

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ
ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร
และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายของงานพัสดุ
 - 1.2 ความหมายการบริหารงานพัสดุ
 - 1.3 ความสำคัญการบริหารงานพัสดุ
 - 1.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - 1.5 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 - 1.6 สภาพ และ ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
 - 2.1 ความหมายของระบบสารสนเทศ
 - 2.2 ความสำคัญของระบบสารสนเทศ
 - 2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
3. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
 - 3.1 ขอบข่ายข้อมูลทั่วไป
 - 3.2 ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา
 - 3.3 ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาตามภารกิจการบริหารงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1. ความหมายงานพัสดุ

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานพัสดุไว้ ดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พุทธศักราช 2552 (2552, หน้า 2) ได้ให้ความหมาย พักตร์ ว่า พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ และคำว่า การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552, หน้า 11) ได้อธิบายไว้ว่า งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้มาโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ขององค์กร และมีการควบคุม การจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 10) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินงานอื่นๆ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 13) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการและการบริหารโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 24) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินงานไปได้ตามเป้าหมาย ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการ คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ไพโรจน์ ดาวลอย. (2556, หน้า 9) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานพัสดุเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ตามกรอบแนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

วิศรุต อุตมลาภ (2557, หน้า 18) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 9) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ชนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 11) ให้ความหมายงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยวิธีการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การควบคุมการเช่า การจำหน่ายและการดำเนินงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 และที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานขององค์กร จำเป็นต้องมีระบบในการบริหารจัดการที่เป็นระบบ นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552, หน้า 11) ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุมการบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 21-22) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตาม เป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 12) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วย ความถูกต้องเรียบร้อย และรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่งและมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์กร

ถนอมสิน ถาวร (2554, หน้า 19) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและการจัดหาพัสดุเพื่อสนอง ความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน คือ การวางแผนกำหนดความต้องการ พัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยในแต่ละส่วนจะมีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่หนึ่ง หน้าที่ใดไม่ได้ หากกระบวนการใดมีความบกพร่องก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของส่วนอื่นๆ ได้ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

ณัฐยุศ ป่าหลวง (2555, หน้า 12) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัด และครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่

การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดการ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัด
จำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555, หน้า 12) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ
หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุน
และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ
อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดการ การใช้
การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง
ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 23) ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง
การนำเอาความรู้ด้านการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุน
และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินงานไปได้
ตามเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม
และการจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน รวมทั้ง
ต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้

เผด็จ ทองพรวัว (2556, หน้า 15) ให้ความหมายการบริหารพัสดุ
หมายถึง การนำเอาองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ตลอดจนทั้งนำกลยุทธ์มา
ประสมประสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการ ความถูกต้อง และเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทาง ทิศทาง และขั้นตอนการ
ดำเนินงานให้ชัดเจน สอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้การบริหารงานพัสดุ
บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 15) ให้ความหมายการบริหาร
พัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการอยู่หลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนหรือ
กำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม
การเก็บรักษา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายออกจากบัญชี แต่ขั้นตอนที่สำคัญ
ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และ
การจำหน่ายพัสดุ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการหรือความรู้ในการบริหารมาใช้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตั้งแต่การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุมการบำรุงรักษา และการจำหน่าย เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. ความสำคัญการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นการนำเอาความรู้มาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

ประไพพร บุญโท (2552, หน้า 26) ได้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงานพัสดุว่า ทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ซึ่งไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานโดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนต้องรอบรู้และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ณัฐรุยศ ปาหลวง (2555, หน้า 13) ได้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงานพัสดุว่า การดำเนินงานของกิจการใดๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก เป็นค่าพัสดุ การบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อสถานศึกษาที่จะต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหามาได้เป็นไปด้วยความคุ้มค่า และประหยัด สามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานของสถานศึกษา ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไพโรจน์ ดาวลอย (2556, หน้า 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุมีความจำเป็นและสำคัญต่อสถานศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหากการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นของสถานศึกษาได้

สุทธิพรธเนศ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญ การบริหารงานพัสดุว่า เป็นงานที่ต้องการความละเอียด เนื่องจากว่าต้องพิจารณาตั้งแต่ พัสดุ การนำพัสดุไปใช้ และสุดท้ายก็คือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งานก็ต้อง จำหน่ายเพื่อที่จะมาทดแทนใหม่ ในเรื่องของระบบบริหารพัสดุ มีความจำเป็นมากสำหรับ ส่วนราชการเพราะว่า การได้มาซึ่งพัสดุสิ่งของต่างๆ ที่มาใช้ในราชการต้องดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุแล้ว ระเบียบพัสดุในปัจจุบันใช้ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” และฉบับที่แก้ไขถึงปัจจุบัน ขบวนการของการได้มาซึ่งพัสดุและบริการต่างๆ จะต้องดำเนินการอย่างคุ้มค่า คือ ประหยัดแล้ว ของที่ได้มาก็ต้องมีประสิทธิภาพ

รัชฎาพร มณฑะเทียร (2559, หน้า 34) ได้กล่าวถึงความสำคัญ การบริหารงานพัสดุว่า ทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ ดังนั้น องค์กรต่างๆ ต้องให้ความสนใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดเป็นการลดต้นทุน ในการดำเนินงานขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ที่บกพร่องซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรต่อไปได้

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ของโรงเรียนทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจาก จะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะ การจัดการในเรื่อง งานพัสดุเป็นความสำคัญในด้านการส่งกำลังบำรุงให้แก่หมวดวิชาต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี

4. กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ตามระบุในกฎกระทรวงว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (ราชกิจจานุเบกษา, 2550, หน้า 30-31) ในส่วนการบริหารงานงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ

ไว้ดังนี้

4.1 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุเป็นการดำเนินงานด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการดำเนินการจัดหาพัสดุเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และต้องถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 31) ตามมาตรา 55 การดำเนินการการจัดซื้อและจัดจ้างอาจดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

4.1.1 วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 31 และข้อ 32 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 11-12) ดังนี้

- 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) วิธีสอบราคา

4.1.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 12-15) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ข้อ 1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 3 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วม เสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ 4 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาด

อิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

4.2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา วันแต่เป็นกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินที่กำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 5 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 4 แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 6 ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุด

ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

6.1) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าวดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาเรียงนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

