก็ตาม โดยเหตุที่สถานภาพความเป็นนิติบุคคลเกิดขึ้นโดยกฎหมายกำหนดอำนาจ หน้าที่ของนิติบุคคลและความเป็นอิสระในการบริหารงานจะมีมากน้อยเพียงใดย่อมเป็นไปตาม ลักษณะรูปแบบ หลักการหรือวิธีการจัดระเบียบองค์กรบริหารของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดขอบข่าย ของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ โดยสรุปสาระและขอบข่าย ดังนี้

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา งานนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับสถานศึกษา และเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง หากดำเนินการผิดพลาดอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายและ ผู้รับผิดชอบได้รับโทษ จึงควรแก่การระมัดระวังและเอาใจใส่โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบงบประมาณและลงนาม

2. อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
3. จัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ
4. ทำใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับการจ้าง
5. รวบรวมหลักฐานและทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
6. ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
8. อนุมัติเบิกจ่ายกรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ
9. อนุมัติเบิกจ่ายกรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน
10. ตัดยอดงบประมาณครั้งสุดท้ายและลงนาม
11. เบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้าและบริษัท

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาที่แสดงรายการต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ รวมทั้งปิดประกาศสอบราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสำนักงาน การยื่นขอสอบรคานั้นสามารถยื่นได้โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ โดยถือวันเวลาการรับซองจากไปรษณีย์เป็นเวลา รับซอง เมื่อเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการพิจารณาและรายงานผล พร้อมทั้งความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอราคา รายงานขอซื้อหรือจ้างต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ) โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุหรือ งานที่จ้าง ราคากลาง วงเงินซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- 1.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา ซึ่งต้องแสดงรายละเอียด ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 40 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
4. ก่อนกำหนดเปิดซองสอบราคา อย่างน้อย 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 4.1 ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการ โดยเปิดเผย
 - 4.2 ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาให้กับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
5. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองสอบราคา โดยออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองโดยตรง หรือลงรับซองตามวันเวลาที่ไปรษณีย์นำซองมาส่งและให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองต่อไป
6. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมซองส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาดำเนินการต่อไป
7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ
 - 7.1 เปิดซองและประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาที่มีอยู่ในขณะนั้น
 - 7.2 ตรวจสอบตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคา
 - 7.3 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
 - 7.3.1 ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ
 - 7.3.2 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ โดยวิธียื่นซองเสนอราคา
 - 7.3.3 หากราคารายที่เห็นควรจะซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ
 - 7.4 เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่ลดลงแล้วหรือไม่ลดอยู่ในวงเงิน หรือเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างได้
 - 7.5 ถ้าต่อรองแล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายมาต่อรองใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองภายในกำหนดเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มาเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาเดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคานั้น

หากดำเนินการต่อรองตามวิธีข้างต้นทั้งหมดแล้ว ไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการสอบราคาแล้วดำเนินการสอบราคาใหม่

8. ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมกับเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งกร โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการสอบราคา และนัดหมายผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือข้อตกลง

10. ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง

11. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

13. คณะกรรมการ ตามข้อ 12 รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

14. รวบรวมเรื่องทั้งหมดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการ โดยสรุปได้ดังนี้

1. ทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง

2. จัดทำประกาศประกวดราคาซื้อ / จ้าง

3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (2) (3) (6) (7)

4. รับเอกสารประกวดราคา / ซื้อแบบรูปและรายละเอียด

5. ลงทะเบียนรับซองและลงชื่อกำกับซองทุกซองไว้เป็นหลักฐาน

6. เมื่อถึงเวลาเปิดซอง รวบรวมซองและทะเบียนรับซองมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผล

7. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย

8. พิจารณาผลการประกวดราคา

9. พิมพ์รายงานผลของคณะกรรมการ พร้อมนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

11. ส่งมอบพัสดุ

12. เชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง / ตรวจรับพัสดุ / สัญญาจ้างออกแบบ

และควบคุม

13. รวบรวมหลักฐาน พร้อมทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านทุกขั้นตอน
14. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง
15. ตรวจสอบตามโครงการ / กิจกรรม
16. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
17. เบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ / ร้านค้า

การซื้อโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ
5. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
6. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
7. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอด ตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด เช่นเดียวกับการขอซื้อ/จ้างวิธีอื่นที่กล่าวมาแล้ว พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. ผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการพิจารณาสั่งการและแต่งตั้งตามที่เสนอใน ข้อ 1.
3. ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาดำเนินการซื้อหรือจ้างได้โดยตรงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. เมื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้างตาม ข้อ 3. แล้ว ก็ดำเนินการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง
5. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างตามระเบียบ
7. รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหาร โรงเรียน
8. รวบรวมเอกสารการดำเนินการทั้งหมด ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ของการซื้อ/การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,00 บาท โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ทำรายงานต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
2. อนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง
3. ส่งมอบพัสดุ / ส่งมอบงาน
4. รวบรวมเอกสารพร้อมทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนการเบิกจ่าย
5. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามโครงการ / กิจกรรม
6. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
7. เบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ / ร้านค้า

กล่าวโดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเสมือนได้กับน้ำมันหล่อลื่นในการช่วยให้การขับเคลื่อนการบริหารสถานศึกษาเดินได้สะดวกและรวดเร็วหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะนำมาใช้ในการบริหารจัดการกับการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะงบประมาณที่ได้รับในปัจจุบันที่มาในรูปแบบของงบเงินอุดหนุน ตามรายหัวของจำนวนนักเรียนแต่ละโรงเรียน ถ้ามีนักเรียนมาก เงินงบประมาณก็จะมากตามจำนวนนักเรียน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น ก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้อำนวยการ โรงเรียนที่จะมีความสามารถในการบริหารจัดการกับเงินงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด และต้องทำให้ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้วิจัยจึงนำองค์ประกอบด้านนี้มาทำการศึกษาวิจัยต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัย พบงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย ดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

นุชา อินทรสุด ได้ทำการวิจัย เรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย” พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวม มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน ด้านระเบียบและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ยกเว้น ปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่ายและด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นตามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ยกเว้น เรื่องควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับเรื่องที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 5 เรื่องแรก ได้แก่ 1) ควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องและโปร่งใส 2) ควรเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้กับบุคลากรได้รับทราบ 3) ควรมีห้องเก็บพัสดุ และห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วน มีความปลอดภัยเพียงพอ 4) ควรสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และ 5) ควรควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ¹¹

สุรพล ทิพย์เสนา ได้ทำการวิจัย เรื่อง “การประกวดราคาในหน่วยงานของรัฐ : กรณีศึกษาเฉพาะนิติสัมพันธ์ในกฎหมายปกครองกับสัญญาทางแพ่ง” พบว่า ในกระบวนการจัดได้มีการนำหลักทางกฎหมายแพ่งและกฎหมายมหาชนมาใช้ปะปนอยู่ในขั้นตอนการจัดหา ซึ่งแตกต่างจากการจัดหาของเอกชนโดยทั่วไป รวมทั้งการทำสัญญามีการนำเงื่อนไขที่คู่สัญญา

¹¹ นุชา อินทรสุด, “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543), บทคัดย่อ.

