

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัย เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการ เขตอำเภอ เมือง จังหวัดสกลนคร ผู้วิจัยได้นำเสนอแนะแนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลเอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุ
3. บริบทงานพัสดุ ของหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

1. ความหมายของประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

ชาญณรงค์ สุราสา (2550, หน้า 5) ได้อธิบายประสิทธิผลไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามแผนงานหลักประกอบด้วย การบริหารจัดการ การพัฒนา คุณภาพด้านบุคลากรด้านระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร และด้านระบบภาคีเครือข่าย

สุภาพร พิศาลบุตร (2550, หน้า 221) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ เป็นคำตอบ ที่ทำให้ทราบว่าคุณผลผลิตและจุดหมายที่กำหนดไว้ได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด และมีเหตุผลอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จและอะไรบ้างที่ทำให้ ล้มเหลว

เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ (2550, หน้า 291) ได้นิยามประสิทธิผลไว้คือ ความน่าจะเป็นของการบรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์หรือเป็นสิ่งที่แสดงออกถึงการ บรรลุความสำเร็จ

ปานิสรา จรัสวิญญู (2550, หน้า 16) กล่าวถึงประสิทธิผลว่าเป็นการประเมิน เพื่อจะรู้ว่ายโยบาย / แผนงาน / โครงการ ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ซึ่งเป็น การประเมินความสำเร็จที่แท้จริงว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามนโยบาย /

แผนงาน / โครงการ แล้วได้ผลงานหรือผลลัพธ์ออกมาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับเพียงใด

สถาบันดำรงราชานุภาพ (2550, หน้า 31, อ้างถึงใน สุพัฒน์ กองศรีมา, 2552, หน้า 31) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การใช้ความพยายามเพื่อ บริหารโครงการให้ได้ผลผลิต (Outputs) ตามรายการต่าง ๆ (Specifications) ที่กำหนดไว้ ด้วยทรัพยากรโครงการ (Inputs) ที่ไม่มากกว่าที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการโครงการ ในที่นี้ ผลผลิต หมายถึง ผลการปฏิบัติงาน บริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำสำเร็จสมบูรณ์ พร้อมส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม ของหน่วยบริการโดยตรง ในที่นี้กิจกรรม หมายถึงการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เช่น การบันทึกข้อมูล เป็นต้น และผลการปฏิบัติงาน หมายถึงผลที่เกิดจากทำกิจกรรม

Price (1968 อ้างถึงใน สุพัฒน์ กองศรีมา, 2552, หน้า 31) ได้เสนอแนวคิดกับ ประสิทธิภาพขององค์การว่า หมายถึง ระดับของค่าหรือระดับความสามารถในการบรรลุ เป้าหมาย

ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน คือ ผลสำเร็จอันเป็นผลเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงานตามโครงการ หรือแผนงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ได้ตั้งไว้หรือได้ คาดหวังไว้ โดยหากนำมาศึกษาแล้วจะพบว่าประสิทธิผล หมายถึง ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นแล้ว ตัวเราคิดหรือวางแผนที่จะประกอบกิจการใดแล้วสามารถทำกิจการนั้นให้สำเร็จได้ ตามที่วางไว้ เรียกว่า การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ (อเนก ณ นคร, 2538, หน้า 7-8)

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การที่ดำเนินโครงการหรืองานอย่างหนึ่ง อย่างใดแล้ว ปรากฏผลเกิดขึ้น (Outcomes) หรือผลผลิตที่เกิดขึ้น (Output) ณ ระดับหนึ่ง ระดับใดที่เป็นเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการใช้ทรัพยากร (Resources) หรือ ปัจจัยนำเข้า (Inputs) มากน้อยเพียงใด ถ้าใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้ามาดำเนินการ ในโครงการหรืองานได้น้อยที่สุด และผลที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ การดำเนินโครงการนั้นจะมีประสิทธิผลสูงสุด ทั้งนี้โดยการเปรียบเทียบ โครงการแต่ละโครงการ ที่สามารถดำเนินการแล้วบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ที่กำหนดได้เหมือนกัน ในทางตรงกันข้ามโครงการใดแม้ว่าจะสามารถดำเนินการบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เหมือนกันก็ตาม แต่ใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า มากกว่าโครงการอื่น ๆ โครงการนั้นก็ไม่ใช่โครงการที่มีประสิทธิผลสูงสุด (อเนก ณ นคร , 2538, หน้า 8-9) สำหรับวิธีในการทดสอบการบริหารที่ดีก็คือความสามารถ

ในการจัดการองค์การ (Organize) และการใช้ทรัพยากรที่หาได้ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และรักษาระดับการปฏิบัติที่มีประสิทธิผลไว้ให้ได้สิ่งสำคัญในที่นี้คือ ประสิทธิภาพ หรือ Effectiveness ซึ่งในปัจจุบันมักเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่า แนวความคิดเรื่องประสิทธิภาพ คือ ตัวการที่จะเป็นเครื่องมือตัดสินใจในขั้นตอนสุดท้ายว่าการบริหารการจัดการองค์การ ประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใด อย่างไรก็ตาม คำว่า ประสิทธิภาพยังมีความแตกต่างกันอยู่ในความเข้าใจของนักวิชาการต่างสาขากัน สำหรับนักเศรษฐศาสตร์หรือนักวิเคราะห์ทางการเงิน ประสิทธิภาพขององค์การ (Organization Effectiveness) มีความหมายอย่างเดียวกันกับผลกำไร (Profit) หรือผลประโยชน์จากการลงทุน (Return On Investment) สำหรับผู้จัดการฝ่ายผลิต ประสิทธิภาพมักหมายถึงความถึงคุณภาพหรือปริมาณของผลผลิตที่เป็นสินค้าหรือบริการ สำหรับนักวิทยาศาสตร์การวิจัย ประสิทธิภาพอาจถูกตีความในรูปของจำนวนสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือ ผลผลิตใหม่ ๆ ขององค์การ และสำหรับนักสังคมศาสตร์ ประสิทธิภาพมักหมายถึงความถึงคุณภาพของชีวิตการทำงาน (ภรณ์ มหามนต์, 2529, หน้า 2) นอกจากนี้ยังมีความเห็นอีกว่า ประสิทธิภาพขององค์การจะมีขึ้นได้ย่อมขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ว่าองค์การสามารถทำประโยชน์จากสภาพแวดล้อมจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ความมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงการมีสมรรถนะสูง สามารถมีระบบการทำงานที่ก่อให้เกิดผลได้สูง โดยได้ผลผลิตที่มีมูลค่าของทรัพยากรที่ใช้ไป (ธงชัย สันติวงศ์, 2533, หน้า 314)

การใช้ทฤษฎีระบบเป็นแนวทางในการวัดประสิทธิภาพขององค์การ (Systematic Criteria of Organizational Effectives) ตั้งอยู่บนความคิดที่ว่าองค์การเป็นระบบสังคมที่มีชีวิต (Living Social System) ซึ่งมีข้อเรียกร้อง (Requirements) หรือความต้องการบางอย่างที่อยู่ในสภาพแวดล้อม หรือสถานการณ์ที่องค์การจะต้องสนองตอบเพื่อที่จะอยู่รอด เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปได้ การศึกษาประสิทธิภาพขององค์การจึงเป็นการศึกษาความสามารถขององค์การในการสนองตอบข้อเรียกร้องที่เกิดจากสภาพแวดล้อม หรือสถานการณ์ที่แวดล้อมองค์การอยู่ (เอนก ณ นคร, 2538, หน้า 13) สังคมเรียกร้องและคาดหวังให้องค์การมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสังคมในสภาพปัจจุบันคาดหวังให้องค์การผลิตสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขของ ความจำกัดของทรัพยากรประสิทธิภาพ จึงเป็นการวัดในแง่ของ "การบรรลุถึงเป้าหมายภายใต้ทรัพยากรซึ่งมีจำกัด ทั้งนี้ต้องเพิ่มแนวความคิดเรื่องประสิทธิภาพเข้าไปด้วย ซึ่งแนวความคิดเรื่องประสิทธิภาพ หมายถึง ความมากน้อยของการที่องค์การสามารถ

บรรลุถึงเป้าหมายได้มากที่สุดโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด แนวความคิดทั้งสอง เรื่องคือ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความสัมพันธ์ต่อกัน แต่ก็ยังคงมีความแตกต่างกัน ตัวอย่างของการมีประสิทธิผลโดยไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การหาได้ไม่ยาก เป็นต้นว่า องค์การสามารถผลิตสินค้าเศรษฐกิจบางอย่างให้มีประสิทธิผลโดยไม่มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้นความหมายของการปฏิบัติงานขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเน้นประเด็นสำคัญอยู่ 2 ประการ คือ

1. การบรรลุเป้าหมายที่ต้องการเป็นสิ่งที่จะต้องจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
2. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่จะต้องไม่เพียงพอสำหรับ การมีประสิทธิผล ดังนั้น การศึกษาเพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย-ประโยชน์ (Cost - Benefit Analysis) ของการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องประกอบไปด้วยสองส่วน คือ การวิเคราะห์ประสิทธิผล (Effectiveness Analysis) - (Value) ของผลที่จะต้องถูกเลือกไป ปฏิบัตินั้นมีคุณประโยชน์ต่อสังคมสูงกว่าค่าใช้จ่าย ประโยชน์ดังกล่าวอาจเป็นผลผลิตทางกายภาพ (Physical Output) หรือ สินค้า บริการ หรือประโยชน์ที่ไม่ใช้วัตถุ เช่น ความมั่นคง ความมั่งคั่งของทัศนียภาพหรือความเป็นธรรมทางสังคม การประเมินคุณค่าของสินค้าและบริการ ซึ่งเป็นผลได้จากโครงการสาธารณะขึ้นอยู่กับความเต็มใจของประชาชนแต่ละคนในการเสียค่าใช้จ่ายทางอ้อมโดยการเสียภาษีอากร สำหรับสินค้าและบริการดังกล่าว ถ้าคุณค่าของผลประโยชน์ที่ได้จากโครงการมีต่อบุคคลในสังคม โดยส่วนรวมแล้วมีมากกว่าค่าทรัพยากรที่ใช้ใช้ในการบริหารโครงการ โครงการดังกล่าว นับว่าเป็นที่พึงปรารถนาของสังคม (ภรณ์ี มหามนต์, 2529, หน้า 116-117)