6.2) ถ้าดำเนินการตาม 6.1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

6.3) ถ้าดำเนินการตาม 6.2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้ใช้วิธีเจาะจง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 7 ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 5 หรือข้อ 6 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด

อิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไป เป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 9 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.1.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 15-19) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ข้อ 1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหาย หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลา

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 2 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 3 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์

แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีข้อกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
 อย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
 คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย
 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศ
 และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ
 รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด
 ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด
 ราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

3.2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศ
 และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น
 หนังสือ

ข้อ 4 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 1
 หรือข้อ 2 และข้อ 3 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่
 ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย
 สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 5 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกัน
 กับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอ
 การที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
 ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่าย
 ที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่

หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 6 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 7 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4 ให้ดำเนินถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

7.1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

7.2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

7.3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

7.4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลา ในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 8 ในกรณีที่เกิดสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้น มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบ รายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน ของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลา

ตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 9 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 10 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยหารายด้วย

ข้อ 11 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 10 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

11.1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

11.2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสาร

หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 10 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

11.3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม 11.2 และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

11.4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการ
อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกราย

- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์

การให้คะแนน

- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน

ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 12 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว

หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

ที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ

ดำเนินการตามข้อ 13 หรือข้อ 14 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข

ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

คัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อ

หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้าง

ใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 13 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณี

ที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย

ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

13.1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

13.2) ถ้าดำเนินการตาม 13.1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

13.3) ถ้าดำเนินการตาม 13.2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 14 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

4.1.1.3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

4.1.2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย กรณีที่ใช้วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

- 4.1.2.1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 4.1.2.2) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวน จำกัด
- 4.1.2.3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจาก เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทัน ต่อความต้องการใช้พัสตุ
- 4.1.2.4) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- 4.1.2.5) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 4.1.2.6) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- 4.1.2.7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบ ความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2.8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4.1.3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุกับ ผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีที่ใช้วิธี เฉพาะเจาะจง มีดังนี้
- 4.1.3.1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 4.1.3.2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

4.1.3.3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่น ที่จะใช้ทดแทนได้

4.1.3.4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิด อุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

4.1.3.5) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

4.1.3.6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ ระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.3.7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ แห่ง

4.1.3.8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.1.2 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยความตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด ในระเบียบนี้ และ ข้อ 10 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ และผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน (กรมบัญชีกลาง, 2557, หน้า 1-25) ดังนี้

4.1.2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ผ่านระบบ e-GP มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ 1 กรณีที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลัง โดยในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง สามารถข้ามขั้นตอนไม่ต้องบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ซึ่งปุ่มนี้จะเปิดเมื่อวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท ดังภาพประกอบ 2

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จำนวนเอกสาร | สถานะ |
|-------|--------------------|---------------|----------------|
| 1 | รายงานขอซื้อขอจ้าง | รวมอยู่ในระบบ | ถึงใบปิดคำเชิญ |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ | รวมอยู่ในระบบ | ถึงใบปิดคำเชิญ |

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา”

ภาพประกอบ 2 หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีที่ 2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท

ระบบจะไม่เปิดปุ่ม “ไปขั้นตอนการบันทึกราคาผู้เสนอราคา”

ดังภาพประกอบ 3

| ข้อมูลโครงการ | |
|---------------|--|
| A1 | สำนักงาน 412020112000000-เทศบาลเมืองนากนคร |
| A2 | วิธีการจัดหา ตกผลราคา |
| A3 | ประเภทการจัดหา ทั่วไป |
| A4 | วิธีการพิจารณา ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายละเอียด"/> |
| A5 | เลขที่โครงการ 57045000228 |
| A6 | ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา |

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดเก็บเอกสาร | สถานะ |
|-------|---------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | รายงานขอซื้อของจ้าง | รายละเอียด/ฉบับ | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ | รายละเอียด/ฉบับ | ยังไม่ได้ดำเนินการ |

ภาพประกอบ 3 หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่”

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคาโดยระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการทำงานจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) และบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ 2) ให้โดยอัตโนมัติ

4.1.2.2 การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ลูกบอลบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคา”

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ข้อจำกัด กรณีผู้ใช้งานไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ แต่ไม่ได้บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เมื่อกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” จากรูปที่ 8 ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก รายชื่อผู้เสนอราคาหากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ ปฏิเสธ “โปรดบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก รายละเอียด/แก้ไข เพื่อบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่หน้าจอข้อความ “ต้องการ จัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบ จะแสดงข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” จากหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา ระบบจะดำเนินการข้าม ขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นผู้ใช้งาน ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญาต่อไป

4.1.2.3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) แสดงสถานะเป็นยกเลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไปลูกบอลเป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข”

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หน้าจอบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ”

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ขั้นตอนที่ 10 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนที่ 13 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 14 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

สถานะบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) สถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)

ขั้นตอนที่ 15 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอล
ที่ 3) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นคลิกเลือกผู้เสนอราคา
และกดปุ่ม “ ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ”

ขั้นตอนที่ 16 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ” ระบบ
จะแสดงข้อความต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 17 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ OK ” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิก
รายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ ระบบจะหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม
“ กลับสู่หน้าหลัก ”

ขั้นตอนที่ 18 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ กลับสู่หน้าหลัก ” ระบบจะแสดง
ขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคาซึ่งขั้นตอนการทำงานบันทึกราคาผู้เสนอราคา
(ลูกบอลที่ 3) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่ลูกบอลจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง
คณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) โดยไม่ต้องเข้าไปที่ลูกบอลบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร
และคำสั่ง (ลูกบอลที่ 2) เนื่องจากขั้นตอนนี้ระบบดำเนินการให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 19 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง
คณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง
คณะกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ”

ขั้นตอนที่ 20 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ”
ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ 21 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา
ซึ่งขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นสีเหลืองซึ่งแสดง
ว่าการยกเลิกการดำเนินการสมบูรณ์แล้ว จากนั้นผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูล
โครงการใหม่อีกครั้งได้

4.1.2.2 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
ผ่านระบบ e- market (2560, หน้า 1-22) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มโครงการ

1) ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

- 1.1) บันทึก “รหัสผู้ใช้”
- 1.2) บันทึก “รหัสผ่าน”
- 1.3) กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