โดยทั่วไป ตามกฎหมายเอกชนจะไม่ยินยอมให้มีการกำหนดได้ มิฉะนั้นจะกลายเป็นข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม¹²

มลิ ใจมุง ได้ทำการวิจัย เรื่อง “ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล” พบว่า รัฐควรมีเครื่องมือตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องทำตามขั้นตอนภายในหน่วยงานก่อนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างการปฏิบัติตามสัญญา และเมื่อได้ทำการตรวจสอบงานแล้ว โดยกำหนดมาตรฐานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน รวมถึงมาตรการลงโทษคู่สัญญาในกรณีไม่สุจริตหรือทิ้งงานด้วย¹³

นาวาตรีสุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง ได้ทำการวิจัย เรื่อง “คอร์รัปชันในระบบราชการไทย : กรณีศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” พบว่า พฤติกรรมและวิธีการคอร์รัปชันจากการจัดซื้อจัดจ้างในระบบราชการไทย สามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ 6 ประเภท ได้แก่ หลีกเลียงหรือบิดเบือนระเบียบข้อบังคับ อาศัยอำนาจตำแหน่งหน้าที่ของตน แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ สมคบกับผู้ขายเสนอราคาให้แก่ทางราชการสูงกว่าราคาที่แท้จริง ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ปลอมแปลงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเท็จ เรียกรับเอาผลประโยชน์ (เปอร์เซ็นต์) จากผู้เสนอราคาและใช้เทคนิคหาประโยชน์จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีมูลเหตุหรือสาเหตุในการคอร์รัปชัน เกิดจาก สาเหตุจากตัวผู้กระทำ ได้แก่ โอกาส สิ่งจูงใจและความซื่อสัตย์ และจากปัจจัยและสิ่งแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ด้านสังคม วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจค่าครองชีพ ด้านการเมืองการปกครอง ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง¹⁴

พนิดา ทรัพย์อุดม ได้ทำการวิจัย เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย” พบว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมาในปีงบประมาณ 2546 ของฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย มี

¹² สุรพล ทิพย์เสนา, “การประกวดราคาในหน่วยงานของรัฐ : ศักยภาพกรณีเฉพาะนิติสัมพันธ์ในกฎหมายปกครองกับสัญญาทางแพ่ง” (วิทยานิพนธ์ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544), บทคัดย่อ.

¹³ มลิ ใจมุง, “ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล” (วิทยานิพนธ์ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544), บทคัดย่อ.

¹⁴ สุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง, “คอร์รัปชันในระบบราชการไทย : ศักยภาพกรณีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต รัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544), บทคัดย่อ.

บริษัท พันชนวิซ จำกัด เป็นบริษัทนำร่องในการให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยในปีที่ผ่านมา มีการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 เรื่อง ประสบผลสำเร็จ 2 เรื่อง อีก 1 เรื่อง ต้องล้มเลิกไป เนื่องจากมีผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิคต่ำกว่า 3 ราย สำหรับการซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นเรื่องใหม่สำหรับหน่วยงานท่าเรือแห่งประเทศไทย มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การคัดเลือกผู้ค้ายังไม่มีแผนงานหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน¹⁵

พินิจ เจนบรรจง ได้ทำการวิจัย เรื่อง “โครงการระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์” พบว่า ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้เกิดการพัฒนารวดเร็วและส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงของสังคม ประเทศไทย ได้กำหนดกรอบนโยบายระยะ 2544 – 2553 (IT2010) โดยมีเป้าหมายนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐก้าวสู่รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนึ่งในแผนงานที่สำคัญในการพัฒนาหน่วยงานของรัฐ¹⁶

กัญญาวัลย์ ไชยวานิชย์ผล ได้ทำการวิจัย เรื่อง “การพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ : ศึกษากรณี ส่วนคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน” พบว่า กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็น แนวปฏิบัติที่ดี มีความโปร่งใส ลดปัญหาการฮั้ว การอุ้มและค่าหัวคิว ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ได้แก่ ในการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงบประมาณกำหนดเป็นหมวดรายจ่ายเงินประจำงวด มีลักษณะรายจ่ายต่างกันถึงแม้พัสดุมีลักษณะใกล้เคียงกัน ก็ไม่สามารถรวบรวมเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เจ้าหน้าที่ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติและขาดทักษะ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หลักเกณฑ์และแนวทางกำหนดช่วงราคาขั้นต่ำ ในอัตราร้อยละ 3 – 5 ของวงเงิน

¹⁵ พนิตา ทรัพย์อุดม, “โครงการระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย” (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2547), บทคัดย่อ.

¹⁶ พินิจ เจนบรรจง, “โครงการระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2548), บทคัดย่อ.

งบประมาณ เป็นช่วงราคามีวงเงินสูง ทำให้การประมูลไม่สำเร็จ หรือผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ต้องยกเลิกหรือผู้ที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค แต่เมื่อถึงเวลาประมูลกลับไม่เสนอราคาต้องยกเลิก¹⁷

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพการดำเนินการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน” ผลการวิจัยพบว่า 1) การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาระดับโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูพัสดุโรงเรียน ครูผู้สอนในโรงเรียนทุกขนาด เห็นว่า โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดี 2) การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ระดับโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาด เห็นว่า ขั้นตอนรายงานขอซื้อของจ้างอยู่ในระดับดี ส่วนครูพัสดุโรงเรียน เห็นว่า ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง อยู่ในระดับดี สำหรับในเรื่องการเปิดซองสอบราคา และพิจารณาผลการสอบราคา ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูพัสดุโรงเรียนทุกขนาด มีความเห็นตรงกันว่าต้องปรับปรุงในเรื่องการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบขั้นตอนเปิดซองสอบราคาคุณลักษณะเฉพาะและข้อสงวนสิทธิ์ 3) การสนับสนุนความช่วยเหลือจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียน และครูพัสดุโรงเรียน ทุกขนาด ต้องการสนับสนุนช่วยเหลือมากที่สุดคือ การแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดอย่างรวดเร็ว และน้อยที่สุดคือ จัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง สำหรับผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และหัวหน้างานการเงินและพัสดุอำเภอ/กิ่งอำเภอ ก็มีความเห็นเช่นเดียวกัน¹⁸

งานวิจัยต่างประเทศ

เบลริส (Bellis) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง “การพัฒนาและการทดสอบระบบการสอบถามการจ้างเพื่อจำแนกโรงเรียนขนาดกลางอันดับหนึ่งที่ประสบผลสำเร็จ จุดมุ่งหมายของการวิจัยนี้

¹⁷ ลัดดาวัลย์ ไชยวานิชย์ผล, “การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ : ศึกษากรณี ส่วนคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน” (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2548), บทคัดย่อ.

¹⁸ หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, การศึกษาสภาพการดำเนินการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 16 พฤศจิกายน 2550. เข้าถึงได้จาก http://www.thaiedresearch.org/result/detail_add.php?id=4166

เพื่อพัฒนาและทดสอบเครื่องมือ ในการสอบถามการจ้างสำหรับโรงเรียนเอกชนที่ใช้ขั้นตอนการจัดซื้อของโรงเรียนขนาดกลางอันดับหนึ่งกำหนดแนวทางที่ชำนาญที่สุด การชี้แนะจากองค์กรผู้นำโรงเรียนนานาชาติ ผลการวิจัยพบว่า การใช้แบบสอบถามบนพื้นฐานแหล่งที่มาหลากหลาย เป็นการดำเนินที่ดีที่สุด และไม่ได้เป็นตัวชี้วัดถึงชนิดของการปฏิบัติ โดยพิจารณาจากสำนักงานส่วนกลางใน Missouri และ Kansas¹⁹

โกรเวอร์ ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง “สถานการณ์ปัจจุบันของการจ้างผู้หญิงในสาขาวิทยาศาสตร์ ในยุโรปและเกี่ยวข้องกับประเทศที่แสดงรูปแบบการแบ่งเชื้อชาติ นอกจากนี้ ข้อมูลการนิตินิติการวิเคราะห์ครั้งนี้ยังไม่มีข้อสรุป และมีความพยายามที่จะนำข้อมูลมาใช้ใหม่ มีความชัดเจนที่ยังต้องการข้อมูลใหม่และความพยายามจากแรงกระตุ้นของพันธสัญญายุโรป (EC) และเงื่อนไขอื่นของยุโรป อย่างไรก็ตาม ยังมีความต้องการข้อมูลใหม่ของข้อมูลหลัก จากความแตกต่างทำให้เกิดความเชื่อมั่นต่อปัญหาดังกล่าว²⁰