กล่าวโดยสรุปแล้ว ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ชีตความสามารถของการบรรลุวัตถุประสงค์นั่นเองแนวความคิดของสาขาวิชาการทำให้เกิดความคิดที่แตกต่างกันต่อ วิธีการในการปรับปรุงประสิทธิผลขององค์การให้ดีขึ้น โดยที่นักวิชาการหรือนักบริหารต่าง สาขาต่างก็มองด้วยสมมุติฐานของตนเท่านั้น เช่น จัดการและนักวิเคราะห์องค์การ (Organization Analysts) มักคิดว่ามีหลักเกณฑ์ในการประเมิน (Evaluation Criteria) ความมีประสิทธิภาพขององค์การเพียงอย่างเดียวเท่านั้น คือ วัดจากผลกำไร ซึ่งก็ปรากฏว่าไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือวัดที่ถูกต้องอย่างเดียวได้ เพราะไม่มีองค์กรไหนสามารถจะอยู่รอด (Service) ในระยะยาวได้ ถ้าหากองค์กรมุ่งแต่จะสนองตอบเป้าหมายในการแสวงหากำไรแต่ประการเดียว โดยไม่สนใจต่อความต้องการและเป้าหมาย

ของคนในองค์กรและของสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้ยังมีองค์กรหลายประเภท เช่น หน่วยงานราชการ และหน่วยสงครามต่าง ๆ ซึ่งไม่มีความมุ่งหมายที่จะเสาะแสวงหา กำไรแต่อย่างใด นอกจากนี้องค์กรยังมักจะมุ่งทำงานเพื่อเป้าหมายหลายประการ (Multiple Goals) ดังนั้น ความพยายามที่จะประเมินประสิทธิผลขององค์กร จึงจำเป็นต้อง ครอบคลุมถึงตัวแปรหรือบรรทัดฐาน (Criteria) หลายประการ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ ในการปรับปรุงประสิทธิผลขององค์กรอย่างแท้จริง (เอนก ธิ นคร, 2538, หน้า 10)

2. แนวคิดเกี่ยวกับการวัดประสิทธิผลขององค์กร

พิทยา บวรวัฒนา (2544, หน้า 184-191) กล่าวว่า วิธีวัดประสิทธิผล ขององค์กรมีอยู่ 4 วิธีด้วยกัน คือ

1. วิธีวัดประสิทธิผลขององค์กรจากความสามารถขององค์กร

ในการบรรลุเป้าหมาย (The goal-attainment approach) ถือหลักว่าประสิทธิผลของ องค์กรน่าจะวัดได้จากความสามารถขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ องค์กร เช่น พ่อค้าค้าขายมีกำไร นักกีฬาเล่นกีฬาชนะ หมอรักษาคนไข้หาย ตำรวจ จับขโมย หนึ่งมีข้อสังเกตคือคำว่าเป้าหมายในที่นี้ หมายถึงเป้าหมายที่แท้จริงขององค์กร ซึ่งมีความแตกต่างจากวิธีดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ทีมฟุตบอลที่ผู้เล่นสามารถเล่นได้ สวยงามยิ่งลูกอันตรรายได้หลายลูกแต่กลับเล่นแพ้ อย่างนี้ถือว่าทีมฟุตบอลนั้นไม่บรรลุ เป้าหมายที่แท้จริงถึงแม้ว่าทีมนั้นอาจจะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการเล่นให้สวยงามและยิงลูก อันตรรายหลายลูก

เราจะสามารถใช้วิธีวัดประสิทธิผลขององค์กรจากความสามารถ ในการบรรลุเป้าหมายได้ต่อเมื่อลักษณะขององค์กรและเป้าหมายนั้น มีลักษณะตามข้อ สมมติฐาน 5 ประการ กล่าวคือ

- 1.1 องค์กรที่เราศึกษานั้นในความเป็นจริงมีเป้าหมายที่แท้จริง
- 1.2 เราสามารถมองเห็นและเข้าใจเป้าหมายเหล่านั้น
- 1.3 จำนวนเป้าหมายที่แท้จริงขององค์กรควรมีปริมาณไม่มากจนเกิน

ความสามารถที่เราจะวัดได้

- 1.4 ต้องมีความเห็นพ้องต้องกันเป้าหมายที่แท้จริงเหล่านั้นและ
- 1.5 เราต้องสามารถวัดได้ว่าองค์กรกำลังบรรลุเป้าหมายได้แค่ไหน

เมื่อไหร่ อย่างไร

2. วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การโดยใช้ความคิดระบบ (The System approach) การใช้หลักการวัดประสิทธิผลขององค์การจากเป้าหมายขององค์การนั้น ทำให้นักวิชาการเกิดความสนใจไปที่ปัจจัยนำออกขององค์การ การนำเอาความคิดระบบ มาอธิบายองค์การทำให้เราตระหนักว่า ยังมีส่วนอื่นขององค์การนอกจากปัจจัยนำออก ที่มีความสำคัญต่อองค์การ และถ้าเราหันมาวัดประสิทธิผลขององค์การจากส่วนอื่น ๆ ขององค์การ เช่น ปัจจัยนำเข้า กระบวนการแปรรูปปัจจัยนำเข้าให้เป็นปัจจัยนำออกแล้ว จะทำให้เราสามารถสร้างเกณฑ์การวัดประสิทธิผลเกณฑ์ใหม่ขึ้น ดังนั้น จึงได้เสนอให้วัด ประสิทธิผลขององค์การโดยคำนึงถึง

2.1 ความสามารถขององค์การในการหาปัจจัยนำเข้า เช่น ทรัพยากร เงินทุนและคน ที่จำเป็นต่อการผลิตปัจจัยนำออก โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถของ องค์การในการหาปัจจัยนำเข้าใหม่มาทดแทนปัจจัยนำเข้าเดิมที่ได้ใช้หมดไป เช่น ทางงบประมาณใหม่ หาสมาชิกใหม่ เพื่อมาแทนที่สมาชิกที่ลาออกและปลดเกษียณ หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของลูกค้า

2.2 ความสามารถขององค์การในการแปรสภาพปัจจัยนำเข้า ให้กลายเป็นปัจจัยนำออก

2.3 ความสามารถขององค์การในการอยู่รอดท่ามกลางสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลง ในแง่ขององค์การที่มีประสิทธิผล คือ องค์การที่สามารถสร้างและรักษา ความเข้าใจอันดีกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ในสภาพแวดล้อม เช่น องค์การ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าประจำ ผู้จัดหาปัจจัยนำเข้า หน่วยงานของรัฐบาลและบุคคล ต่าง ๆ ที่มีอำนาจสามารถสร้างความเสียหายต่อการดำเนินงานขององค์การได้

2.4 ความสัมพันธ์แบบพึ่งพาระหว่างส่วนต่าง ๆ ขององค์การถ้าส่วนหนึ่ง ส่วนใดทำงานได้ไม่ดีแล้วจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนอื่น ๆ ด้วย

3. วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การโดยดูจากความสามารถขององค์การ ในการชนะใจผู้มีอิทธิพล (The strategic-constituencies) ข้อสมมติฐานที่ว่าองค์การได้รับความกดดันและข้อเรียกร้องจากกลุ่มผลประโยชน์ บุคคลต่าง ๆ ในสภาพแวดล้อม ตลอดเวลา ในจำนวนบุคคลและกลุ่มผลประโยชน์ต่าง ๆ เหล่านี้มีเฉพาะบางส่วนเท่านั้น ที่มีความสำคัญยิ่งต่อองค์การ เพราะเป็นบุคคลและกลุ่มที่มีอิทธิพลสามารถกำหนด ความเป็นความตายขององค์การได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าบุคคลและกลุ่มดังกล่าวสามารถ ควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอยู่รอดขององค์การ ดังนั้น นักวิชาการจึงถือหลัก

ว่าองค์การที่มีประสิทธิผล ได้แก่ องค์การที่มีสายตาแหลมคมสามารถมองว่าบุคคลและกลุ่มผลประโยชน์ใดในสภาพแวดล้อมที่มีความสำคัญต่อองค์การ และยังคงเป็นองค์การที่สามารถชนะใจบุคคลและกลุ่มผลประโยชน์ในสภาพแวดล้อมที่สำคัญทั้งหลายเหล่านี้ ทำให้บุคคลและกลุ่มผลประโยชน์ที่สำคัญไม่ดำเนินการขัดขวางการทำงานขององค์การ องค์การที่เอาตัวรอดอยู่ได้ จะเป็นองค์การที่กำหนดเป้าหมายขององค์การให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคคลและกลุ่มผลประโยชน์ในสภาพแวดล้อมซึ่งมีอำนาจควบคุมทรัพยากรที่จำเป็นต่อความอยู่รอดขององค์การ

4. วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การจากค่านิยมที่แตกต่างกันของสมาชิกองค์การ (The competing-values approach) เกณฑ์วัดประสิทธิผลขององค์การที่จะใช้ขึ้นอยู่กับว่าใครมีตำแหน่งอะไร และมีผลประโยชน์อย่างไร ดังนั้น จึงเป็นเรื่องธรรมดาที่องค์การจะมีเป้าหมายหลายเป้าหมายซึ่งขัดแย้งกัน เพราะบุคคลทั้งหลายที่กำหนดเป้าหมายขององค์การนั้นมีค่านิยมที่แตกต่างกัน ด้วยเหตุนี้ การวัดประสิทธิผลขององค์การจึงต้องพิจารณาค่านิยมต่าง ๆ ของผู้ประเมินผลองค์การ ซึ่งจะเป็นผู้เลือกที่จะใช้มาตรวัดประสิทธิผลขององค์การแบบไหนตัวอย่างเช่น สมาชิกองค์การสาธารณะที่อยู่ในฝ่ายต่างกัน (ฝ่ายนักบริหารงานระดับสูง ฝ่ายนักบริหารงานระดับกลาง ฝ่ายปฏิบัติงานหลัก ฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายเสนาธิการ) จะมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับการใช้เกณฑ์วัดประสิทธิผลขององค์การ