ภาพประกอบ 4 หน้าจอการเพิ่มโครงการ

- 2) กดปุ่ม  **เพิ่มโครงการ**

ข้อมูลโครงการจำเป็นที่ต้องกรอกในระบบ รายละเอียด

โครงการ ดังนี้

- 1) กดเลือก “วิธีการจัดหา”
- 2) กดปุ่ม **เพิ่มประเภทการจัดหา**
- 3) กดเลือก “ประเภทการจัดหา”
- 4) กดเลือก “พัสดุที่จัดหา”
- 5) กดเลือก “ประเภทโครงการ”
- 6) บันทึก “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
- 7) กดปุ่ม **เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**
8. กดเลือก “ปีงบประมาณ”

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบดึงข้อมูล “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.”, “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”, “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”, “เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ”และ“เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ


- 9) บันทึก “ชื่อโครงการ”
- 10) บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ”

11) บันทึก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี” และกดเลือก “ประเภทเงิน พรบ.งบประมาณ”

12) บันทึก “เดือน/ ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา (ดตปปปป)”

การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ ระบบดึงข้อมูล “ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่”, “โดย”, “สำนักงาน” และ“หมายเลขโทรศัพท์” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัส เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบดึงข้อมูล “รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”, “ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” และ“ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

13) กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

1) การค้นหาสินค้าหรือบริการ

1.1) บันทึก “รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าน้อย”

1.2) คลิกเลือก “ประเภทสินค้า”

1.3) กดปุ่ม “ค้นหา”

2) คลิกเลือก “รายการสินค้าหรือบริการ” ที่ผู้ใช้ต้องการ กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”

ระบบแสดงรายการสินค้าหรือบริการที่ผู้ใช้เลือก ภายใต้อ “รายการสินค้าที่ต้องการ”

4.1.2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ผ่านระบบ e- bidding (2560, หน้า 1-2) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การส่งคำขอให้เสนอราคาหรือบริการโดย e-mail

การรับข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เมื่อส่วนราชการประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ระบบ e-GP จะส่ง e-mail เรื่อง “การขอให้เสนอราคาสินค้าหรือบริการ” ให้กับผู้ค้าที่มีสินค้าหรือบริการ ที่ตรงกับความต้องการของส่วนราชการ โดยมีเนื้อหา และรายละเอียด e-mail



ภาพประกอบ 5 หน้าจอ e-mail ที่ส่งให้ผู้ค้ากับภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 2) การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) การเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบ โดยไปที่ <http://www.gprocurement.go.th>

จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 หน้าจอ “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ขั้นตอนที่ 2 การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1) การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ที่แจกจ่าย

2) การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ที่กำหนด

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดพัสดุของโรงเรียน สามารถ
ดำเนินการได้ดังนี้

1) การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมี
ราคาไม่เกิน 100,000 บาท) มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1.1) ครุภัณฑ์ที่ราคาไม่ถึง 5,000 บาท จัดทำในระบบ ERP

1.2) ครุภัณฑ์ที่ราคาเกิน 5,000 บาท จัดทำในระบบ e-GP

2) การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมี
ราคาไม่เกิน 100,001-500,000 บาท) จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP

3) การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง
มีราคาเกิน 500,000 บาท) ดำเนินการขออนุมัติซื้อด้วยวิธี e-market

4) การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (การจัดหา
พัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท) ดำเนินการขออนุมัติซื้อด้วยวิธี e-bidding

5. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ
และคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ
ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำคัญในการ
ปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มี
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติ
ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย

ฉันทิภาพรรณ คูวิเศษแสง (2552, หน้า 118) ได้กล่าวถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหน่วยงานของรัฐไว้ 12 ประการ ดังนี้

- 1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใสสามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยการเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คัดค้าน และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบ
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แกะไขร่วมกัน และการพัฒนางาน
- 8) ไม่เรียกรับ หรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับ การพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดুরวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- 11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่าง

มีเหตุผล

12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

6. สภาพ และปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ

ประไพพร บุญโท (2552, หน้า54) กล่าวถึงปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พุทธศักราช 2549 ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าใจในระเบียบเป็นอย่างดีไม่เช่นนั้นอาจจะก่อให้เกิดปัญหา การปฏิบัติงานการพัสดุในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้ ปัญหาการพัสดุในหน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย พอสรุปได้ดังนี้

1. สภาพปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำงาน ขาดแคลนงบประมาณ ในการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
2. สภาพปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนอยู่เสมอ และไม่มีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านโดยตรง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนเป็นครูสายผู้สอนทั้งหมด
3. สภาพปัญหาเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบแนวปฏิบัติ และปฏิรูปการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต
4. ปัญหาเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจในแนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
5. ปัญหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ และความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
6. ปัญหาเกี่ยวกับการยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุ ให้ยืมพัสดุราชการไปใช้กิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการและไม่ได้ทำหลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
7. ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ บันทึกบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำหมายเลขหรือรหัสไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ตรงกับทะเบียน

หรือลงทะเบียนแต่ให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่องกัน ลงจ่ายวัสดุทั้งหมดในคราวเดียวกัน โดยไม่คำนึงถึงความจำเป็นและตามความเหมาะสมของการใช้วัสดุ

8. ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ไม่แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 กันยายน แต่แต่งตั้งภายในเดือนถัดมา คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง หรือรายงานผลล่าช้า รายงานผลไม่ครบถ้วน ครุภัณฑ์ชำรุด ไม่ได้ขออนุญาตจำหน่ายตามระเบียบฯ ทำให้เป็นภาระทางบัญชี

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า42) ได้กล่าวถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ว่าเกิดจาก การฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาด้านต่างๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันดับมาก และสาเหตุที่ทำให้การฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญคือปัญหา เศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เลื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดความเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคมพยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่างๆ ได้

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 65-67) ได้กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการ ปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลแต่ในการปฏิบัติจริงก็ยังมีพบปัญหาสรุปได้ ดังนี้

1) การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ดำเนินการน้อยมาก จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการ จัดหาอย่างไม่จำเป็น และในการจัดซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุว่าจะทันกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ มีปริมาณเพียงพอหรือไม่ และจะบำรุงรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างไรให้มีอายุใช้ งานให้นานที่สุด

2) ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะ ทำให้การจัดหากระจัดกระจายตาม หน่วยงานต่างๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะจัดหาเองทำให้ได้พัสดुरาคาแพง เพราะเป็นการซื้อย่อย และไม่ มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะ มีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้ว ยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกด้วย

3) การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่มุ่งควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า และประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4) รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันเพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่ แน่นนอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้ว หากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะทิ้งงาน

5) การประกวดราคาหรือการสอบราคา ส่วนมากจะถือราคาต่ำสุด เป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งการทำให้ได้พัสดุ คุณภาพต่ำ ส่งผลให้เกิดปัญหาการบำรุงรักษา การถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์จะทำให้เกิดการร่วมมือ กันของผู้ขายหรือที่เรียกว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหา ก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6) เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เข้าใจ ในปรัชญาการบริการงานพัสดุสมัยใหม่ส่วนมากมักจะ ทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่นๆ เนื่องจากไม่ สามารถทำงานในหน่วยงานนั้นๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหา จึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติ หรือความเตา เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องมาจนถึงปัญหาการ ทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7) ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมาก คิดว่ามีหน้าที่ใช้ อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไข เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปี เป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในการบำรุงรักษา ดูแลพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วยโดยเฉพาะการ บำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างคิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8) พัลลุดหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ ทั้งๆ ที่สภาพภายนอกดูใหม่แต่เครื่อง เสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุม เครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการที่ ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตรา

ที่กำหนดไว้จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหาย เร็วกว่าปกตินอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปลະละเลยของผู้ใช้คือเมื่อพบสิ่งบกพร่องหรือ เสียหายเล็กๆ น้อยๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนานๆ ความเสียหายเล็กน้อยก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

9) การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้อง คลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10) ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

11) หน่วยงานต่างๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยๆ ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่ เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลและซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมยกโอนไปให้หน่วยงานอื่นเพราะถือว่าพัสดุ นั้น เป็นของหน่วยงานของตน จึงอยากเก็บไว้ต่อไป อีกประการหนึ่งคือกลัวความยุ่งยากในวิธีการ ปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปล่อยทิ้งเอาไว้เรื่อยๆ จนผุพังหรือสูญหายไปเอง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น จะต้องส่งเงินที่ ขายได้คืนคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุเพราะเห็นว่าไม่เกิดประโยชน์ อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 95) ได้กล่าวถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุนั้นมีหลายประเด็นซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความขาดแคลน ความล่าช้า ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ สรุปได้ 10 ประเด็น ดังนี้

1. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่รายงานผลการตรวจสอบ

ต่อผู้แต่งตั้ง

4. การรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน
5. มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
6. ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

7. ขาดความเข้าใจในการดำเนินการกับซากพัสดุที่จำหน่ายแล้ว
8. ไม่มีราคากลางพัสดุที่จำหน่าย
9. ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
10. ไม่มีการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ ไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เข้าใจ ในปรัชญาการบริการงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

1. ความหมายของระบบสารสนเทศ

การจัดสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุในยุคปัจจุบันถือว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และง่ายต่อการตรวจสอบ นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายระบบสารสนเทศ ดังนี้

พิฑูล อภัยโส (2552, หน้า 17) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล มาจัดกระทำให้เป็นสารสนเทศ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน เทียบตรง มีความถูกต้อง โดยดำเนินการอย่างมีระบบ เป็นระเบียบ แยกแยะเป็นหมวดหมู่ และสะดวกต่อการเรียนรู้

คณิต เอี่ยมพิศ (2553, หน้า 17) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาจัดกระทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และวิเคราะห์ให้เป็นความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมทรง นอนงาว (2553, หน้า 14) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการ เก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์สูงสุด และจัดเก็บ รักษาเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้ สามารถนำไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจ

วรกิจ ฮานาฟี (2553, หน้า 31) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ และจัดเก็บไว้เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้

วรรณเพ็ญ วงศ์สุคนธ์ (2553, หน้า 21) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการจัดกระทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ การเก็บรวบรวมข้อมูล จัดกระทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ การเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะ นำไปใช้ประโยชน์ และการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ

เกษม มะเกะ (2554, หน้า 11) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ (information system) หมายถึง ระบบการเก็บข้อมูล จัดกระทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยครอบคลุมการดำเนินงานใน 4 ขั้นตอน ต่อไปนี้

1. ขั้นการรวบรวมข้อมูล
2. ขั้นจัดกระทำให้เป็นสารสนเทศ
3. ขั้นจัดเก็บข้อมูลรักษาข้อมูลและสารสนเทศ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
4. ขั้นนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

บุญเกื้อ ครุฑคำ (2558, หน้า 13) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ (information system) หมายถึง กระบวนการในการนำฐานข้อมูลมาใช้เพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญในองค์กรอย่างเป็นระบบ มีโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใช้งานกับระบบงานนั้นๆ โดยเฉพาะ แล้วนำมาประมวลผล ให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่พร้อมใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ วางแผน และการคาดการณ์ในอนาคต ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกัน

นรเชษฐ์ วันวัฒน์สันติกุล (2559, หน้า 21) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ (information system) หมายถึง ระบบเก็บรวบรวมข้อมูลมาดำเนินการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ และมีการจัดระบบเป็นหมวดหมู่ที่สะดวกต่อการใช้ และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานในระดับต่างๆ ทั้งนี้ระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญสาขา คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ตัวแบบการวิเคราะห์ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูล ที่ทำงานร่วมกัน

ลัดดาวรรณ เนาเนาดี (2561, หน้า 14-15) ให้ความหมายระบบสารสนเทศ (information system) หมายถึง รูปแบบของกระบวนการที่ได้มาซึ่งข้อมูลแล้วจัดกระทำให้เป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ ประกอบไปด้วย คน กระบวนการ และทรัพยากร มารวมกัน เพื่อรวบรวม เปลี่ยนแปลง และเผยแพร่สารสนเทศที่ได้ไปใช้ในองค์กร

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศ (information system) หมายถึง ระบบงานที่ประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล การส่งผ่านข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย ตัวอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ดำเนินการกลั่นกรองประมวลผล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปประกอบการทำงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร นอกจากนี้ยังช่วยในการประสานงานของบุคลากรในองค์กรนั้น การวิเคราะห์ปัญหาการทำงานสำหรับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารสนเทศ และช่วยในการบริหารงานและการตัดสินใจสำหรับบริหาร