ดิมิตริส (Dimitrios) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง 3 ความพยายามของการจัดซื้อภายใต้การต่อรองและความไม่รับกันของข่าวสาร โดยวิทยานิพนธ์นี้ มุ่งความคิดไปที่อำนาจการต่อรองของข่าวสารที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจการควบคุมการจัดซื้อ ทั้งความไม่รับกันของข่าวสาร และอำนาจการต่อรอง มีความสำคัญในทางปฏิบัติงาน มันเป็นการไม่สนุกที่ผู้จัดซื้อและผู้จัดหาต้องเรียนรู้ข้อมูลสำคัญทั้งหมด เกี่ยวกับความเสียหายของแต่ละคน ความต้องการหรือคุณภาพ อย่างไรก็ตาม ความสามารถในการบริหารการจัดซื้อส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับกรอบรับความรู้ที่เกิดขึ้นทุกวันของข่าวสาร²¹

พูยาร์ (Pooya) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง “การวิเคราะห์ระบบรายการสิ่งของที่ขายโดยการประมูล” การศึกษาครั้งนี้เป็นความตั้งใจเพื่อจัดหาวิธีร่วมกันของกลุ่มบริษัทที่เชื่อว่าเป็นทฤษฎีทางธรรมชาติสามารถอธิบายด้วยหลักทางกลศาสตร์การขายโดยการประมูลกลายเป็น

¹⁹ Steven J.Bellis., “The development and field of an employment interview system to Identify successful middle school principals” [Online], accessed 4 April 2008. Available from <http://proquest.umi.com/pqdweb?>

²⁰ Glover Judith, “School of Business and Sciences, University of Surrey of Surrey Roehampton, 80 Roehampton Lane, London SW15 5SL, United Kingdom” [Online], accessed 14 May 2008. Available from <http://www.edata-enter.com/journals/>

²¹ Dimitrios Kostamis, “Three essays on procurement under bargaining and asymmetric information” [online], accessed 25 May 2008. Available from <http://proquest.umi.com/pqdweb>

ความสามารถในการจัดการ การวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย 2 หัวข้อใหญ่ มีการว่าจ้างที่ต่างกัน ตลอดจนถึงการผสมผสานการขายโดยการประมูล ซึ่งกลายเป็นทฤษฎีที่อยู่ในโครงการ²²

สรุป

การบริหารงานในองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการทุกสาขา และเป็นงานหลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่นๆ โดยเฉพาะการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสถานศึกษา จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ คุณภาพดี ราคาที่เหมาะสม บริหารการใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถจะบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการขับเคลื่อนการศึกษา ให้มีความเจริญก้าวหน้าไปพร้อมกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย

²² Pooya Farahvash, “Analysis of inventory systems with auction type procurements”

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 2) แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 แห่ง เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 75 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 การดำเนินการวิจัยเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงกำหนดรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินการวิจัยไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการวิจัย โดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา ข้อมูล สถิติ เอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามคำแนะนำและความเห็นชอบ ในการจัดทำโครงการวิจัย ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้สมบูรณ์ แล้วนำเสนอโครงการวิจัยต่อภาควิชา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและขออนุมัติโครงการจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามโครงการวิจัย เป็นการสร้างและพัฒนาเครื่องมือโดยความควบคุม ดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา นำเครื่องมือไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูลมาตรวจสอบความถูกต้อง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แปรผลการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะผลการวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย เป็นการร่างรายงานผลการวิจัยเสนอคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์แล้วจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อขออนุมัติจบการศึกษาตามหลักสูตร

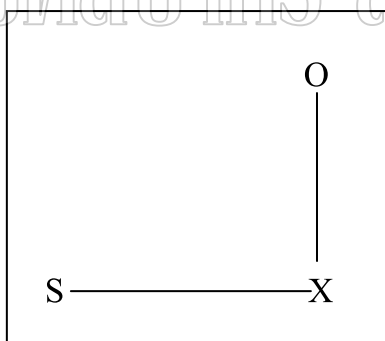
ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้วิจัยจึงได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ
เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ประกอบด้วย แผนแบบการวิจัย ประชากร ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ใน
การวิจัย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้
ในการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนแบบของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) การวิจัยในลักษณะของ
กลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาวะการณ์ ไม่มีการทดลอง (the one shot, non-experimental case
studies) ซึ่งเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



- S หมายถึง ประชากรที่ศึกษา
- X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา
- O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต1 จำนวน 25 แห่ง ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน และครู จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 75 คน ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและผู้ให้ข้อมูล

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม	ผู้ให้ข้อมูล			
	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	จนท.ปฏิบัติงานพัสดุ / ครูปฏิบัติหน้าที่พัสดุ	ครู	รวม
1. โรงเรียนบ้านใหม่	1	1	1	3
2. โรงเรียนละเหยคอปถัมภ์	1	1	1	3
3. โรงเรียนวัดกงลาด	1	1	1	3
4. โรงเรียนวัดตะโกสูง	1	1	1	3
5. โรงเรียนวัดทุ่งผักกูด	1	1	1	3
6. โรงเรียนวัดทุ่งพิชัย	1	1	1	3
7. โรงเรียนวัดทุ่งสีหลง	1	1	1	3
8. โรงเรียนวัดบ้านหลวง	1	1	1	3
9. โรงเรียนวัดลำลูกบัว	1	1	1	3
10. โรงเรียนวัดลำเหย	1	1	1	3
11. โรงเรียนวัดเลาเต่า	1	1	1	3
12. โรงเรียนวัดสระสี่เหลี่ยม	1	1	1	3
13. โรงเรียนวัดสามง่าม	1	1	1	3
14. โรงเรียนวัดสุขวาราม	1	1	1	3
15. โรงเรียนวัดหนองกระพี	1	1	1	3
16. โรงเรียนวัดห้วยพระ	1	1	1	3
17. โรงเรียนวัดแหลมมะเกลือ	1	1	1	3
18. โรงเรียนบ้านแจงงาม	1	1	1	3

ตารางที่ 1 (ต่อ)

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนท่อม	ผู้ให้ข้อมูล			
	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	จนท.ปฏิบัติงานพัสดุ / ครูปฏิบัติหน้าที่พัสดุ	ครู	รวม
19. โรงเรียนบ้านคอนกลาง	1	1	1	3
20. โรงเรียนบ้านปากห้วย	1	1	1	3
21. โรงเรียนบ้านรางมูก	1	1	1	3
22. โรงเรียนบ้านสามแก้ว	1	1	1	3
23. โรงเรียนบ้านหนองบอน	1	1	1	3
24. โรงเรียนบ้านหัวถนน	1	1	1	3
25. โรงเรียนบ้านแหลมกระเจา	1	1	1	3
รวม	25	25	25	75

ตัวแปร

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ตัวแปรพื้นฐาน และตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. **ตัวแปรพื้นฐาน** เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ในการทำงาน

2. **ตัวแปรที่ศึกษา** เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ รายงานขอซื้อขอจ้างตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ติดต่อดอกกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคาเสนอ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน การดำเนินงาน ติดตามการควบคุมงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเกิดอุทกภัยฉับพลัน น้ำเซาะคอสะพานชำรุด และความเสียหายขยายตัวอย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องป้องกันทันที

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา การยื่นซองและรับซอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด การยื่นซองและรับซอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดในเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน กรณีเกินวงเงิน เรียกรายค่าสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 % แต่ถ้าไม่ได้ผลให้ทุกรายยื่นซองใหม่ หรือลดรายการ ลดงาน ยกเลิก ลดจำนวน ขอเงินเพิ่ม

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ 1) ทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2) จัดทำประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง 3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4) รับเอกสารประกวดราคา/ซื้อแบบรูปและรายละเอียด 5) ลงทะเบียนรับซอง และลงชื่อกำกับซองทุกซองไว้เป็นหลักฐาน 6) เมื่อถึงเวลาเปิดซอง รวบรวมซองและทะเบียนรับซองมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผล 7) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย 8) พิจารณาผลการประกวดราคา 9) พิมพ์รายงานผลของคณะกรรมการ พร้อมนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 10) ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย คอมพิวเตอร์ 11) ส่งมอบพัสดุ 12) เชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง / ตรวจรับพัสดุ/ สัญญาจ้าง ออกแบบและควบคุม 13) รวบรวมหลักฐาน พร้อมทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านทุกขั้นตอน 14) ลงทะเบียนครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง 15) ตรวจสอบตามโครงการ / กิจกรรม 16) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน 17) เบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัท / ร้านค้า