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี (2551, หน้า 102-103) กล่าวว่า การประเมินผลหรือการวัดประสิทธิผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทตามระยะเวลาที่ทำการประเมิน ดังนี้

1. การประเมินระหว่างการทำงาน เป็นการประเมินเพื่อติดตามดูผลผลิตของโครงการในขณะที่โครงการนั้น ๆ กำลังดำเนินอยู่ การประเมินประเภทนี้ให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่จำเป็นแก่ผู้จัดการโครงการและผู้ตัดสินใจเพื่อปรับนโยบาย วัตถุประสงค์ ตลอดจนการจัดการทรัพยากรของโครงการ ผลจากการประเมินระหว่างดำเนินการนี้ อาจจะทำให้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับการวางแผนโครงการใหม่ได้ด้วย
2. การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการประเมินเพื่อวิเคราะห์ผลผลิตทั้งหมดที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ การประเมินประเภทนี้จะให้สารสนเทศที่จำเป็นทั้งหมดแก่ผู้ตัดสินใจและผู้วางแผน สำหรับใช้เพื่อการวางแผนโครงการใหม่ และเพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลในอนาคตต่อไป

3. การประเมินย้อนหลัง เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบย้อนหลัง เมื่อโครงการสิ้นสุดไปแล้วในช่วงระยะเวลาหนึ่งว่า มีผลกระทบจากโครงการหรือไม่อย่างไร Caplow (1964, p. 89, อ้างถึงใน ภรณ์ มหามนต์, 2529, หน้า 59) เสนอว่า ประสิทธิภาพขององค์การควรวัดจากตัวแปร 4 ตัว คือ

1. ความมั่นคง หมายถึง ความสามารถในการรักษาโครงสร้างขององค์การไว้
2. ความผสมผสาน หมายถึง ความสามารถขององค์การในการหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างสมาชิกในองค์การ
3. ความสมัครใจ หมายถึง ความสามารถในการจัดให้มีการพึงพอใจสำหรับสมาชิก
4. ความสำเร็จ หมายถึง ผลรวมสุทธิของกิจกรรมขององค์การ

Mott (1972, p. 96) ได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพขององค์การโดยพิจารณาจาก

1. ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต
2. ประสิทธิภาพ
3. ความสามารถในการปรับตัว
4. ความสามารถในการยืดหยุ่น

Gibson, and Other (1982, p. 27) ได้ทำการศึกษาและกำหนดเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพขององค์การโดยใช้หลายเกณฑ์ ดังนี้

1. ความสามารถในการผลิต
2. ประสิทธิภาพ
3. ความพึงพอใจ
4. ความสามารถในการปรับตัว
5. การพัฒนาและการอยู่รอด

Parson (1960, p. 99, อ้างถึงใน พรชัย เชื้อชูชาติ, 2546, หน้า 33) ได้เสนอความคิดในการวัดประสิทธิภาพขององค์การโดยพิจารณาจาก

1. การปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม (Adaptation)
2. การบรรลุเป้าหมาย (Goal Attainment)
3. การบูรณาการ (Integration)

4. การคงไว้ซึ่งระบบค่านิยม (Latency)

Hoy and Miskel (1991, p. 384) ได้เสนอแนวคิดในการประเมินประสิทธิผลขององค์การโดยพิจารณาจาก

1. ความสามารถในการปรับเปลี่ยน
2. การบรรลุเป้าหมาย
3. ความพึงพอใจ
4. ความสนใจในชีวิต

Seiler (1976 อ้างถึงใน แมน รถทอง, 2544) ใช้ทฤษฎีระบบเป็นกรอบการวิเคราะห์ประสิทธิผลขององค์การ โดยเห็นว่าประกอบด้วยปัจจัย 3 ประการ คือ

1. ความสามารถในการผลิต (Productivity) หมายถึง กิจกรรมในการผลิตโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

2. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หมายถึง กิจกรรมในการสนองตอบความสนใจสมาชิก

3. การพัฒนา (Development) หมายถึง กิจกรรมในการลงทุนในทรัพยากรด้านคน (Productivity) โดยเฉพาะการฝึกอบรมและการพัฒนา

สรุป วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน เช่น 1) วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การจากความสามารถขององค์การในการบรรลุเป้าหมาย (The Goal – Attainment Approach) ถือหลักว่าประสิทธิผลขององค์การน่าจะวัดได้จากความสามารถขององค์การในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ 2) วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การโดยใช้ความคิดระบบ (The System Approach) เป็นการใชหลักการวัดประสิทธิผลขององค์การจากเป้าหมายขององค์การ 3) วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การโดยดูจากความสามารถขององค์การในการชนะใจผู้มีอิทธิพล (The Strategic – Constituencies) 4) วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การจากค่านิยมที่แตกต่างกันของสมาชิกขององค์การ (The Competing – Values Approach)

3. ประสิทธิภาพในการทำงาน

จากการศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลในการทำงานนั้น พบว่าแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่กล่าวถึงประสิทธิผลในการปฏิบัติงานโดยทั่ว ๆ ไป มักจะกล่าวถึงผลการปฏิบัติงาน (Performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประสิทธิผลในการทำงาน (Effectiveness) ดังนั้น ประสิทธิภาพ จึงหมายถึงการบรรลุ

วัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ (บุญเลิศ แซ่โจ้ว. 2544, หน้า 11) นอกจากนี้ยังมีการอธิบายเพิ่มเติมว่า ประสิทธิภาพอาจเกิดจากการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพก็ได้ (Bedeian and Zammuto, 1991, p. 192) ประสิทธิภาพ จึงเป็นเรื่องของความสามารถในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

Cherrington (1994, p. 571) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผลในการทำงานไว้ว่า หมายถึง สัมฤทธิ์ผลหรือความสำเร็จในการทำงาน ดังนั้น จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ระดับความสามารถในการดำเนินงานของบุคคล ซึ่งทำให้บุคคลนั้น สามารถบรรลุเป้าหมายตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานนั้น คือ ความสำเร็จอันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามโครงการ หรือแผนงานนั้นตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ได้ตั้งไว้ หรือได้คาดหวังไว้ โดยหากนำมาศึกษาแล้วจะพบว่าประสิทธิผลนั้น หมายถึง ความสำเร็จที่เกิดขึ้นแล้วตัวเราคิดหรือวางแผนที่จะประกอบกิจการใดแล้วสามารถทำกิจการนั้นให้สำเร็จได้ตามที่คิดหรือวางไว้ เรียกว่า การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ แนวความคิดสมัยใหม่ในการจัดกิจการงานจะเริ่มต้นที่การตั้งจุดสำเร็จของงาน นั่นคือ ในการวางแผนงานนั้น ณ จุดเริ่มต้นของงานจะมีการตั้งเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์กันว่าผลสำเร็จที่เราต้องการนั้นคืออะไร ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การที่ดำเนินโครงการหรืองานอย่างหนึ่ง อย่างใดแล้วและปรากฏว่าผลเกิดขึ้น (Outcomes) หรือผลผลิตที่เกิดขึ้น (Output) ณ ระดับหนึ่งระดับใดที่เป็นเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีการใช้ทรัพยากร (Resources) หรือปัจจัยนำเข้า (Inputs) มากน้อยเพียงใด ถ้าใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้ามาดำเนินการในโครงการหรืองานได้น้อยที่สุด และผลที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินโครงการนั้นจะมีประสิทธิผลสูงสุด (ทั้งนี้โดยการเปรียบเทียบโครงการแต่ละโครงการที่สามารถดำเนินการแล้วบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดได้เหมือนกัน) ในทางตรงกันข้ามโครงการใดแม้ว่าจะสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เหมือนกันก็ตามแต่ใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้ามากกว่าโครงการอื่น ๆ โครงการนั้นก็ไม่ใช่โครงการที่มีประสิทธิผลสูงสุด (วชิรวัชร งามละม่อม, 2552, หน้า 52)

สำหรับวิธีในการทดสอบการบริหารที่ดีก็คือการดูความสามารถในการจัดองค์การ (Organize) และการใช้ทรัพยากรที่หาได้ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และรักษา

ระดับการปฏิบัติที่มีประสิทธิผลไว้ให้ได้สิ่งสำคัญในที่นี้คือ ประสิทธิภาพ หรือ Effectiveness ซึ่งในปัจจุบันมักเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่าแนวความคิดเรื่องประสิทธิผล คือ ตัวการที่จะเป็นเครื่องมือตัดสินในขั้นสุดท้ายว่าการบริหารและองค์การประสบความสำเร็จหรือไม่ เพียงใด อย่างไรก็ตาม คำว่าประสิทธิผลยังมีความแตกต่างกันอยู่ในความเข้าใจของนักวิชาการต่างสาขา สำหรับนักเศรษฐศาสตร์หรือนักวิเคราะห์ทางการเงิน ประสิทธิภาพขององค์การ (Organization Effectiveness) มีความหมายอย่างเดียวกับผลกำไร (Profit) หรือผลประโยชน์จากการลงทุน (Return on Investment) สำหรับผู้จัดการฝ่ายผลิต ประสิทธิภาพมักหมายถึงความถึงคุณภาพหรือปริมาณของผลผลิตที่เป็นสินค้าหรือบริการ สำหรับนักวิทยาศาสตร์การวิจัยประสิทธิผลอาจถูกตีความในรูปของจำนวนสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือ ผลผลิตใหม่ ๆ ขององค์การ และสำหรับนักสังคมศาสตร์ ประสิทธิภาพมักหมายถึงความถึงคุณภาพของชีวิตการทำงาน ภรณ์ มหามานนท์ (2529, หน้า 94) ยังมีความเห็นอีกว่าประสิทธิผลขององค์การจะมีขึ้นได้ย่อมขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ว่าองค์การสามารถทำประโยชน์จากสภาพแวดล้อมจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดที่อยู่เบื้องหลังควบคู่กับประสิทธิผลคือความมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงการมีสมรรถนะสูงสามารถมีระบบการทำงานที่ก่อให้เกิดผลได้สูง โดยได้ผลผลิตที่มีมูลค่าของทรัพยากรที่ใช้ไป