2. ความสำคัญของระบบสารสนเทศ

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศไว้ดังนี้

จงกล ทองรอง (2552, หน้า 57) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ช่วยเพิ่มคุณภาพด้านการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยช่วยให้ผู้บริหารมองเห็นปัญหาและโอกาสได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้ผู้บริหารมีเวลาในการวางแผนมากขึ้น ช่วยให้ผู้บริหารใช้เวลา ในการพิจารณาที่มีความซับซ้อนได้มากขึ้น ช่วยให้ผู้บริหารควบคุมการดำเนินการได้ดี และจากการศึกษาแนวคิดและหลักการดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารให้มีคุณภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเห็นความสำคัญของระบบ

สารสนเทศ และให้การสนับสนุนทั้งในด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร สถานที่ และบริการด้านอื่นๆ ที่จำเป็น ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนต้องมีการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับปริมาณงาน มีการดำเนินการตามแผน ประเมินผล การดำเนินงาน และปรับปรุงระบบงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และที่สำคัญที่สุดคือ ผู้บริหารต้องทำความเข้าใจกับผู้จัดระบบสารสนเทศ จะได้สามารถดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามที่ต้องการ และสามารถ ให้บริการแก่ผู้บริหารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วรรณเพ็ญ วงศ์สุคนธ์ (2553, หน้า 22) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์การ เพื่อให้องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าประสงค์ต้องประกอบด้วยด้านต่างๆ ดังนี้ คือ ด้านกำหนดนโยบายเป้าหมาย ด้านการวางแผนและตัดสินใจ ด้านการจัดและปรับปรุงโครงสร้างขององค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการอำนวยความสะดวก ด้านการควบคุม ซึ่ง แต่ละด้าน จะต้องเชื่อมโยงกันเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

บุญเกื้อ ครุฑคำ. (2558, หน้า 14) กล่าวว่า การจัดระบบสารสนเทศที่ดี จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้บริหารมีความรู้ที่ถูกต้องทันสมัย สามารถใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน และประกอบการตัดสินใจ นอกจากนี้ ยังสามารถเป็นเครื่องชี้้นำการดำเนินงานต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์

นรเชษฐ์ วันวัฒน์สันติกุล (2559, หน้า 23) กล่าวว่า ข้อมูลสารสนเทศมี บทบาทสำคัญต่อการวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญทุก ขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจ และนำมาซึ่งความสำเร็จในการบริหารองค์การ

ลัดดาวรรณ เนานาดี. (2561, หน้า 14-15) กล่าวว่า สารสนเทศ มีประโยชน์มากมาย เช่น ช่วยลดความยุ่งยาก คลายความสงสัย ช่วยแก้ปัญหา ช่วยวางแผนและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สารสนเทศจึงช่วยพัฒนาบุคคล ช่วยการปฏิบัติงาน ช่วยในการดำเนินชีวิต ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาสังคมและประเทศ สารสนเทศจึงมีความสำคัญต่อบุคคล องค์การ และสังคม

จากการศึกษาสรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินการของหน่วยงาน ด้วยระบบสารสนเทศเป็นการชี้ทิศทางในการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

3. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

3.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS)

Darkness (2555, unpagged) ได้อธิบายไว้ว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (SMIS) หมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจในด้านต่างๆ ของผู้บริหารเพื่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่เราจะเห็นว่า MIS จะประกอบด้วยหน้าที่หลัก 2 ประการ คือ

1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรมาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ
2. สามารถทำการประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานของผู้บริหาร

ดังนั้นถ้าระบบใดประกอบด้วยหน้าที่หลักสองประการ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หลักทั้งสองได้อย่างครบถ้วน และสมบูรณ์ ระบบนั้นก็สามารถถูกจัดเป็นระบบ MIS ได้ ระบบ MIS ไม่จำเป็นที่จะต้องสร้างขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ MIS อาจสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์อะไรก็ได้ แต่ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักทั้งสองประการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ แต่เนื่องจากปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst and Designer) จึงออกแบบระบบสารสนเทศให้มีคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการสารสนเทศ

ปัจจุบันขอบเขตการทำงานของระบบสารสนเทศขยายตัวจากการรวบรวมข้อมูลที่มาจากภายในองค์กรไปสู่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมภายนอก ทั้งจากภายในท้องถิ่น ประเทศ และระดับนานาชาติ ปัจจุบันธุรกิจต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีศักยภาพ สูงขึ้นเพื่อสร้าง MIS ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่ม ชีตความสามารถของธุรกิจ และขีดความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารในยุคปัจจุบัน แต่ปัญหาที่น่าเป็นห่วงคือคน ส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในศักยภาพและขอบเขตของการใช้งานระบบสารสนเทศ (MIS) นอกจากนี้บุคลากรบางส่วนที่ขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่ยอมเรียนรู้และเปิดรับการเปลี่ยนแปลง

จึงให้ความสนใจหรือความสำคัญกับการปรับตัวเข้ากับ MIS น้อยกว่าที่ควร

3.2 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานทั้งระดับองค์การและอุตสาหกรรม ธุรกิจต้องการระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการดำรงอยู่และเจริญเติบโตขององค์การ โดยที่เทคโนโลยีสารสนเทศจะส่วนช่วยให้ธุรกิจประสบผลสำเร็จ และสามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นในระดับสากล เพื่อให้การทำงานมีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องทำความเข้าใจถึงวิธีใช้งานและโครงสร้างของระบบสารสนเทศ สามารถสรุปส่วนประกอบของระบบสารสนเทศ ได้ 3 ส่วน คือ

1) เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ส่วนประกอบหรือโครงสร้างพื้นฐานที่รวมกันเข้าเป็น MIS และช่วยให้ระบบสารสนเทศดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกเครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศไว้ 2 ส่วน คือ

1.1) ฐานข้อมูล (Data Base) ฐานข้อมูล จัดเป็นหัวใจสำคัญของระบบ MIS เพราะว่าสารสนเทศที่มีคุณภาพจะมาจากข้อมูลที่ดี เชื่อถือได้ ทันสมัย และถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นฐานข้อมูลจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ช่วยให้ระบบสารสนเทศมีความสมบูรณ์และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2) เครื่องมือ (Tools) เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ปกติระบบสารสนเทศจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็น อุปกรณ์หลักในการจัดการข้อมูล ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนสำคัญต่อไปนี้