2.4 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ สามารถจำแนกได้เป็น 1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดคือ จะต้องเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ

ระหว่างประเทศ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้อง จัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนดเป็น พักตร์ที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง และเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด คือ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุด เสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะ เสียหาย แก่ทางราชการ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ เป็นงานที่จำเป็นต้อง การจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และ จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.5 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือการทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง 2) มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยแบบสอบถามและการสนทนากลุ่ม (focus group) ดังนี้

1. แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็น แบบตรวจสอบรายการ (checklist) ถามรายละเอียดเกี่ยวกับ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่การทำงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่ง แบบสอบถามมีลักษณะเป็นตัวเลือก กำหนดคำตอบไว้ให้ (forced choice)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธี ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของไลเคิร์ต (Likert's rating scale)¹ ซึ่งมีความหมายดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด ให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน
- ระดับ 4 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก ให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน
- ระดับ 3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง ให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน
- ระดับ 2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย ให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน
- ระดับ 1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด ให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

2. การสนทนากลุ่ม (focus group) เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้วิจัยจัดสนทนากลุ่มโรงเรียน จำนวน 5 โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีผู้ร่วมสนทนากลุ่ม โรงเรียนละ 2 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน รวม 10 คน

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของการวิจัยตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมตามขอบข่ายการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยขอคำแนะนำจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาผู้ควบคุมสารนิพนธ์

¹พวงรัตน์ ทวีรัตน์, วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 7 (กรุงเทพมหานคร : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540), 98-99.

2. ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขสำนวนภาษาที่ใช้ ตลอดจนเนื้อหาให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิค IOC (Index of item Objective Congruence)

3. นำแบบสอบถามที่ผ่านการแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้ (try out) กับผู้อำนวยการโรงเรียน ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูในโซนคุณภาพสิรินธรราชวิทยาลัย ที่ไม่ใช่กลุ่มประชากร โรงเรียนละ 3 คน จำนวน 10 โรงเรียน รวม 30 คน

4. นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ผลการวิเคราะห์พบว่า ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ .9796

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยนำหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรถึงผู้อำนวยการโรงเรียน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยนำหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลตอบแบบสอบถาม โดยผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งและเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package of the Social Science) สำหรับสถิติที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ

1. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าความถี่ (frequencies) และค่าร้อยละ (percentage)

2. นำแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ในแบบสอบถามเป็นรายข้อและรายขั้นตอนในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วนำเสนอในรูปแบบตาราง

ประกอบคำบรรยาย วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำค่าเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสต์ (Best) มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเฉลี่ย 5.00 – 4.50	แสดงว่า	การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 4.49 – 3.50	แสดงว่า	การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 3.49 – 2.50	แสดงว่า	การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 2.49 – 1.50	แสดงว่า	การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.49 – 1.00	แสดงว่า	การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. ข้อมูลที่ได้จากการสนทนากลุ่ม (focus group) ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

สรุป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 และแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยมีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 แห่ง เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลในแต่ละโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน และครู จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 75 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นหน่วยวิเคราะห์ ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้ให้ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน จำนวน 25 โรงเรียน ๆ ละ 3 ฉบับ รวม 75 ฉบับ ได้รับกลับคืนมาจำนวน 75 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 นำมาวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย จำแนกออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 แห่ง รวม 75 คน การวิเคราะห์จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงาน ซึ่งวิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ (frequencies) และค่าร้อยละ (percentage) ผลปรากฏรายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพและข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	43	57.33
หญิง	32	42.67
รวม	75	100.00
อายุ		
1. 21 - 30 ปี	2	2.67
2. 31 - 40 ปี	3	4.00
3. 41 - 50 ปี	42	56.00
4. 50 ปีขึ้นไป	28	37.33
รวม	75	100.00
ระดับการศึกษา		
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
2. ปริญญาตรี	61	81.33
3. ปริญญาโท	14	18.67
4. ปริญญาเอก	-	-
รวม	75	100.00
ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน		
1. ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ โรงเรียน	25	33.33
2. เจ้าหน้าที่ / ผู้อำนวยการ /ครูปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	25	33.33
3. ครู	25	33.33
รวม	75	100.00
ประสบการณ์การปฏิบัติงาน		
1. 1 - 5 ปี	5	6.67
2. 6 - 10 ปี	11	14.67
3. 11 - 15 ปี	13	17.33
4. 15 ปีขึ้นไป	46	61.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 2 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 57.33 เพศหญิง จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 42.67 มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี มากที่สุด จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 56.00 รองลงมาอายุ 50 ปีขึ้นไป จำนวน 28 คน คิดเป็น ร้อยละ 37.33 อายุระหว่าง 31 - 40 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 และ อายุระหว่าง 21 - 30 ปี น้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.67 มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 81.33 รองลงมาปริญญาโท จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 18.67 โดยเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน จำนวนเท่ากัน จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป มากที่สุด จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 61.33 รองลงมา 11 - 15 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 17.33 และ 1 - 5 ปี น้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67

ตอนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 สภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียน ผู้วิจัยได้วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แล้วนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของ เบสต์ (Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม

(N = 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. วิธีตกลงราคา	4.35	0.34	มาก
2. วิธีสอบราคา	4.16	0.75	มาก
3. วิธีประกวดราคา	4.05	0.94	มาก
4. วิธีพิเศษ	3.98	0.02	มาก
5. วิธีกรณีพิเศษ	3.86	0.97	มาก
รวม	4.09	0.74	มาก

จากตารางที่ 3 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$, S.D = 0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายวิธี พบว่า อยู่ในระดับมากทุกวิธี โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ วิธีตกลงราคา ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.34) วิธีสอบราคา ($\bar{X} = 4.16$, S.D. = 0.75) วิธีประกวดราคา ($\bar{X} = 4.05$, S.D. = 0.94) วิธีพิเศษ ($\bar{X} = 3.86$, S.D. = 0.97) และวิธีกรณีพิเศษ ($\bar{X} = 3.86$, S.D. = 0.97)

การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ในแต่ละวิธีเป็นรายข้อ ดังตารางที่ 4 – 8

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีตกลงราคา

(N = 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. มีการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	4.21	0.64	มาก
2. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	4.04	0.69	มาก
3. มีการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง	3.69	0.69	มาก
4. มีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ	4.21	0.72	มาก
5. มีการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรงหรือ ผู้รับจ้างโดยตรงและให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา	4.51	0.60	มากที่สุด
6. มีเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีเพื่อเปรียบเทียบราคา	4.17	0.64	มาก
7. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคากรณีอยู่ในวงเงินงบประมาณ	4.17	0.62	มาก
8. มีการจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	4.67	0.47	มากที่สุด
9. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	4.39	0.59	มาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N = 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
10. มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง	4.49	0.50	มาก
11. มีการติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ	4.55	0.50	มากที่สุด
12. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง มีการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ คณะกรรมการตรวจรับให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ	4.49	0.55	มาก
13. มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว	4.52	0.60	มากที่สุด
14. มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา	4.51	0.53	มากที่สุด
15. มีการรวบรวมเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเพื่อจัดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร	4.35	0.53	มาก
รวม	4.35	0.34	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีตกลงราคา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = 0.34) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 5 ข้อ อยู่ในระดับมาก 10 ข้อ โดยมีการจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.47) รองลงมา มีการติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.50) และมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ / จัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.04$, S.D. = 0.69)

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอคอนคมุข สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีสอบราคา

(N = 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
16. มีการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหา โดยวิธี สอบราคา	4.08	0.91	มาก
17. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ กำหนด คุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	4.05	0.82	มาก
18. มีการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่น ที่เกี่ยวข้อง	4.12	0.82	มาก
19. มีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ	4.43	0.82	มาก
20. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำเอกสารสอบราคา และ รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ	4.23	0.80	มาก
21. มีเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีเพื่อเปรียบเทียบราคา	4.13	0.79	มาก
22. หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบรายงานและมีการ ลงนามในคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในประกาศ สอบราคา ลงนามเอกสารสอบราคา และลงนาม หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.25	0.79	มาก
23. มีการกำหนดวันรับซองสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุทำ การตรวจเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดย ไม่เปิดซอง เสนอราคา พร้อมลงรับโดยระบุวันและเวลารับซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที	4.08	0.97	มาก
24. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคา ทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิด ซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อม ทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา	4.05	0.98	มาก

ตารางที่ 5 (ต่อ)

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
25. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีการพิจารณา คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาแล้ว คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.11	0.92	มาก
26. เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ มีการจัดทำ สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง	4.25	0.92	มาก
27. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนาม ในสัญญา ตามระเบียบฯ	3.91	1.23	มาก
28. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง มีการแจ้งให้คณะกรรมการทำการตรวจรับหรือตรวจ การจ้างตามระเบียบฯ	4.21	0.92	มาก
29. มีการติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ	4.33	0.95	มาก
30. มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไข ในสัญญา	4.20	0.82	มาก
31. มีการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่ง งานเรียบร้อยแล้ว	4.24	0.83	มาก
32. มีการส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บ เอกสาร	4.11	0.89	มาก
รวม	4.16	0.75	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีสอบราคา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$, S.D. = 0.75) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.82) รองลงมา มีการติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.95) และกรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาตามระเบียบฯ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.91$, S.D. = 1.23)

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีประกวดราคา

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
33. มีการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหา โดยวิธีประกวดราคา	3.89	1.07	มาก
34. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	3.95	1.01	มาก
35. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง	4.01	0.95	มาก
36. มีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ	4.19	0.99	มาก
37. มีการจัดทำประกาศประกวดราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง	4.03	1.07	มาก
38. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ	4.27	1.00	มาก
39. มีการรับเอกสารประกวดราคา/ซื้อแบบรูปและรายละเอียด	4.08	1.03	มาก
40. มีการลงทะเบียนรับซองและลงชื่อกำกับซอง ทุกซองไว้เป็นหลักฐาน	4.12	0.98	มาก
41. เมื่อถึงเวลาเปิดซอง มีการรวบรวมซองและทะเบียนรับซองมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผล	4.08	0.99	มาก

ตารางที่ 6 (ต่อ)

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
42. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย	3.89	1.07	มาก
43. มีการพิจารณาผลการประกวดราคา	4.03	0.99	มาก
44. มีการสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง/ ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี	3.99	1.00	มาก
45. มีการสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง/ ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี	4.04	1.00	มาก
46. มีการจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	4.09	1.02	มาก
47. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนาม ในสัญญา ตามระเบียบฯ	4.04	1.12	มาก
48. มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ	4.08	1.02	มาก
49. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง มีการแจ้ง ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตาม ระเบียบฯ	4.07	1.03	มาก
50. คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยที่รับผิดชอบในการ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง	4.05	1.08	มาก
51. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตาม ระเบียบฯ	4.03	1.11	มาก

ตารางที่ 6 (ต่อ)

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
52. มีการส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร	3.96	1.04	มาก
รวม	4.05	0.94	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีประกวดราคา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.05 , S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด (\bar{X} = 4.27 , S.D. = 1.00) รองลงมา มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ (\bar{X} = 4.19 , S.D. = 0.99) และการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหา โดยวิธีประกวดราคามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด (\bar{X} = 3.89, S.D. = 1.07)

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีพิเศษ

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
53. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	3.97	1.06	มาก
54. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง	4.00	1.07	มาก
55. มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	4.01	1.07	มาก
56. การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	3.96	1.14	มาก

ตารางที่ 7 (ต่อ)

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
57. คณะกรรมการฯ มีการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ	3.95	1.14	มาก
58. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบและรายงานผลของคณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบเอกสาร	3.85	1.13	มาก
59. มีการสรุปเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมการจ้าง (แล้วแต่กรณี)	4.00	1.17	มาก
60. ผู้มีอำนาจมีการพิจารณารับราคาให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารประกอบการทำสัญญา	3.99	1.13	มาก
61. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ตามระเบียบฯ	4.01	1.13	มาก
62. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	3.93	1.09	มาก
63. มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง/การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ	4.04	1.13	มาก
64. คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	4.01	1.14	มาก
65. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ	3.96	1.12	มาก
66. มีการส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร	3.87	1.09	มาก
รวม	3.98	1.02	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีพิเศษ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$, S.D. = 1.02) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีการติดตามให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง/การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.04$, S.D.=1.14) รองลงมาเป็นการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ($\bar{X} = 4.01$, S.D.= 1.07) และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบและรายงานผลของคณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบเอกสาร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.85$, S.D. = 1.13)

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีกรณีพิเศษ

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
67. ขออนุมัติเงินประจำงวดซื้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้อง ตรงกับชื่อของคุณลักษณะ ซึ่งตรงกับแผนการ ดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ	3.59	1.06	มาก
68. มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดใน ระเบียบฯ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง (แล้วแต่กรณี)	3.83	1.08	มาก
69. ผู้มีอำนาจเห็นชอบให้มีการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ พักติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ เพื่อให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอราคา	3.87	1.09	มาก
70. ให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระเบียบฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3.92	1.13	มาก
71. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน	3.84	1.12	มาก
72. มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตาม ข้อตกลง/การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ	3.75	1.13	มาก
73. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง	3.76	1.06	มาก

ตารางที่ 8 (ต่อ)

(N= 25)

การจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ
74. ให้คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	3.99	1.13	มาก
75. มีการจัดส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร	3.86	1.12	มาก
รวม	3.86	0.97	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$, S.D. = 097) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.99$, S.D. = 1.13) รองลงมาให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระเบียบฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ($\bar{X} = 3.92$, S.D. = 1.13) และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบและรายงานผลของคณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบเอกสาร มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.85$, S.D.= 1.13)

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

จากการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ผู้วิจัยมีความประสงค์สอบถามความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาของผู้ร่วมสนทนากลุ่ม (focus group) โดยสรุปประเด็นข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 รายละเอียดดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สรุปได้ดังนี้

1.1 ควรดำเนินการอย่างถูกต้องและโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

1.2 ควรจัดทำคู่มือหรือรูปแบบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานอย่างชัดเจน

1.3 ควรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคคลภายในสถานศึกษาได้รับทราบอย่างชัดเจน

1.4 ควรจัดสรรห้องสำหรับเก็บพัสดุและห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.5 ควรควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาสรุปได้ดังนี้

2.1 ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายอย่างละเอียด รอบคอบ และเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

2.2 ควรกำหนดหรือวางรูปแบบการทำงานภายในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิดความล่าช้า โดยเฉพาะการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

2.3 ควรจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะ ไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนบ่อยๆ เนื่องจากจำเป็นต้องเป็นบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตและมีความสามารถ รวมทั้งความสนใจและเอาใจใส่ต่องานที่รับผิดชอบ ผู้บริหารควรมีคำสั่งแต่งตั้งและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

2.4 หน่วยงานต้นสังกัดควรดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้รวดเร็ว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากสถานศึกษาไม่มีเงินทุนสำรองในการบริหารจัดการ ทำให้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทั้งทางด้านบุคลากร เงิน และทรัพยากร

2.5 ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่และขยายผลเพื่อปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไปในสถานศึกษา

2.7 สถานศึกษาควรจัดสร้างพื้นที่เก็บรักษาพัสดุให้เป็นสัดส่วนและเพียงพอ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลแล้วเกิดความสะอาดตา หยิบแล้วสามารถตรวจสอบได้ทันทีที่พบว่ามี การสูญหาย โดยที่มีได้ทำการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

2.8 ควรให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยจัดสรรเงินงบประมาณเป็นก้อนใหญ่ไปบริหารจัดการเอง ไม่ต้องกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะและราคากลาง หรือกำหนดได้ ต้องกำหนดอย่างกว้างๆ และคอยกำกับ ติดตามอย่างสม่ำเสมอทุกระดับ จัดทำเอกสารคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานเดียวกันทั่วประเทศ จัดให้มีการประชุมชี้แจงความรู้ความเข้าใจ ให้กับโรงเรียนทุกขนาด โดยไม่เลือกขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ใช้เหมือนกันหมด โดยให้มีหน่วยงานหรือบุคลากรเฉพาะด้าน คอยให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างใกล้ชิดและจริงใจ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อทราบการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ประชากรเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 25 แห่ง ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน และครูผู้สอน จำนวน 1 คน โรงเรียนละ 3 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 75 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้ให้ข้อมูล จำนวน 75 ฉบับ และได้รับกลับคืนมาครบทุกฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 และนำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยหาความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

สรุปผลการวิจัย

ผลจากการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ปรากฏผลดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายวิธีอยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

2. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 พบว่า สถานศึกษาจะต้องทำความเข้าใจกับระเบียบและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างละเอียด รอบคอบ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทันต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควรจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจน ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อสร้างห้องเก็บพัสดุและห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวก ปลอดภัยด้านวัสดุ อุปกรณ์และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้ง ให้มีการควบคุมกำกับ ติดตาม การดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจังให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

การอภิปรายผล

แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนคมุข สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 มีประเด็นที่สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคมุข สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายวิธีอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 (สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เดิม) ได้กระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานแต่ละระดับในสังกัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2536 เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียนอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ซึ่งส่วนใหญ่จะกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลมีความคล่องตัวและเป็นอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาจึงได้มอบอำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง จึงส่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ศึกษาเกี่ยวกับ เรื่อง การศึกษาสภาพการดำเนินการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียนพบว่า ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูผู้สอนในโรงเรียน ทุกขนาด สามารถ

ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดี และจากผลการวิจัยพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้ เนื่องมาจากการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน สะดวกและรวดเร็ว ไม่ต้องจัดทำแผนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับผลการวิจัยของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ศึกษาเกี่ยวกับ เรื่อง การศึกษาสภาพการดำเนินการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน พบว่า ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ระดับโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูพัสดุโรงเรียน ครูผู้สอนในโรงเรียนทุกขนาด เห็นว่า โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดี และจากการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด ทั้งนี้ เนื่องมาจากสถานศึกษาได้รับงบประมาณไม่เพียงพอกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นวิธีการที่มีเงื่อนไขและขั้นตอนที่ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกรัฐมนตรี เท่านั้น สอดคล้องกับเอกสารประกอบคำบรรยายสัมมนา ระดับปฏิบัติการของกระทรวงการคลัง ที่กล่าวถึงประมวลระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอดอนตูม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 สถานศึกษาควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างละเอียดรอบคอบและต่อเนื่อง ควรกำหนดหรือวางรูปแบบการทำงานภายในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิดความล่าช้า โดยเฉพาะการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ควรจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนบ่อย ๆ เนื่องจากต้องเป็นบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถ มีความสนใจและเอาใจใส่ต่องานที่รับผิดชอบ ผู้บริหารควรแต่งตั้งและสนใจให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อูทร พินิจมนตรี ที่ศึกษา เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า แนวทางการพัฒนางานการเงินและพัสดุควรมีเจ้าหน้าที่โดยตรง ไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนบ่อย ๆ เจ้าหน้าที่ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรู้ความสามารถ มีความสนใจและเอาใจใส่ต่องานที่รับผิดชอบ ผู้บริหารควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และสนใจให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานต้นสังกัดควรดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้ด้วยรวดเร็ว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากสถานศึกษาไม่มีเงินทุนสำรองในการบริหารจัดการ ทำให้ขาดแคลนทุนทรัพย์หลายด้าน

ทั้งทางด้านบุคลากร เงิน และทรัพยากร ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้กับกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ และขยายผลเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไปในสถานศึกษา สอดคล้องกับผลการวิจัยของบุญคุ้ม ทูมมู ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนใหญ่ เห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ ควรจัดอบรม สัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน ต้นสังกัด ออกนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ สถานศึกษาควรจัดสร้างพื้นที่เก็บ รักษาพัสดุให้เป็นสัดส่วนและเพียงพอ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแล้วเกิดความ สะอาดตา สามารถตรวจสอบได้ทันทีถ้ามีการสูญหายโดยที่มิได้ทำการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ควรให้ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยจัดสรรงบประมาณเป็นก้อนใหญ่ไปบริหารจัดการเอง ไม่ต้องกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะและราคากลาง หรือกำหนดได้ต้องกำหนดอย่างกว้าง ๆ และคอย กำกับ ติดตามอย่างสม่ำเสมอทุกระดับ จัดทำเอกสารคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐาน เดียวกันทั่วประเทศ จัดให้มีการประชุมชี้แจงความรู้ความเข้าใจให้กับโรงเรียนทุกขนาด โดย ไม่เลือก ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ใช้เหมือนกันหมด โดยให้มีหน่วยงานหรือบุคลากร เฉพาะด้านคอยให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างใกล้ชิดและจริงใจจะดีที่สุด เพื่อสถานศึกษาจะ ได้ก้าวไกลไปกว่านี้ และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคมูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์และ แนวทางในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอน ควรให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจหลักในการบริหารจัดการสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอน จะต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ตลอดจนการติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายฉบับใหม่ ๆ ที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ควรจัดอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอน เพื่อทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยการดำเนินการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งระบบ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ตลอดปี
2. ควรมีการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ควรทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.
- จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม. “ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษากรณีการซื้อและ
การจ้างวิธีประกวดราคา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ดร.ณ ไชยธวัช. “ทุกฝ่ายต้องร่วมกันรับผิดชอบการศึกษา.” เอกสารในการสัมมนา 4 พฤษภาคม
2546. (อัดสำเนา)
- บุญคุ้ม ทูมมู. “การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น,
2537, บทคัดย่อ.
- พนิดา ทรัพย์อุดม. “โครงการระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การทำเรื่องแห่ง
ประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา, 2547.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7.
กรุงเทพมหานคร : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนคริน
ทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.
- พินิจ เจนบรรจง. “โครงการระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การทำเรื่องแห่ง
ประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2548.
- เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. การบริหารงานสำนักงาน. นครสวรรค์ : หจก.ริมปิงการพิมพ์, 2545.
- มลิ ใจมุง. “ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล” วิทยานิพนธ์ นิติศาสตรมหา
บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544.
- ลัดดาวัลย์ ไชยวานิชย์ผล. “การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ : ศึกษากรณี
ส่วนคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน.” วิทยานิพนธ์ปริญญา
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา, 2548.
- วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์. “ทำอะไรเมื่อโรงเรียนต้องบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน.” 3 เมษายน
2546. (อัดสำเนา)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. หนังสือที่ ศธ 04012/352, 8 สิงหาคม 2550

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่

แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ พัฒนาหลักสูตร, 2545.

สุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง. “คอร์รัปชันในระบบราชการไทย : ศึกษากรณีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง.”

วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544.

สุรพล ทิพย์เสนา. “การประกวดราคาในหน่วยงานของรัฐ : ศึกษากรณีเฉพาะนิติสัมพันธ์ใน

กฎหมายปกครองกับสัญญาทางแพ่ง.” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544.