กล่าวโดยสรุปแล้วประสิทธิภาพ จึงหมายถึง ชีตความสามารถของการบรรลุวัตถุประสงค์นั่นเองแนวความคิดของสาขาวิชาการทำให้เกิดความคิดที่แตกต่างกันต่อวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์การให้ดีขึ้น โดยที่นักวิชาการหรือนักบริหารต่างสาขาต่างก็มองด้วยสมมุติฐานของตนเท่านั้น เช่น จัดการและนักวิเคราะห์ขององค์การ (Organization Analysts) มักคิดว่ามีหลักเกณฑ์ในการประเมิน (Evaluation Criteria) ความมีประสิทธิภาพขององค์การเพียงอย่างเดียวเท่านั้นคือ วัดจากผลกำไร ซึ่งก็ปรากฏว่าไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือวัดที่ถูกต้องอย่างเดียวยกได้ เพราะไม่มีองค์กรไหนสามารถจะอยู่รอดในระยะยาวได้ ถ้าหากองค์กรมุ่งแต่จะสนองตอบเป้าหมายในการแสวงหากำไร แต่ประการเดียวโดยไม่สนใจต่อความต้องการและเป้าหมายของคนในองค์กรและของสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนั้นยังมีองค์กรหลายประเภท เช่น หน่วยงานราชการ และหน่วยงานสังเคราะห์ต่าง ๆ ซึ่งไม่มีความมุ่งหมายที่จะแสวงหากำไรแต่อย่างใด นอกจากนี้ องค์กรยังมักจะมุ่งทำงานเพื่อเป้าหมายหลายประการ (Multiple Goals) ดังนั้น ความพยายามที่จะประเมินประสิทธิภาพขององค์กรจึงจำเป็นต้อง ครอบคลุมถึงตัวแปร

หรือบรรทัดฐาน (Criteria) หลายประการเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพขององค์กรอย่างแท้จริง

4. ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

มีผู้ที่ทำการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับ ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ไว้หลายท่าน ดังผู้วิจัยจะขอยกตัวอย่าง ดังนี้

พรทิพย์ วรกิจโกคาทร (2554, หน้า 312) ได้กล่าวถึง ประชากรศาสตร์ หมายถึง ลักษณะของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไป โดยความแตกต่างทางประชากรศาสตร์ จะมีอิทธิพลต่อการสื่อสารลักษณะประชากรศาสตร์คือ

1. เพศ (Sex) มีงานวิจัยที่พิสูจน์ว่า คุณลักษณะบางอย่างของเพศชาย และเพศหญิงที่ต่างกัน ส่งผลให้การสื่อสารของชายและหญิงต่างกัน เช่นการวิจัยการชมภาพยนตร์โทรทัศน์ของเด็กวัยรุ่น พบว่าเด็กวัยรุ่นชายสนใจภาพยนตร์สงครามและ จารกรรมมากที่สุด ส่วนเด็กวัยรุ่นหญิงสนใจภาพยนตร์วิทยาศาสตร์มากที่สุด แต่ก็มีงานวิจัยหลายชิ้นที่แสดงว่า ชายและหญิงมีสื่อสารและรับสื่อไม่ต่างกัน

2. อายุ (Age) การจะสอนผู้ที่อายุต่างกันให้เชื่อฟัง หรือเปลี่ยนทัศนคติ หรือเปลี่ยนพฤติกรรมนั้น มีความยากง่ายต่างกัน ยิ่งมีอายุมากกว่าที่จะสอนให้เชื่อฟัง ให้เปลี่ยนพฤติกรรมก็ยิ่งยากขึ้น การวิจัยโดย ซี.เมเปิล (C.Maple) และไอ แอล เจนิส และ ดีเรฟ (I.L.Janis & D.Rife) ได้ทำการวิจัยและให้ผลสรุปว่า การชักจูงจิตใจหรือโน้มน้าวจิตใจ ของคน จะยากขึ้นตามอายุของคนที่เพิ่มขึ้น อายุยังมีความสัมพันธ์ของข่าวสาร และสื่ออีก ด้วย เช่นภาษาที่ใช้ในวัยต่างกันก็ยังมี ความต่างกัน โดยพบว่าภาษาใหม่ ๆ แปลก ๆ จะพบ ในคนหนุ่มสาว สูงกว่าผู้สูงอายุเป็นต้น

3. การศึกษา (Education) การศึกษาเป็นตัวแปรที่สำคัญมากที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพของการสื่อสารของผู้รับสาร ดังงานวิจัยหลายชิ้นที่ชี้ว่า การศึกษาของ ผู้รับสารนั้น ทำให้ผู้รับสารมีพฤติกรรมการสื่อสารต่างกันไป เช่น บุคคลที่มีการศึกษาสูง จะสนใจข่าวสาร ไม่ค่อยเชื่ออะไรง่าย ๆ และมักรับสื่อสิ่งพิมพ์มาก

4. ฐานะทางสังคมและเศรษฐกิจ (Social and Economic Status) หมายถึง อาชีพรายได้เชื้อชาติ ตลอดจนภูมิหลังของครอบครัว เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติและ พฤติกรรมของบุคคลโดยมีรายงานหลายเรื่องที่ได้พิสูจน์ว่า ฐานะทางสังคมและเศรษฐกิจ นั้น มีอิทธิพลต่อทัศนคติและพฤติกรรมของคน

ประมะ สตะเวทิน (2553, หน้า 112) ได้กล่าวถึงคนมีลักษณะ

ประชากรศาสตร์ต่างกันจะมีลักษณะทางจิตวิทยาต่างกัน โดยวิเคราะห์ปัจจัย ดังนี้

1. เพศ ความแตกต่างทางเพศ ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมของการติดต่อสื่อสารต่างกัน คือ เพศหญิงมีแนวโน้ม มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารมากกว่าชาย ในขณะที่เพศชายไม่ได้มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่มีความต้องการจะสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นมากกว่าการรับและส่งข่าวสารนั้นด้วย นอกจากนี้เพศหญิงและเพศชายมีความแตกต่างกันอย่างมากในเรื่องความคิด ค่านิยม และทัศนคติ ทั้งนี้ เพราะวัฒนธรรมและสังคม กำหนดบทบาทและกิจกรรมของคนสองเพศไว้ต่างกัน

2. อายุ เป็นปัจจัยที่ทำให้คนมีความแตกต่างกันในเรื่องของความคิดและพฤติกรรม คนที่อายุน้อยมักจะมีความคิดเสรีนิยม ยึดถืออุดมการณ์และมองโลกในแง่ดีมากกว่าคนที่อายุมาก ในขณะที่อายุมากมักจะมีความคิดที่อนุรักษนิยม ยึดถือการปฏิบัติระมัดระวัง มองโลกในแง่ร้ายกว่าคนที่อายุน้อย เนื่องมาจากผ่านประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกัน

3. การศึกษา เป็นปัจจัยที่ทำให้คนมีความคิด ค่านิยม ทัศนคติและพฤติกรรมแตกต่างกันคนที่มีการศึกษาสูงจะได้เปรียบอย่างมากในการเป็นผู้รับสารที่ดี เพราะเป็นผู้มีความกว้างขวางและเข้าใจสารได้ดีแต่จะเป็นคนที่ไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ ถ้าไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลเพียงพอ ในขณะที่คนมีการศึกษาต่ำมักจะใช้สื่อประเภทวิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์หากผู้มีการศึกษาสูงมีเวลาว่างพอก็จะใช้สื่อสิ่งพิมพ์วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์แต่หากมีเวลาจำกัดก็มักจะแสวงหาข่าวสารจากสื่อสิ่งพิมพ์มากกว่าประเภทอื่น

4. สถานะทางสังคมและเศรษฐกิจ หมายถึง อาชีพ รายได้และสถานภาพทางสังคมของบุคคล อิทธิพลอย่างสำคัญต่อปฏิกริยาของผู้รับสารที่มีต่อผู้ส่งสาร เพราะแต่ละคนมีวัฒนธรรมประสบการณ์ทัศนคติค่านิยมและเป้าหมายที่ต่างกัน

5. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้มีนักวิชาการทั้งในประเทศและในต่างประเทศ ให้ความหมาย แนวคิด และคำจำกัดความ ไว้หลายความหมายด้วยกัน ซึ่งได้รวบรวมและสรุปมาได้ดังต่อไปนี้

Mrichaeal Armstrong (2012, p. 322 อ้างถึงใน กัลยารัตน์ ชีระชนชัยกุล, 2557, หน้า 205) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการเชิง

ระบบเพื่อการปรับปรุงผลงานในระดับบุคคล ระดับทีม และระดับองค์กร การบริหารผล การปฏิบัติงานเป็นกระบวนการพัฒนาขั้นต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงานและเพื่อพัฒนาบุคลากร ปัจเจกบุคคลและเป็นกลุ่ม

Gary Dessler (2002, p. 165 อ้างถึงใน กัลยารัตน์ ธีระชนชัยกุล, 2557, หน้า 205 – 206) ได้นิยามความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การทบทวน การประเมินผลงานของบุคลากร ในปัจจุบันหรือในอดีตตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน การประเมินผล การปฏิบัติงานได้ถูกตั้งสมมติฐานว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานและสิ่งที่เกี่ยวข้องได้ถูก กำหนดไว้แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องให้ข้อมูลแก่บุคลากร ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลือบุคลากรที่ถูก ประเมินและกำจัดช่องว่างการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่อไปตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนดไว้