1.2.1) อุปกรณ์ (Hardware) คือ ตัวเครื่องหรือส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย

1.2.2) ชุดคำสั่ง (Software) คือ ชุดคำสั่งที่ทำหน้าที่รวบรวมและจัดการ เก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการ บริหารงาน หรือการตัดสินใจ

2) วิธีการหรือขั้นตอนการประมวลผล การที่จะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ จะต้องมีการจัดลำดับ วางแผนงานและวิธีการประมวลผลให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูล หรือสารสนเทศที่ต้องการ

3) การแสดงผลลัพธ์ เมื่อข้อมูลได้ผ่านการประมวลผล ตามวิธีการแล้วจะได้ สารสนเทศ หรือ MIS เกิดขึ้น อาจจะนำเสนอในรูปแบบ ตาราง กราฟ รูปภาพ

หรือเสียง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพ จะขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล และลักษณะของการนำไป ใช้งาน

3.3 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ปัจจุบันองค์การสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยตนเอง หรือให้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเข้าดำเนินการ โดยการออกแบบและพัฒนา MIS ที่สอดคล้องตามหลักการ ระบบก็จะสามารถอำนวยความสะดวกให้กับองค์การได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยที่การพัฒนาสารสนเทศต้องคำนึงถึงคุณสมบัติที่สำคัญของ MIS ต่อไปนี้

1) ความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data Manipulation) ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูล เพื่อให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมสำหรับนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินธุรกิจ จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ข้อมูลที่ถูกป้อนเข้าสู่ MIS ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนารูปแบบ เพื่อให้ความทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ

2) ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) ระบบสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญอีกอย่างขององค์การ ถ้าสารสนเทศบางประเภทรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง อาจทำให้เกิดความเสียหายโอกาสทางการแข่งขัน หรือสร้างความเสียหายแก่ธุรกิจ ความสูญเสียที่เกิดขึ้นอาจจะเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือการก่อการร้ายต่อระบบ จะมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและความเป็นอยู่ขององค์การ

3) ความยืดหยุ่น (Flexibility) สภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ หรือสถานการณ์การแข่งขันทางการค้าที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ระบบสารสนเทศที่ดี ต้องมีความสามารถในการปรับตัว เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยที่ระบบสารสนเทศที่ถูกสร้างหรือถูกพัฒนาขึ้นต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้อยู่เสมอ โดยมีอายุการใช้งาน การบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

4) ความพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) ปกติระบบสารสนเทศถูกพัฒนาขึ้น โดยมีความมุ่งหวังให้ผู้ใช้สามารถนำมาประยุกต์ในงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องกระตุ้นหรือโน้มน้าวให้ผู้ใช้หันมาใช้ระบบให้มากขึ้น โดยการพัฒนาระบบต้องทำการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการ และพยายาม

ทำให้ผู้ใช้พอใจกับระบบ เมื่อผู้ใช้เกิดความไม่พอใจกับระบบ ทำให้ความสำคัญของระบบลดน้อยลงไป ก็อาจจะทำให้ไม่คุ้มค่ากับการลงทุนได้

3.4 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1) ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถจะเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสม และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

2) ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยผู้บริหารจะสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบ สารสนเทศมาช่วยในการวางแผน และกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการอย่างเหมาะสม ทำให้มีประวัติของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จำชี้แนวโน้มของการดำเนินงานได้ว่าจะจะเป็นไปในลักษณะใด

3) ช่วยผู้ใช้ในการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยนำข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลประกอบการประเมิน สารสนเทศที่ได้จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงไร

4) ช่วยผู้ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ อาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดในการทำงานเกิดขึ้นมาจากสาเหตุใดหรือจัดรูปแบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่

5) ช่วยให้ผู้ใช้งานวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุม ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหารวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไข หรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร ธุรกิจต้องทำอะไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมาย

6) ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้อุปกรณ์ลดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่ายในการทำงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงาน จำนวนมาก ตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผล

ให้ธุรกิจสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลง โดยผลงานที่ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจ

3.5 ระบบย่อยของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

หน้าที่หลักของ MIS คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์การมาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อทำการประมวลผลและจัดรูปแบบข้อมูลให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสม และจัดพิมพ์เป็นรายงานส่งต่อไปยังผู้ใช้ เพื่อช่วยให้การตัดสินใจและบริหารงานของผู้บริหารมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้ การทำงานต่างๆ สามารถแบ่งออกเป็น 4 ระบบย่อย ดังต่อไปนี้

1) ระบบปฏิบัติการทางธุรกิจ (Transaction Processing System)

หรือเรียกว่า TPS หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อให้ทำงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในองค์การ โดยใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นอุปกรณ์หลักของระบบ โดยที่ TPS จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานในแต่ละวันขององค์การเป็นไปอย่างเรียบร้อยเป็นระบบ โดยเฉพาะปัจจุบันที่การดำเนินงานในแต่ละวันมักจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ TPS ยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถเรียกสารสนเทศมาอ้างอิงอย่างสะดวกและถูกต้อง

2) ระบบจัดทำรายงานสำหรับการจัดการ (Management Report System)

หรือเรียกว่า MRS หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อรวบรวม ประมวลผล จัดระบบและจัดทำรายงาน หรือเอกสารสำหรับช่วยในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร โดยที่ MRS จะจัดทำรายงานหรือเอกสาร และส่งต่อไปยังฝ่ายจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความต้องการของผู้บริหาร เนื่องจากรายงานที่ถูกจัดทำอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปแล้วการทำงานของระบบจัดออกรายงาน สำหรับการจัดการจะถูกใช้สำหรับการวางแผน การตรวจสอบ และการควบคุมการจัดการ

3) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Supporting System)

หรือที่เรียกว่า DSS หมายถึง ระบบสารสนเทศที่จัดหาหรือจัดเตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร เพื่อจะช่วยในการตัดสินใจแก้ปัญหาหรือเลือกโอกาสที่เกิดขึ้น ปกติปัญหาของผู้บริหารจะมีลักษณะที่เป็นกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structure) และไม่มีโครงสร้าง