หน่วยตรวจสอบภายใน. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. “การศึกษาสภาพการ

ดำเนินการกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระดับโรงเรียน.” สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2544.

อมร พิมพ์สี. “การศึกษาข้อบกพร่องที่ทำให้เกิดช่องทางการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยวิธีปกติและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์.” วิทยานิพนธ์ปริญญา
วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ, 2547.

ภาษาต่างประเทศ

Bellis, Steven J., “The development and field of an employment interview system to identify successful middle school principals” [Online]. accessed 4 April 2008. Available from <http://proquest.umi.com/pqdweb?>

Judith, Glover., “School of Business and Sociences, University of Surrey of Surrey Roehampton, 80 Roehampton Lane, London SW15 5SL, United Kingdom” [Online]. accessed 14 May 2008. Available from <http://www.edata-enter.com/journals?>

Katz, Daniel and Robert L. Kahn, “The social Psychology of Organizations”. (New York : John wiley & Sons, lon., 1990M?.

Kostamis, Dimitrios., “Three essays on procurement under bargaining and asymmetric information” [online], accessed 25 May 2008. Available from <http://proquest.umi.com/pqdweb>

Farahvash, Pooya., “Analysis of inventory systems with auction type procurements”

(Ph.D.,Rutgers The State University of New Jersey - New Brunswick. 2007), Abstract.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอดอนตูม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

1. นายชลิ แต่รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดเกาะวังไทร สพท.นครปฐม เขต 1
วุฒิกการศึกษา ศศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ดร.พิเชษฐ ศรีเมฆ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สพท.นครปฐม เขต 1
วุฒิกการศึกษา Ph.D. (พัฒนศึกษาศาสตร์)
มหาวิทยาลัยเซ็นทรัลลูซอน ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์
3. ดร.พรณีย์ บัวโต ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สพท.นครปฐม เขต 1
วุฒิกการศึกษา Ph.D. (English University)
GEOS Language Center, นิวซีแลนด์
3. น.ส.วัชรภรณ์ เข้มสะอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 8
วุฒิกการศึกษา ศศ.บ. สาขาหลักสูตรและการสอน
มหาวิทยาลัยศิลปากร
4. นายสามารถ ทิมนาค ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
วุฒิกการศึกษา ศษ.ม. สาขาหลักสูตรและการนิเทศ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



ที่ ศธ 0520.203.2 / 145

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

20 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.พิเชษฐ ศรีเมฆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางธนาภา สุขผล รหัส 46252308 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคมูม ตั้งกักดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1”

ในการนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษา ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัยที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อนำผลการพิจารณาของท่าน ไปพัฒนาเครื่องมือในการวิจัยต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรีย/สุพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 0-3421-9136

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



ที่ ศธ 0520.203.2/ว 171

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

13 ธันวาคม 2550

เรื่อง ขอตกลงเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

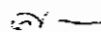
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 3 ชุด

ด้วย นางธนาภา สุขผล รหัสนักศึกษา 46252308 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอ ดอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1”

ในการนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใ้ขอความอนุเคราะห์ให้นางธนาภา สุขผล ทำ การทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในสถานศึกษาที่ท่านรับผิดชอบอยู่ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนาก่อนนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง ภาควิชาการบริหารการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 034-219136

รายชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โซนคุณภาพ) ที่อยู่ในกลุ่มทดลองเครื่องมือวิจัย

1. โรงเรียนวัดเกาะวังไทร
2. โรงเรียนวัดคอนยายหอม
3. โรงเรียนวัดคอนเสาเกียด
4. โรงเรียนวัดตาก้อง
5. โรงเรียนวัดทัพยายท้าว
6. โรงเรียนวัดทัพหลวง
7. โรงเรียนวัดทุ่งรี
8. โรงเรียนวัดธรรมศาลา
9. โรงเรียนวัดบางแถม
10. โรงเรียนวัดไผ่ล้อม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



ที่ ศธ 0520.107(นฐ)/ว. 0120

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

9 มกราคม 2551

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นางธนาภา สุขผล นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1” มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร ครูผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียนของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดแจ้งครูผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้แก่ศึกษาดังกล่าวด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่งมอบลิขสิทธิ์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อนันต์ งาม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะดังกรู)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

ปณิธานของบัณฑิตวิทยาลัย มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ

รายชื่อสถานศึกษาที่เป็นประชากรเก็บรวบรวมข้อมูล

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. โรงเรียนบ้านใหม่ | 19. โรงเรียนบ้านคอนกลาง |
| 2. โรงเรียนละเหยคอุปถัมภ์ | 20. โรงเรียนบ้านปากห้วย |
| 3. โรงเรียนวัดกงลาด | 21. โรงเรียนบ้านรางมูก |
| 4. โรงเรียนวัดตะโกสูง | 22. โรงเรียนบ้านสามแก้ว |
| 5. โรงเรียนวัดทุ่งผักกูด | 23. โรงเรียนบ้านหนองบอน |
| 6. โรงเรียนวัดทุ่งพิชัย | 24. โรงเรียนบ้านหัวถนน |
| 7. โรงเรียนวัดทุ่งสีหลง | 25. โรงเรียนบ้านแหลมกระเจา |
| 8. โรงเรียนวัดบ้านหลวง | |
| 9. โรงเรียนวัดลำลูกบัว | |
| 10. โรงเรียนวัดลำเหย | |
| 11. โรงเรียนวัดเลาเต่า | |
| 12. โรงเรียนวัดสระสี่เหลี่ยม | |
| 13. โรงเรียนวัดสามง่าม | |
| 14. โรงเรียนวัดสุขวาราม | |
| 15. โรงเรียนวัดหนองกระพี | |
| 16. โรงเรียนวัดห้วยพระ | |
| 17. โรงเรียนวัดแหลมมะเกลือ | |
| 18. โรงเรียนบ้านแจรงาม | |

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสำหรับบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน 1 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน และครูผู้สอน 1 คน

2. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ซึ่งคำตอบจากแบบสอบถามนี้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการวิจัยเท่านั้น จึงไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามอย่างใดทั้งสิ้น แต่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการรองรับการกระจายอำนาจในโอกาสต่อไป

3. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอำเภอคอนตูม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ธนาภา สุขผล

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หน้าข้อความที่ตรงตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

ข้อที่	สถานภาพส่วนตัว	สำหรับ ผู้วิจัย
1.	เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	
2.	อายุ (เศษของเดือน ถ้าเกิน 6 เดือน คิดเป็น 1 ปี) <input type="radio"/> 21 – 25 ปี <input type="radio"/> 31 – 40 ปี <input type="radio"/> 41 – 50 ปี <input type="radio"/> 50 ปีขึ้นไป	
3.	ระดับการศึกษา <input type="radio"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> ปริญญาโท <input type="radio"/> ปริญญาเอก	
4.	ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน <input type="radio"/> ผู้อำนวยการ โรงเรียน <input type="radio"/> รองผู้อำนวยการ โรงเรียน <input type="radio"/> ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="radio"/> ครูผู้สอน <input type="radio"/> อื่น ๆ	
5.	ประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่ง <input type="radio"/> 1 - 5 ปี <input type="radio"/> 6 – 10 ปี <input type="radio"/> 11 – 15 ปี <input type="radio"/> 15 ปีขึ้นไป	

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง

คำชี้แจง โปรดพิจารณาสภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงานทางขวามือตามที่ท่านเห็นว่า โรงเรียนมีสภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างอยู่ในระดับใด