สุรนันทา เลาวหนันท์ (2556, หน้า 281) ได้อธิบายความหมายของ การประเมินผลของการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้เพื่อตรวจสอบสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยการเปรียบเทียบผลงานที่ปฏิบัติได้กับวัตถุประสงค์หรือ เกณฑ์ที่ตั้งไว้ รวมถึงมีการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไข การทำงานให้ดียิ่งขึ้น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การประเมินผล การปฏิบัติงาน คือ ระบบการประเมินผลต่อบุคลากร อันเกี่ยวเนื่องมาจากผลการ ปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ อย่างปราศจากอคติใด ๆ ทั้งนี้เพื่อการ ดำเนินการตัดสินใจ วินิจฉัย ปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากขึ้น จนเป็นที่พึงพอใจ และเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรเห็นช่องทางความก้าวหน้าของเขาซึ่ง จะส่งผลให้องค์การเจริญเติบโต ปกติผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยตรงจะเป็นผู้ประเมิน และพิจารณาทบทวน โดยมีผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ดังนั้น ไม่ว่าใครก็ตามที่ประเมิน คนอื่น คนคนนั้นก็จะถูกประเมินด้วยเหมือนกัน ว่าที่ตนประเมินไปนั้นถูกต้องเชื่อถือได้ เพียงไรด้วย จึงกล่าวได้ว่า ผู้ประเมินจะถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับสูง ๆ ขึ้นไป เป็นทอด ๆ ยกเว้นผู้ที่มิได้เป็นผู้บังคับบัญชา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานก็จะมีวัตถุประสงค์ในการ นำไปใช้ที่แตกต่างกันไปตามแต่ลักษณะความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน บางหน่วยงาน

นำไปใช้เพียงแค่วัตถุประสงค์เดียว แต่บางหน่วยงานก็นำไปใช้ในหลาย ๆ วัตถุประสงค์พร้อม ๆ กัน โดยส่วนมากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ก็เพื่อนำไปใช้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

Beach (1980, p. 63 อ้างถึงใน เสาวพงษ์ ยมาพัฒน์, 2550, หน้า 39)

กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยเสริมสร้างและรักษาระดับความพอใจของการปฏิบัติงานของลูกจ้างในหน้าที่ปัจจุบัน เมื่อมีการประเมินอาจก่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแต่ละคนได้
2. เพื่อประเมินผลการพัฒนาของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ การประเมินอาจให้ประโยชน์ต่อความต้องการที่จะช่วยพัฒนา และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร ด้วยการพัฒนานี้ อาจเกิดขึ้นได้จากการศึกษาด้วยตนเอง การฝึกงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ การประเมินเป็นการกระตุ้นการทำงานของบุคลากรโดยในวัตถุประสงค์นี้ วุฒิชัย จ้างง (2523) ได้เสริมว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบว่าบุคลากรแต่ละคนยังต้องพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง และรัชนิวรรณ อุทัยศรี (2525) ได้กล่าวว่า ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับน่าพอใจแล้วนั้น ควรได้รับการจูงใจให้ปฏิบัติงานได้ผลดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
3. เพื่อสร้างความเข้าใจการนิเทศ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บริหารจะเกิดความสนใจที่จะช่วยเหลือลูกน้อง หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เพื่อการเปลี่ยนงานในหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ช่วยตัดสินใจในการเลื่อนขั้น โยกย้าย ปลดออก และให้ออก ซึ่งข้อมูลที่จะตัดสินใจนี้ ต้องประเมินอย่างเป็นระบบโดยกลุ่มผู้ประเมินในระยะเวลาหนึ่งและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ทำให้องค์กรหรือหน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุเป็นผลมากขึ้น
5. เพื่อกำหนดค่าจ้าง ผลจากการประเมินจะนำไปกำหนดค่าจ้างหรือการจ่ายเงินให้สัมพันธ์กับปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของพนักงานแต่ละคนปฏิบัติ
6. เพื่อประเมินความเที่ยงตรงของโปรแกรมบุคลากร หรือเป็นการประเมินบุคคลซึ่งได้ทำไว้เมื่อแรกรับบุคคลเข้ามาทำงาน การประเมินครั้งหลังนี้จึงตรวจสอบว่า

บุคคลที่รับเข้าทำงานมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอย่างไร ผลการประเมินจะนำมาเป็นข้อมูลในการตัดสินใจประเด็นใดประเด็นหนึ่งว่าเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ นับได้ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารองค์กร เพราะนอกจากจะช่วยวินิจฉัยเกี่ยวกับนโยบายบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความมีเหตุมีผลและเชื่อถือได้แล้ว ยังมีประโยชน์ครอบคลุมไปทุกสาขาของการบริหารงานอีกด้วย ประโยชน์ที่ใช้กันแพร่หลายนั้น ได้แก่

1. เพื่อหาคุณค่าของพนักงานว่า มีความสามารถอยู่ในระดับใด มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ และทำให้พนักงานผู้ถูกประเมินทราบฐานะของตนเองดีขึ้นว่ามีจุดบกพร่องอะไรบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

2. เพื่อให้ทราบถึง ปัจจัยที่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน หรือล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น เพราะทราบความสามารถของบุคคล อุปสรรคในการบริหารงาน และข้อมูลต่าง ๆ ได้ดี

3. เพื่อให้การพิจารณาความดี ความชอบ หรือการปูนบำเหน็จแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนตำแหน่งดำเนินไปด้วยความยุติธรรม สมเหตุสมผลและเสมอภาค

4. ในการวางแผนกำลังคนนั้นจะต้องใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาคาดคะเนความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน กล่าวคือ ใช้สำหรับคำนวณปริมาณคนที่มีอยู่ว่า เพียงพอกับการปฏิบัติงานหรือไม่ ควรจะใช้กำลังคนมากน้อยเท่าใด

5. เพื่อประกอบการพิจารณา ปรับปรุงวิธีการสรรหาบุคคล ที่องค์กรใช้เลือกสรรบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กล่าวคือ จะช่วยให้ทราบว่าวิธีการทดสอบที่ใช้ยังสามารถวัดและเลือกสรรบุคคล ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่ หากมีข้อบกพร่องจะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

6. เพื่อประโยชน์โดยตรงต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาถึง ทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงอุปสรรคและข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อเป็นรากฐานสำหรับผู้บังคับบัญชาที่จะหาแนวทางแก้ไข หรือให้คำปรึกษาแก่พนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทัน่วงที

7. เพื่อรักษาระดับคุณภาพของการทำงานของบุคลากร ให้อยู่ในสภาพที่นำพึงพอใจตลอดเวลา ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เมื่อใดที่พบว่าประสิทธิภาพตกต่ำ ก็จะมีการส่งเสริมเพื่อรักษาระดับคุณภาพของการทำงานนั้นไว้

8. เพื่อพัฒนาบุคคล ผลการประเมินจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อดีข้อบกพร่องของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อว่าทั้งฝ่ายบริหารหรือฝ่ายหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานเอง จะได้พยายามพัฒนาทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน โดยการศึกษา การฝึกอบรม หรือการร่วมกิจกรรมบางอย่างที่ช่วยส่งเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มโอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้ายิ่งขึ้น เช่น ได้รับมอบหมายงานที่สำคัญมากขึ้น ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่ดีขึ้น

9. ผลจากการประเมินอาจชี้ให้เห็นว่า ในองค์กรนั้น ควรจะจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานขึ้น หากในการประเมินผลการปฏิบัติงานพบว่า พนักงานส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ

10. เพื่อประโยชน์ในการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย ให้พนักงานได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของตน สำหรับบุคคลที่หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นได้ ก็ให้พ้นจากหน้าที่การงานไป ซึ่งเท่ากับเป็นการลดค่าใช้จ่ายอันไม่จำเป็นขององค์กรออกไป ทั้งยังก่อให้เกิดความเป็นธรรมในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้ทราบถึง สภาพของสถานทำงาน สุขภาพของผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านร่างกายและจิตใจ หรืออาจรวมไปถึงสุขภาพของคนทุกคนในครอบครัวด้วย ซึ่งมีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิด ชั่วญและกำลังใจตลอดจนประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการได้เป็นอย่างดี

12. เพื่อเป็นเครื่องจูงใจให้ พนักงานในองค์กรได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ ไม่ต้องคอยกังวลที่จะประจบผู้บังคับบัญชาด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง เพราะเมื่อพนักงานรู้ว่า องค์กรมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบด้วยความยุติธรรมก็จะมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

นอกจากนี้ ยังช่วยขจัดข้อขัดแย้งหรือความไม่พอใจของพนักงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้จากการพิจารณาความดีความชอบเพื่อขึ้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย

หรือการให้ออกจากงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการและเป็นทางการจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีหลักการในการตัดสินใจที่จะระงับข้อขัดแย้งนั้นได้ ทั้งยังเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยเทคนิคและวิธีการประเมินผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีต้องมีเทคนิควิธีที่สามารถตอบสนองต่อลักษณะงาน ง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นและสามารถใช้ผลการประเมินได้ตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ผู้ประเมินซึ่งมีส่วนสำคัญมากต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และใช้เกณฑ์มาตรฐานในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ถูกประเมิน ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีจึง ควรมีลักษณะ ดังนี้ (Davis, 1981, pp. 30-35)

1. ความน่าเชื่อถือ (Reliability) เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินผู้ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งเปรียบเทียบกับอีกระยะเวลาหนึ่งที่ใกล้เคียง ๆ กัน ในสภาพงานและเหตุการณ์ที่ไม่เปลี่ยนแปลง หรือเมื่อผู้ประเมินหลายคนประเมินผู้ปฏิบัติงานคนเดียวกันแล้วนำมาเปรียบเทียบกัน ผลการประเมินจะต้องไม่มีความแตกต่าง
2. ความเที่ยงตรง (Validity) ผลการประเมินจะต้องสามารถแสดงคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อหน่วยงานได้จริง นั่นคือ มิติต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานจะต้องถูกวัดอย่างถูกต้อง หรือรายการประเมินมีความเกี่ยวข้องกับงาน
3. ความสามารถในการแยกแยะ (Discrimination) เทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องสามารถแยกคนตามผลงานได้จริง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถแยกได้ว่า บุคคลต่าง ๆ มีผลสำเร็จที่ต่างกันอย่างไรแล้ว ก็ย่อมไม่สามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเกิดความไม่เป็นธรรม ดังนั้นวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เปิดโอกาสให้ผู้ประเมินใช้ดุลยพินิจได้มาก จึงอาจเกิดความผิดพลาดในการแยกแยะได้ง่าย
4. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติจริงได้ (Usefulness and Practicality) กล่าวคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับลักษณะงาน มีองค์ประกอบและปัจจัยต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้วัดผลการปฏิบัติงานได้จริง เป็นที่เข้าใจง่าย สะดวกในการใช้ และมีความยืดหยุ่นในการนำไปใช้กับการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามเป้าหมายและสามารถใช้ผลย้อนกลับ (Feedback)

จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เช่น การปรับปรุงงาน และการพัฒนาบุคคล เป็นต้น

สรุป การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ระบบการประเมินผลตัวบุคคลากร อันเกี่ยวเนื่องมาจากผลการปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ อย่างปราศจากอคติใด ๆ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการตัดสินใจ วินิจฉัย ปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนา บุคลากรให้มีคุณภาพมากขึ้น จนเป็นที่พึงพอใจ การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะประกอบด้วยเทคนิคและวิธีการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน การประเมินผล การปฏิบัติงานที่ดีต้องมีเทคนิควิธีที่สามารถตอบสนองต่อลักษณะงาน ง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นและสามารถใช้ผลการประเมินได้ตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานก็จะมีวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ที่แตกต่างกันไปตามแต่ละลักษณะความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุ

1. ความหมายของความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของงานพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สมชัย ฝุ่นทอง (2547, หน้า 18) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสมมีสถานที่ที่ทำงานที่สะอาด สะดวก สบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอพร้อม

สุภาพร ยอดธรรมมา (2547, หน้า 18) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัด การเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้น ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

โดยสรุปการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุหรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ต้องจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงิน เป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์การต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุ ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การลง ทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้นและหากระบบการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพแล้วองค์การต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินการไปได้

2. กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้ และเข้าใจ การกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการ บริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ของทางราชการ รวมทั้ง วิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนว ดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็น กระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลาย แนวทาง ดังนี้

อดิศักดิ์ เพียงเกษ (2547, หน้า 6) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน มีดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการโรงเรียนที่กำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน
2. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงาน ต้องการพัสดุ แต่ละรายการว่า ต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้อง แจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป
4. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ

โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนาน และคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ดังนี้ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมารใช้ให้เหมาะสม กับความต้องการของหน่วยงาน

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการกะประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและ ประหยัด

3. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงาน ต้องการ พัสดุแต่ละรายการว่า ต้องการใช้อะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและ ประหยัด

4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหา พัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป

5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนาน และคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อ พัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2545 อ้างถึงใน ชีระ รุณเจริญ, 2550, หน้า 13) ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุ ไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การควบคุมพัสดุ
3. การบำรุงรักษา

4. การจำหน่ายพัสดุ

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกันจะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารงานพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้ได้มากที่สุด สรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหาพัสดุ
2. ขั้นตอนจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพใช้งานได้ยาวนานและคุ้มค่า และการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี เมื่อเห็นว่าพัสดุนั้น ใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

– สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

– สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือ ยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มิอาชีพอาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจาก ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น

ในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23(2) หรือข้อ 24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 28 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

4. ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ
ครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

5. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้
หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณ
ว่าจะซื้อในครั้งนั้น

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น
ในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
ในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในตนเองเดียวกันตาม
กฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ
27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้
การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 30 ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ
และการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ.
ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงาน
เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือก
คุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ
เบื้องต้น
2. ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อ
หรือจ้าง
3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์
ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
4. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ 31 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ 30 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ พัสตุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ประกาศเชิญชวน อย่างน้อย ให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. ประสบการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภท เดียวกัน
3. สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
4. ฐานะการเงิน
5. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
6. สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับข้อเสนอ ปิดการรับ ข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่ง ประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่น อีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ 32 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณา คุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ 33 ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกกรอบ 3 ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้วให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ 31 และข้อ 32 และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน

ข้อ 33 ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับ

การซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

กรรมการ

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองซองราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้า

ส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 36 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 37 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

ข้อ 38 ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ 3

วิธีตกลงราคา

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอ

แก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า
ทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปร่างการละเอียด ในกรณีที่มีการขาย
ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย
หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม
หรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา
ให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคา
รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือ
ตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง
ตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณ
วัสดุและราคาด้วย

8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาทำที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไข
ด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการ
ซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทาง
ราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึง
ส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการ
เอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการ
ปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

13. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา
จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงิน ล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15. ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็น ผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อ หรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณา ยกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคา ในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง ทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิด ประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วน ราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็น การยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่ เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้ง รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร สอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ ข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมา ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ ตามข้อ 43

4. ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

5. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ

ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอ ราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอง ราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือ จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ 44 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร
5. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ 45 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศ ประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศ และการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย
2. ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ / หรือประกาศในหนังสือพิมพ์
3. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่
4. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย
5. ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

ข้อ 46 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับ

ความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาดปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 47 ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ 45 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณี ด้วย

ข้อ 48 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 47 เมื่อถึงกำหนดวันรับซอง ประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซอง ประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคา นานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 41 (2) (3) และ (4) โดยอนุโลม

ข้อ 49 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับ ซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่ การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและ บันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำ ประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตาม ข้อ 16 (9)
5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และ ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอ ราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจาก ซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด

ไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 50 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ วัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่ใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม

3. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 51 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50 (1) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50 (2) โดยอนุโลม

ข้อ 52 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่ จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 53 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ 54 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอมติไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอมติให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

1. ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
2. ซองข้อเสนอด้านราคา
3. ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ 56 (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 55 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ 49(5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 54 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 50 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียด ข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

2. เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 56 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 55 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3. ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

4. ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขาย รายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขาย พักุดตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไข เดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ

5. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจาก ต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศ โดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

6. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องตลาดหรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

7. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ แห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณี จำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณี นิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

8. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบ ราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวด ราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่า ราคาในท้องตลาด หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักุด

ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพ รับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24(5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้าง ตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญา เดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3. การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอ ราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

ข้อ 73 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม เป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พัสดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดีความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการ

ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ในส่วนการพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ ฯ ซึ่งถือว่าเป็นภาระงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาลที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีขั้นตอนกระบวนการเกี่ยวกับพัสดุที่จะดำเนินการสนับสนุนและสนองความต้องการของหน่วยงานราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

4. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

3. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิค วิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการ เป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรง และโดยอ้อมจากผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับ ทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการ ส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน อย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

สรุปว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประพฤติตนและปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

บริบทงานพัสดุ ของหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

หน้าที่และเป้าหมายงานพัสดุ คือ ให้บริการสนับสนุนงานพัสดุ บริหารจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบเขตการให้บริการ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนบริการให้ตรงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. จัดระบบการควบคุม รักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อการสนับสนุน งานด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุหมดสภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมในการใช้งาน

ศักยภาพ ข้อจำกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดซื้อพัสดุตามแผนให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ทันเวลา
3. ให้บริการได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผู้รับบริการพึงพอใจ

4. การควบคุมและการจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพ

ความท้าทายในงานด้านพัสดุ ดังนี้

1. จัดซื้อตามแผน ความจำเป็นเร่งด่วน ทดแทน อะไหล่ซ่อมแซม ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันของงานคลังพัสดุ

4. ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันของงานทะเบียนครุภัณฑ์

5. การสูญหาย ของพัสดุและเอกสารการตั้งเบิก

ความเสี่ยงที่สำคัญในงานด้านพัสดุ รายละเอียดดังตาราง 1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตาราง 1 ความเสี่ยงที่สำคัญในงานด้านพัสดุ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
<p>การจัดซื้อ / จัดจ้าง</p> <p>1. จัดซื้อพัสดุไม่ตรงกับความต้องการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดซื้อพัสดุซ้ำไม่ทันเวลา</p> <p>4. จัดซื้อพัสดุไม่เหมาะสมกับการใช้งาน</p>	<p>1. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ให้ผู้ใช้พัสดุได้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้</p> <p>3. จัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผนความจำเป็นเร่งด่วนทดแทนอะไหล่ซ่อมแซม</p>	<p>1. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ได้รับพัสดุถูกต้องมีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ</p>
<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. พักไม่ถูกต้องครบถ้วนได้คุณภาพ ตามที่ตกลงในเงื่อนไขการซื้อ / จ้าง</p> <p>2. ไม่มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุจริง</p> <p>3. คณะกรรมการตรวจรับมีภารกิจมาก</p> <p>4. คณะกรรมการไม่มีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุนั้น ๆ โดยเฉพาะเครื่องมือเฉพาะทาง และซับซ้อนในการใช้งาน</p>	<p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>2. แจ้งประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้มีความรู้ ชำนาญเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ ร่วมดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการส่งมอบ</p> <p>3. ให้คณะกรรมการตระหนักและทำความเข้าใจเห็นถึงความสำคัญในการตรวจรับพัสดุทุกครั้งก่อนส่งมอบ</p>	<p>1. ป้องกันการสูญหายของพัสดุ</p> <p>2. รู้ตำแหน่งที่อยู่ของพัสดุที่ใช้ในหน่วยงาน</p> <p>3. ได้ทราบข้อมูลอัตราการรับเข้าและสำรองของพัสดุให้พอใช้</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
การควบคุม / เก็บรักษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับพัสดุเข้าคลัง และ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ 2. ลงทะเบียนคุมพัสดุในการรับเข้าคลังและสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 3. รายงานคงคลังและรายการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ป้องกันการสูญหายของพัสดุ 2. ทราบรายการพัสดุที่ใช้ในหน่วยงาน 3. ได้ทราบข้อมูลอัตราการรับเข้าและสำรองของพัสดุให้พอใช้
การเบิกจ่าย / เก็บข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการยื่นใบเบิกจากหน่วยงานย่อยตามคู่มือการเบิกจ่ายพัสดุก่อนรับพัสดุ 2. จ่ายพัสดุตามใบเบิก 3. เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทราบข้อมูลอัตราการใช้พัสดุ 2. ได้รับพัสดุตามต้องการ 3. มีหลักฐานในการตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกและดำเนินการตามระบบคงคลังจัดเก็บเป็นข้อมูลในการสำรองพัสดุในคลัง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ศักยภาพและข้อจำกัดในด้านผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือเทคโนโลยี งานพัสดุ มีข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ คือ ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งให้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งไม่มีความรู้ทางด้านพัสดุโดยตรง ทำให้ต้องมีการพัฒนาบุคลากรในการเพิ่มศักยภาพทางด้านพัสดุ