(Nonstructure) ซึ่งยากต่อการวางแผนทางรองรับหรือแก้ปัญหา ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ประการสำคัญของ DSS จะไม่ทำการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร แต่จะจัดหา และประมวลสารสนเทศ หรือสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นในการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

4) ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System)

หรือที่เรียกว่า OIS หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพ โดย (OIS) จะประกอบขึ้นจากเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานที่ถูกออกแบบให้ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเกิดผลสูงสุด หรือเราสามารถกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ระบบสารสนเทศสำนักงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานในองค์การเดียวกัน และระหว่างองค์กร รวมทั้งการติดต่อกับสิ่งแวดล้อมภายนอก

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุในปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยตั้งแต่การจัดหาพัสดุ โดยผ่านระบบการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-GP การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการเจาะจงครั้งหนึ่งราคาเกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ e-market และการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ราคาเกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ e-bidding การควบคุมพัสดุ การบำรุงพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียนโดยการจัดทำโปรแกรมข้อมูลที่บุคลากรพัฒนาขึ้น หรือโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นจากกรมบัญชีกลาง หรือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้น ดังนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ขอบข่ายข้อมูลทั่วไป

1.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตั้งอยู่เลขที่ 511 หมู่ 7 ถนนชาญสินธุ์ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ อยู่ทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ห่างจากกรุงเทพมหานครโดยทางรถยนต์ตามทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) ประมาณ 752 กิโลเมตร

เขตพื้นที่การบริการจำนวน 8 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอบึงโขงหลง อำเภอศรีวิไล อำเภอพรเจริญ อำเภอบุ่งคล้า อำเภอโซ่พิสัย และอำเภอปากคาด จำนวนประชากรทั้งสิ้น 243,865 คน เป็นชาย 122,348 คน เป็นหญิง 121,516 คน ภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบสูงหรือเป็นเนิน และเนินภูเขา ซึ่งเป็นแหล่งต้นน้ำลำธารหลายสาย โทรศัพท์ : 042-491247 บริหารการเงินฯ ต่อ 12, นโยบายและแผน ต่อ 13, อำนวยการ ต่อ 14 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีอาณาเขตดังนี้

| | | |
|-------------|-----------|---|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับ | ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยมีแม่น้ำโขง เป็นเส้นกั้นพรมแดน |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับ | เขตอำเภอดำตาล อำเภอบ้านม่วงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | เขตอำเภอบ้านแพง อำเภอนาทมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 |
| ทิศตะวันตก | ติดต่อกับ | เขตอำเภอโพนพิสัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 |

มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 4,305.8 ตารางกิโลเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 1 พื้นที่แต่ละอำเภอในจังหวัดบึงกาฬ

| อำเภอ | พื้นที่ (ตารางกิโลเมตร) | คิดเป็นร้อยละ |
|-----------|-------------------------|---------------|
| บึงกาฬ | 791.9 | 18.4 |
| พรเจริญ | 327.9 | 7.6 |
| ศรีวิไล | 362.4 | 8.4 |
| เซกา | 978.4 | 22.7 |
| บึงโขงหลง | 398.2 | 9.2 |
| บุงคล้า | 243.6 | 5.7 |
| โซ่พิสัย | 985.3 | 22.9 |
| ปากคาด | 218.1 | 5.1 |
| รวม | 4,305.80 | 100 |

2. ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา

2.1 ข้อมูลจำนวนสถานศึกษาจำแนกตามอำเภอและกลุ่มโรงเรียน

ตาราง 2 จำนวนสถานศึกษาจำแนกตามอำเภอและกลุ่มโรงเรียน

| อำเภอ | ประเภท | | | กลุ่มโรงเรียน |
|-------------|------------|-----------|------------|---------------|
| | ประถมศึกษา | ขยายโอกาส | รวม | |
| เมืองบึงกาฬ | 42 | 9 | 51 | 5 |
| พรเจริญ | 14 | 7 | 21 | 2 |
| ศรีวิไล | 9 | 6 | 15 | 2 |
| เซกา | 34 | 10 | 42/2 สาขา | 5 |
| บึงโขงหลง | 12 | 6 | 18 | 2 |
| บุงคล้า | 10 | 1 | 11 | 1 |
| โซ่พิสัย | 30 | 7 | 36/1 สาขา | 4 |
| ปากคาด | 14 | 4 | 18 สาขา | 2 |
| รวม | 166 | 50 | 212/3 สาขา | 23 |

2.2 ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา (แยกตามขนาดโรงเรียน)

ตาราง 3 จำนวนสถานศึกษา แยกตามขนาดโรงเรียน

| ขนาดโรงเรียน | เกณฑ์/จำนวนนักเรียน | จำนวนโรงเรียน |
|--------------|------------------------|---------------|
| เล็ก | ไม่เกิน 120 คน | 76/4 |
| กลาง | 121- 600 คน | 130 |
| ใหญ่ | 601- 1,499 คน | 6 |
| ใหญ่พิเศษ | ตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป | - |
| รวม | | 212/4 สาขา |

3. วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งมั่นพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และโรงเรียนในสังกัดให้มีคุณภาพตามมาตรฐานพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ภายในปี การศึกษา 2558

4. พันธกิจ (MISSION)

4.1 พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ให้ได้ มาตรฐานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5 ด้าน ดังนี้

4.1.1 ด้านการบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และพัฒนาระบบ การจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการศึกษาภาครัฐ (PMQA)

4.1.2 ด้านการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุ เป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

4.1.3 ด้านการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และพัฒนา สถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

4.1.4 ด้านการบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ การจัดการศึกษา และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

4.1.5 ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัด การศึกษา

4.2 ยกระดับคุณภาพโรงเรียนในสังกัดเป็นโรงเรียนคุณภาพ 5 ดาว โดยจัดการศึกษาและพัฒนาให้เกิดคุณภาพ 5 ด้าน มีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ได้แก่

4.2.1 ด้านนักเรียน

4.2.2 ด้านครู

4.2.3 ด้านการบริหารและการจัดการศึกษา

4.2.4 ด้านแหล่งเรียนรู้

4.2.5 ด้านการสร้างเครือข่าย และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

5. เป้าประสงค์ (GOAL)

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ได้มาตรฐานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (5 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้)

5.2 สถานศึกษาทุกแห่งมีกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมความสำนึกในความเป็นชาติไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5.3 ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