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา					
2.	มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
3.	มีการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง					
4.	มีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ					
5.	มีการติดต่อกลกราคากับผู้ขายโดยตรงหรือผู้รับจ้างโดยตรงและให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา					
6.	มีเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีเพื่อเปรียบเทียบราคา					
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคากรณีอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ					
8.	มีการจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					
9.	มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน					
10.	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.	มีการติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ					
12.	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง มีการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ					
13.	มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว					
14.	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา					
15.	มีการรวบรวมเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเพื่อจัดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร					
16.	มีการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหา โดยวิธีสอบราคา					
17.	มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด คุณสมบัติเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
18.	มีการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง					
19.	มีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ					
20.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำเอกสารสอบราคา และรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ					
21.	มีเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีเพื่อเปรียบเทียบราคา					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22.	หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบรายงานและมีการลงนามในคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในประกาศสอบราคา ลงนามเอกสารสอบราคา และลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
23.	มีการกำหนดวันรับซองสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดยไม่เปิดซองเสนอราคา พร้อมลงรับโดยระบุวันและเวลารับซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที					
24.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา					
25.	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาแล้ว คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ					
26	เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ มีการจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
27	กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ตามระเบียบฯ					
28	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง มีการแจ้งให้คณะกรรมการทำการตรวจรับหรือตรวจการจ้างตามระเบียบฯ					
29	มีการติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ					
30	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา					
31	มีการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว					
32	มีการส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร					
	การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา					
33	มีการตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหา โดยวิธีประกวดราคา					
34	มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง					
35	ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง					
36.	มีการรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
37.	มีการจัดทำประกาศประกวดราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง					
38.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ					
39.	มีการรับเอกสารประกวดราคา/ซื้อแบบรูปและรายละเอียด					
40.	มีการลงทะเบียนรับซองและลงชื่อกำกับซองทุกซองไว้เป็นหลักฐาน					
41.	เมื่อถึงเวลาเปิดซอง มีการรวบรวมซองและทะเบียนรับซองมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผล					
42.	มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย					
43.	มีการพิจารณาผลการประกวดราคา					
44.	มีการสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี					
45.	มีการรายงานผลของคณะกรรมการพร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ					
46.	มีการจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
47.	กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ตามระเบียบฯ					
48.	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
49.	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง มีการแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ					
50.	คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง					
51.	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ					
52.	มีการส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร					
53.	มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง					
54.	ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง					
55.	มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง					
56.	การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ					
57.	คณะกรรมการฯ มีการรายงานผลการพิจารณา และ เสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
58.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบและรายงานผลของคณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวงเงินงบประมาณราคามาตรฐานราคาประเมิน (ถ้ามี)					
59.	มีการสรุปเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมการจ้าง (แล้วแต่กรณี)					
60.	ผู้มีอำนาจมีการพิจารณารับราคาให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ตามระเบียบฯ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารประกอบการทำสัญญา					
61.	กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีการส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ตามระเบียบฯ					
62.	มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน					
63.	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง/การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ					
64.	คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
65.	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ					
66.	มีการส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร					
67.	การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ขออนุมัติเงินประจำงวดซื้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวด ต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ					
68.	มีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบฯ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง (แล้วแต่กรณี)					
69.	ผู้มีอำนาจเห็นชอบให้มีการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา					
70.	ให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระเบียบฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
71.	มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน					
72.	มีการติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง/การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ					
73.	ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง					

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
74.	ให้คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง					
75.	มีการจัดส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
อำเภอคอนคมุ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

3.1 ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคมุ่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 อย่างไร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

.....

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอคอนคมุ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก จ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ศูนย์วิจัย
ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย
สุนทรียศาสตร์

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
X1	309.7667	798.3230	.0917	.9801
X2	309.6667	799.4713	.0661	.9800
X3	309.6667	794.5057	.2411	.9798
X4	309.3667	796.2402	.1785	.9799
X5	309.8667	798.7402	.0949	.9800
X6	309.7667	795.7713	.2307	.9798
X7	309.7333	789.9264	.4425	.9796
X8	309.3333	797.5402	.1341	.9800
X9	309.6000	798.1793	.1040	.9800
X10	309.5667	795.2195	.2278	.9798
X11	309.5333	788.7402	.4022	.9797
X12	309.6000	784.4552	.5629	.9794
X13	309.6667	779.3333	.6261	.9794
X14	309.5000	785.7759	.5579	.9794
X15	309.8000	786.3034	.4885	.9795
X16	309.7667	783.2885	.5627	.9794
X17	309.8000	772.9931	.8363	.9790
X18	309.7667	782.9437	.6483	.9793
X19	309.5000	783.0172	.5798	.9794
X20	309.7667	774.9437	.8280	.9791
X21	309.7667	793.1506	.3382	.9797
X22	309.7667	777.9092	.7334	.9792

มหาวิทยาลัยศิลปากร - สงวนลิขสิทธิ์

X23	309.8333	782.7644	.5151	.9795
X24	309.8667	784.6713	.4081	.9797
X25	309.7667	786.2540	.6229	.9794
X26	309.5667	779.4264	.7170	.9792
X27	309.7000	777.1828	.7070	.9792
X28	309.7000	778.9069	.7285	.9792
X29	309.4667	782.3264	.5394	.9795
X30	309.8000	778.9241	.7322	.9792
X31	309.7333	778.2023	.7811	.9792
X32	309.8667	786.0506	.4403	.9796
X33	309.7667	784.5299	.5918	.9794
X34	309.8333	779.5920	.7477	.9792
X35	309.8000	779.5448	.7116	.9792
X36	309.7333	791.0299	.3072	.9798
X37	309.7667	782.4609	.6655	.9793
X38	309.6333	774.9989	.7357	.9792
X39	309.7333	776.1333	.8521	.9791
X40	309.7000	775.3897	.6967	.9792
X41	309.8000	777.0621	.6535	.9793
X42	309.7667	778.4609	.6485	.9793
X43	309.7000	782.2862	.7047	.9793
X44	309.8667	775.6368	.7472	.9792
X45	309.8333	777.1782	.7408	.9792
X46	309.7333	787.0299	.4283	.9796
X47	309.6000	781.4897	.6631	.9793
X48	309.6000	784.3862	.5652	.9794
X49	309.7000	780.3552	.6808	.9793
X50	309.6667	782.5747	.4890	.9796
X51	309.5333	778.7402	.7270	.9792
X52	309.8333	783.1092	.6254	.9794

มหาวิทยาลัยศิลปากร - สงวนลิขสิทธิ์

X53	309.6667	773.0575	.7441	.9792
X54	309.8000	769.7517	.8557	.9790
X55	309.7667	767.7023	.8856	.9789
X56	309.7667	779.7713	.4900	.9796
X57	309.9000	767.8862	.9343	.9789
X58	309.9333	772.2023	.7793	.9791
X59	309.6667	772.7126	.7534	.9791
X60	309.8000	773.6828	.6923	.9793
X61	309.7333	780.4092	.5743	.9794
X62	309.7667	781.9782	.5470	.9795
X63	309.7333	771.3057	.8307	.9790
X64	309.8000	763.5448	.8939	.9789
X65	309.7333	768.2713	.9168	.9789
X66	309.8000	769.1310	.8096	.9790
X67	309.8000	770.5103	.8346	.9790
X68	309.7333	773.0299	.8574	.9790
X69	309.6333	773.0678	.7909	.9791
X70	309.8333	764.3506	.8976	.9789
X71	309.6667	778.9195	.6381	.9793
X72	309.6000	772.6621	.7289	.9792
X73	309.6000	774.3172	.6858	.9793
X74	309.6000	776.3172	.6853	.9793
X75	309.8000	766.3034	.8829	.9789

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 75

Alpha = .9796

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล นางธนาภา สุขผล
ที่อยู่ 59/5 หมู่ที่ 10 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
โทรศัพท์ 0-3421-5618 มือถือ 08-4675-4050

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2538 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2546 ศึกษาต่อระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2535 - 2536 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
พ.ศ. 2537 - 2538 เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม
พ.ศ. 2540 - 2542 เจ้าพนักงานพัสดุ 3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดอนตูม
พ.ศ. 2543 - 2544 เจ้าพนักงานพัสดุ 4 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดอนตูม
พ.ศ. 2545 - ปัจจุบัน เจ้าพนักงานพัสดุ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1
(ปรับโครงสร้างตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2544)