ข้อมูลหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร มีหน่วยงานราชการ ดังนี้ (ที่มา : สำนักงาน
จังหวัดสกลนคร / ทำเนียบหน่วยงานราชการจังหวัดสกลนคร)

1. สำนักงานจังหวัดสกลนคร
2. ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัดสกลนคร
3. ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
4. ที่ว่าการอำเภอเมืองสกลนคร
5. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสกลนคร
6. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสกลนคร
7. สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร
8. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร
9. สน.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสกลนคร
10. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต 7 สกลนคร
11. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
12. สำนักงานเทศบาลนครสกลนคร
13. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร
14. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดสกลนคร
15. สถานีวิทยุกระจายเสียง อสมท.
16. สถานีวิทยุกระจายเสียง 909
17. สถานีวิทยุกระจายเสียงทหารอากาศ 017
18. สถานีวิทยุกระจายเสียงตำรวจภูธรภาค 4
19. สำนักงานสถิติจังหวัดสกลนคร
20. จังหวัดทหารบกสกลนคร
21. กองบังคับการกรมทหารราบที่ 3
22. ผูกบิน 236
23. สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสกลนคร
24. สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
25. สำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดสกลนคร
26. สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สกลนคร

27. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สกลนคร

28. สำนักงานคณะกรรมการ กำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจ

ประกันภัยจังหวัดสกลนคร

29. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสกลนคร

30. ศูนย์การกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดสกลนคร

31. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสกลนคร

32. บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสกลนคร

33. ศูนย์พัฒนาสังคม หน่วยที่ 55

34. สำนักงานเคหะชุมชนสกลนคร

35. สำนักงานเกษตรจังหวัดสกลนคร

36. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร

37. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร

38. สำนักงานประมงจังหวัดสกลนคร

39. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร

40. สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร

41. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร

42. โครงการชลประทานสกลนคร

43. ศูนย์วิจัยข้าวสกลนคร

44. ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดสกลนคร

45. สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์สกลนคร

46. สถานีพัฒนาอาหารสัตว์สกลนคร

47. ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวสกลนคร

48. สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดสกลนคร

49. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

50. สำนักงานขนส่งจังหวัดสกลนคร

51. สำนักงานทางหลวงที่ 3 (สกลนคร)

52. สำนักงานแขวงทางสกลนครที่ 1

53. สำนักงานทางหลวงชนบทจังหวัดสกลนคร

54. ท่าอากาศยานสกลนคร

55. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสกลนคร
56. ศูนย์ประสานงานจัดการทรัพยากรป่าไม้พื้นที่สกลนคร
57. สำนักงานสถิติจังหวัดสกลนคร
58. สถานีอุตุนิยมวิทยาสกลนคร
59. สำนักงานพลังงานจังหวัดสกลนคร
60. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสกลนคร
61. สำนักงานการค้าภายในจังหวัดสกลนคร
62. สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดสกลนคร
63. สำนักงานสาขาช่างตวงวัด เขต 2-3
64. สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสกลนคร
65. เรือนจำจังหวัดสกลนคร
66. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสกลนคร
67. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสกลนคร
68. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสกลนคร
69. สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร
70. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสกลนคร
71. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร
72. สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร
73. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสกลนคร
74. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสกลนคร
75. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสกลนคร
76. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
77. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร เขต 23
78. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
จังหวัดสกลนคร
79. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
80. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร
81. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
82. วิทยาลัยสารพัดช่างสกลนคร

83. โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
84. โรงเรียนสกลพัฒนศึกษา
85. โรงเรียนธาตุนารายณ์วิทยา
86. โรงเรียนอนุบาลสกลนคร
87. โรงเรียนเชิงชุมราษฎร์นุกูล
88. โรงเรียนร่มเกล้า
89. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
90. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร
91. ตำรวจภูธรจังหวัดสกลนคร
92. ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสกลนคร
93. สถานีตำรวจทางหลวง 5 กองกำกับการ 4 กองบังคับการตำรวจ

ทางหลวง

94. กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23
95. ศาลจังหวัดสกลนคร
96. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดสกลนคร
97. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสกลนคร
98. สำนักงานอัยการจังหวัดสกลนคร
99. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดสกลนคร
100. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์ (2550, บทคัดย่อ) ศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อศึกษา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

(1) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทุกด้านอยู่ในระดับสูง เฉลี่ย 3 (2) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย ระดับตำแหน่ง และปัจจัยความพึงพอใจในงาน ประกอบด้วย นโยบายการบริหารงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เงินเดือนและสวัสดิการ ความสำเร็จในงาน การได้รับการยอมรับนับถือ ความรับผิดชอบ ลักษณะของงาน โอกาสและความก้าวหน้า ซึ่งเมื่อปัจจัยดังกล่าวเปลี่ยนแปลง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ก็จะเปลี่ยนแปลงด้วย (3) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จากการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน ได้แก่ ปัจจัยความเครียดจากงานสาเหตุทางด้านจิตใจ และปัจจัยความพึงพอใจในงาน ประกอบด้วย ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความสำเร็จในงาน และการปกครองบังคับบัญชา ซึ่งปัจจัยดังกล่าวทั้ง 5 ปัจจัย สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ร้อยละ 39.60

ศศินันท์ แสนยาบุตร (2552, บทคัดย่อ) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อศึกษาประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผลการวิจัยพบว่า (1) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทุกด้านอยู่ในระดับสูง เฉลี่ย 3.0 ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุ 3.23 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การกำหนดความต้องการใช้พัสดุและการวางแผนการใช้พัสดุ เฉลี่ย 3.14 3.06 3.05 2.85 และ 2.71 ตามลำดับ (2) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคลประกอบด้วย ระดับตำแหน่ง และปัจจัยความพึงพอใจในงาน ประกอบด้วย นโยบายการบริหารงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เงินเดือนและสวัสดิการ ความสำเร็จในงาน การได้รับการยอมรับนับถือ ความรับผิดชอบ ลักษณะของงานโอกาสและความก้าวหน้า ซึ่งเมื่อปัจจัยดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุก็จะเปลี่ยนแปลงไปด้วย

เพ็ญศรี แสงวารินทร์ (2552, หน้า 127 - 132) ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดระยอง ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ แห่งละ 2 คน จำนวน 49 แห่ง โดยผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง 98 คน ตรวจสอบความตรงโดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านและตรวจสอบความเที่ยง ได้ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาช (Cronbach Alpha Coefficient) =0.84 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 นำข้อมูลมาหาค่าเฉลี่ย (Average) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ค่ามัธยฐาน (Median) ค่าต่ำสุด (Minimum) ค่าสูงสุด (Maximum) ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 86.7 อายุเฉลี่ย 34.6 ปี สถานภาพสมรส สมรส ร้อยละ 67.3 ระดับการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าร้อยละ 70.4 ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ร้อยละ 53.1 รายได้เฉลี่ย 118,098.80 บาท 6.7 ปี ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 6.7 ปี ระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของกลุ่มตัวอย่างพบว่าในภาพรวมองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ มีการปฏิบัติมากที่สุด ร้อยละ 98.0 รองลงมา ด้านการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีร้อยละ 92.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 87.5 ด้านการแจกจ่ายพัสดุร้อยละ 83.8 ด้านการกำหนดความต้องการ ร้อยละ 82.3 และด้านที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดในระดับปานกลาง คือด้านการบำรุงรักษาพัสดุร้อยละ 70.4 ปัญหาและอุปสรรคที่พบส่วนใหญ่ คือด้านการกำหนดความต้องการร้อยละ 23.4

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาระบบงานพัสดุ โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การมอบหมายงาน และการนิเทศภายในตามขั้นตอนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การใช้ระบบ และการดูแลรักษาและตรวจสอบระบบ ในวงรอบที่ 1 ด้านการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระบบงานพัสดุเป็นอย่างดี สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ด้านการควบคุมพัสดุ กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้า ได้ร่วมกันกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความรวดเร็ว การจัดทำ

บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ผลการประเมินระบบงานพัสดุและคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อระบบงานพัสดุมากที่สุด แต่ยังพบปัญหาคือการลงทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความมั่นใจ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรงกับความเป็นจริง ตามขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม จึงได้พัฒนาต่อวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน เพื่อเป็นการช่วยให้คำแนะนำการปฏิบัติงานเป็นระยะ ผลการพัฒนาปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจและเกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่

โดยสรุป การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ การมอบหมายงานและการนิเทศภายในจนครบทั้ง 2 วงรอบแล้ว ทำให้ระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามยังพบข้อบกพร่องในการพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียน คือ การบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลยังทำในรูปเอกสาร ควรพัฒนาระบบงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

เอ็มไพร์ บุญรินทร์ และคณะ (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โรงพยาบาลร้อยเอ็ด และโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุ 20 - 30 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นลูกจ้างชั่วคราว ประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 5 ปี และปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชุมชน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ด้านความรู้ความชำนาญในงาน ด้านความรวดเร็ว แม่นยำ และถูกต้อง ด้านการพัฒนาด้วยการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ด้านความสำเร็จในงานที่ทำ และอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2 ด้าน คือ ด้านปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและในภาพรวม

พนิดา ประยงค์ (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ กับประสิทธิผลการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ในโรงพยาบาล

ของรัฐแห่งหนึ่งสังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดหาพัสดุมีความสัมพันธ์ทางบวก กับการปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุในระดับอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2) ปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพทำงานแตกต่างกันมีระดับการปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่แตกต่างกัน 3) ปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกันมีระดับประสิทธิผลการจัดซื้อจัดหาพัสดุไม่แตกต่างกัน

วาสนา หัตถกิจ (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ / จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รุจเรศน์ ชูชิต (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การจัดการทางการเงินที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์ ผลการวิจัยพบว่า 1) การจัดการทางการเงินของกลุ่มตัวอย่างมีการบริหารด้านการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน มากที่สุดรองลงมาคือ การควบคุมและตรวจสอบภายใน การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ การบริหารสินทรัพย์ การวางแผนงบประมาณ และการคำนวณต้นทุนผลผลิต สำหรับประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มตัวอย่างมีประสิทธิภาพการบริหารงานคลังด้านการบริหารการเงินการคลังมากที่สุดรองลงมาคือ การจัดเก็บรายรับ การกำหนดกรอบการใช้จ่ายของหน่วยงานภายใน และการวางแผนการใช้จ่าย 2) ลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านขนาดขององค์การที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในจังหวัดนครสวรรค์ไม่แตกต่างกัน 3) การจัดการทางการเงินที่มีผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานคลัง พบว่ามีเพียงปัจจัยด้านการจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหาร การเงินและควบคุมงบประมาณ และการควบคุมและตรวจสอบภายในเท่านั้นที่มีผล ต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง

ทรงสิทธิ์ ประสานศักดิ์ (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุตรธานี ผลการศึกษาพบว่า ด้านประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดอุตรธานี นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดอุตรธานี โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา และด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุตรธานี การบริหารงานคลังโดยรวม ปัจจัยส่วนบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการบริหารงานคลัง การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน ตามความคิดเห็น ของนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการ กองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุตรธานี จะมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัดอุตรธานีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

เกศสุดา แยมแสง (2558, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา ประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษา พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการจัดการอยู่ใน ระดับมากที่สุด และมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากเช่นกันการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง โดย การบริหารงานพัสดุที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะ ด้านการบริหารงานตามกฎระเบียบ และเกิดความพึงพอใจแก่บุคลากร

2. งานวิจัยต่างประเทศ

AL-Darweesh (1999, p. 1057) ได้วิจัยการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารพัสดุสำหรับการสร้างโครงการในกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศซาอุดีอาระเบีย ระบบการบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญมากในการที่จะประสบความสำเร็จและเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการสร้างโครงการในอุตสาหกรรมและผลการวิจัยพบว่า วัสดุ คือ สิ่งที่ต้องใช้งบประมาณในอัตราส่วนที่มากถึงร้อยละ 60 ของงบประมาณทั้งหมดและยังมีผลให้งานเสร็จตามกำหนดได้ถึงร้อยละ 80 ดังนั้น ระบบการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมจะทำให้เกิดการพัฒนาและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กรนั้นได้มากและจากข้อมูลพบว่า ถ้าหากเราสามารถลดมูลค่าของวัสดุลงได้ร้อยละ 2 ก็จะสามารถให้เราได้กำไรเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 21 ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้การรู้จักวิธีการใช้ประโยชน์จากวัสดุและพัฒนาผลผลิตด้านบุคลากรแล้วการรู้จักลดวัสดุที่เกินความจำเป็นก็ยิ่งถือว่าเป็นระบบการบริหารพัสดุที่ดีอีกวิธีหนึ่งนั่นเอง

Chen (2003, p. 2369 B) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานการควบคุมพัสดุและกลยุทธ์ การตั้งราคาเพื่อขายรูปแบบ ให้รวมถึงส่วนประกอบของราคาตายตัวโดยเริ่มด้วยการวิเคราะห์ผลผลิตเพียงชนิดเดียว การควบคุมพัสดুর่วมกับการทบทวนเป็นระยะ ๆ แล้วลบลักษณะโครงสร้างของนโยบายที่ดีที่สุดในสภาพเงื่อนไขต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีทบทวนเป็นระยะ ๆ ตามแนวอนเฉพาะนั้น ได้แสดงให้เห็นว่านโยบายธรรมดาที่เรียกว่า S ดีที่สุดเมื่อมีหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปด้วย ส่วนรูปแบบที่มีความต้องการทั่วไปมากขึ้น ได้แสดงให้เห็นว่า นโยบาย S S P ไม่จำเป็นต้องดีที่สุด ได้แนะนำให้รู้จักแนวคิดใหม่ คือ หน้าที่ของกระจายแบบ K ที่มีสัดส่วนรับกันและได้ประยุกต์แนวคิดนั้นเพื่อให้ได้การบอกลักษณะของนโยบายที่ดีที่สุดในกรณีทบทวนเป็นระยะ ๆ ตามแนวราบเฉพาะนั้น นำแปลกที่แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของกระจายแบบ K ที่มีสัดส่วนรับกันดังกล่าว ทำให้สามารถแสดงให้เห็นว่านโยบาย S S P ที่อยู่หนึ่งนั้นดีที่สุด สำหรับรูปแบบการลดราคาและรูปแบบที่ได้กำไรปานกลาง แม้แต่สำหรับหน้าที่ที่ต้องการทั่วไป ดังนั้นวิธีการพัฒนา ขึ้นสำหรับปัญหาการควบคุมและการตั้งราคาพัสดুর่วมกับการทบทวนเป็นระยะ ๆ ตามแนวอนเฉพาะนั้นได้รับการขยายออกไปถึงรูปแบบการทบทวนอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกันในกรณีนี้ได้พิสูจน์ให้เห็นว่านโยบาย S S P ที่หนึ่งกับนโยบายที่ดีที่สุดในสภาพได้สมมติฐานทั่วไปและสุดท้ายแนวคิดแบบแบบ K ที่มีสัดส่วนรับกันที่พัฒนาขึ้นในการศึกษาคั้งนี้ได้นำไปใช้บอกลักษณะนโยบายที่ดีที่สุดสำหรับปัญหาความสมดุล

ของเงินสดที่ใช้สต็อกสินค้า

Kocabasoglu (2003, p. 2933 A) ได้ศึกษาสำรวจผลกระทบของการรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อการปฏิบัติงานในสายงานบริการพัสดุวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อหาการสำรวจองค์ประกอบที่สำคัญของการใช้การรวมกลวิธีหลาย ๆ แบบอันได้แก่ วิธียกระดับความสำคัญของหน้าที่การจัดซื้อให้สูงขึ้นการรวบรวมหน้าที่การปฏิบัติงานเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้นและการใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืนโดยแบ่งปันข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กรกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคัดเลือกจากกลุ่มของผู้บริหารงานด้านการจัดซื้อของบริษัททางด้านการผลิตสินค้าพวกเขาได้รับการคัดเลือกจากฐานข้อมูลรายชื่อของสมาชิกจากสถาบันการบริหารพัสดุ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาคือแบบสอบถาม ซึ่งถูกนำไปใช้เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติในเชิงสถิติผลการ ศึกษาพบว่า การใช้วิธีการรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่มีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

Volker (2004, p. 221 A) ได้วิจัยการเพิ่มศักยภาพของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ คือ เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการซื้อและการบริหารงานด้านพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 และวัตถุประสงค์ประการที่ 2 คือ เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพจากการที่ได้นำเทคนิคในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามแบบ PDM (Performance development model) มาใช้ทฤษฎีพื้นฐานได้ถูกนำมาใช้เป็นวิธีการในการวิจัย ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีลักษณะความเป็นผู้นำ การบริหารจัดการและความเชี่ยวชาญในงาน อีกทั้งยังต้องรู้ข้อมูลด้านความต้องการและกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรของตน พักตร์ที่เป็นพื้นฐานขององค์กรของตนและลักษณะงานที่องค์กรของตนต้องบริหารจัดการ พวกเขาต้องรู้ทักษะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ราคา ปัญหาด้านกฎหมาย รู้แหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ในโลก ปัญหาด้านการเงินและการจัดสรรพัสดุตามลักษณะของสายงาน นอกจากนี้ ยังต้องรู้จักเทคนิควิธีในการบริหารจัดการที่มีความเข้มแข็ง มีลักษณะความเป็นผู้นำ ประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะด้านการสื่อสารรวมทั้งแสดงวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยุติธรรม ซื่อสัตย์ ยึดหลักคุณธรรมในระดับสูงมีลักษณะ

ความเป็นผู้นำแบบเปลี่ยนแปลงและชอบเรียนรู้อยู่เสมอ ดังนั้น จึงสรุปว่าผู้เชี่ยวชาญในงานด้านจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 นั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานแล้วยังต้องมีลักษณะของความเป็นผู้นำ รู้วิธีการบริหารจัดการ มีความสามารถในเชิงธุรกิจและยังต้องเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย

ในการศึกษาวิจัย ความสัมพันธ์ของความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุที่มีผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมืองจังหวัดสกลนคร ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาประยุกต์และบูรณาการเพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย เพื่อตอบปัญหาการวิจัย และกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการวิจัย ซึ่งพบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีหลายปัจจัย ได้แก่ สถานภาพส่วนบุคคล ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี เป็นต้น

โดยแนวคิดทฤษฎี ที่ผู้วิจัยได้นำมาประยุกต์และบูรณาการ เพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ได้แก่ 1) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 3) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่พัสดุ 4) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 5) แนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือ วงจรการบริหารพัสดุ ของ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57) และ 6) แนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ของ อติชัย เพียงเกษ (2547, หน้า 6)