5.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นมืออาชีพ

5.5 สถานศึกษาทุกแห่งมีความเข้มแข็ง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 สถานศึกษาทุกแห่งมีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก จัดหลักสูตรและแหล่งเรียนรู้ด้านอาเซียน พร้อมต่อการจัดการเรียนรู้ และการแสวงหาความรู้แก่นักเรียน

5.7 สถานศึกษาทุกแห่งมีเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการอย่างหลากหลาย

6. กลยุทธ์

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ จึงกำหนดกลยุทธ์ จำนวน 5 กลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตร และส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 2 ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติ

ไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุมผู้เรียนให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษาหลักธรรมมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

7. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐตามภารกิจของสำนักงานคลังเขต

กรมบัญชีกลางได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 19,191,500 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการสัมมนาและฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วยแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และแผนพัฒนาบุคลากรกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรของกรมบัญชีกลางเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรของส่วนราชการและบุคลากรของกรมบัญชีกลาง แผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลากรด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ และด้านการควบคุมงบประมาณภาครัฐ ซึ่งมีโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม จำนวน 31 โครงการ 217 รุ่น และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย 14,510 คน เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้านบัญชีภาครัฐ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง ด้านพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ ด้านระบบลูกจ้าง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานคลังเขตสำหรับแผนพัฒนาบุคลากรกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วยการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านส่งเสริมการปฏิบัติงาน การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก และพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานคลังเขต ซึ่งมีโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม จำนวน 34 โครงการ 115 รุ่น และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย 4,544 คน (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 1)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จัดอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานคลังเขต 4 จังหวัดอุดรธานี และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 95- 108) ดังนี้

1) โครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อรองรับรหัสสินค้าของกระทรวงพาณิชย์

พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้เชื่อมโยงรองรับรหัสสินค้าของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งในปัจจุบันการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีการอ้างอิงข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างจากบัญชีรหัสมาตรฐานของการก่อสร้างและวัสดุก่อสร้าง (Construction Specifications Institute : CSI CODE) ของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งการปรับปรุงฐานข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างอาจไม่สัมพันธ์กับราคาในท้องตลาด ดังนั้นเมื่อกรมบัญชีกลางนำรหัสสินค้าวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์มากำหนดให้ส่วนราชการใช้อ้างอิงเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะทำให้กรมบัญชีกลางมีฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุก่อสร้างที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้อ้างอิงต่อไปได้

3) โครงการเพิ่มสินค้าและคุณลักษณะของสินค้าสำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กรมบัญชีกลางต้องรวบรวม Catalog สินค้าจากผู้ค้าสินค้าในแต่ละผลิตภัณฑ์หลายแห่ง มารวมกันจนมีจำนวนมาก ซึ่งผู้ค้าจำเป็นต้องลงทะเบียน และระบุคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า (Specification) ที่ต้องการขาย เมื่อส่วนราชการมีความต้องการซื้อระบบจะส่งประกาศให้กับผู้ค้าที่ขายสินค้าตามที่ส่วนราชการต้องการมาเพิ่มสินค้าในระบบ e-Catalog และระบบ e-Market จึงเป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับหน่วยงานภาครัฐ

จากการศึกษาบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา
 เกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา โดยการกำหนดวิสัยทัศน์มุ่งมั่นพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนในสังกัดให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
 พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน กำหนดพันธกิจ เป้าประสงค์ และกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจน
 ในการพัฒนาสถานศึกษาทุกแห่งที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 โดยยึดหลักการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษา
 หลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กร
 ส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา และการพัฒนาบุคลากร
 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทางด้านการใช้
 เทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบ e-GP ระบบ e-market และ ระบบ e-bidding

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ

ประไพพร บุญโท (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้
 เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 หนองคายเขต 3 พบว่า 1) สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ
 ของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าสภาพในการใช้งาน
 เทคโนโลยีทางสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง คือ
 เครื่องมือ ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน
 พบว่าสภาพการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
 อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน 3) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดของโรงเรียน
 ไม่ส่งผลต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
 และเมื่อพิจารณาเฉพาะตัวแปร สถานภาพและตัวแปรขนาดโรงเรียน พบว่า ไม่ส่งผล
 ต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
 4) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดโรงเรียน ไม่ส่งผลต่อสภาพการใช้เทคโนโลยี
 สารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด และเมื่อพิจารณาเฉพาะตัวแปร
 สถานภาพและตัวแปรขนาดโรงเรียน พบว่า ไม่ส่งผลต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด 5) แนวทางการพัฒนาการใช้เทคโนโลยี การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 5.1) โรงเรียนควรมีการวางแผน จัดสรรงบประมาณ และควรมีการแต่งตั้งบุคลากรในการทำหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน 5.2) โรงเรียนควรมีกฎระเบียบ วิธีการเก็บรักษา และจัดระบบการใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5.3) โรงเรียนควรจัดอบรมบุคลากร และสนับสนุนให้ครูทุกคนได้ใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และร่วมกันดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5.4) โรงเรียนควรสนับสนุนให้ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลการใช้สารสนเทศในการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน 5.5) โรงเรียนควรขอความร่วมมือจากองค์กรส่วนท้องถิ่นในการจัดหาเทคโนโลยี สารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้เพียงพอ 5.6) โรงเรียนควรจัดกิจกรรม การใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าร่วมกัน

ธเนศ หอมหวน (2553, บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระแก้ว เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ย จากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่าย พัก และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาโดยจำแนกตามตำแหน่ง ของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประเภทโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติ หน้าที่บริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหา

พัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีปัญหาการปฏิบัติงานมากมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่าไม่แตกต่างกัน

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 173-175) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า 1) ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า 1.1) สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมี การปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้านเรียงลำดับจากด้านมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการซื้อจัด ด้าน การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ด้านการตรวจสอบ พัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม 1.2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ใน ระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหาในระดับน้อยทุกด้านเรียงลำดับจากด้าน น้อยไปน้อยกว่า ดังนี้ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีวัสดุและ ทะเบียนครุภัณฑ์ และการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ 2) เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหาร และครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 2.1) ความเห็นของผู้บริหารและครู ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตามเพศ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิชยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ไม่แตกต่างกัน 2.2) ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน มัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนและจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตามเพศ สถานภาพการสมรส ตำแหน่งระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิทยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ และสินทรัพย์ไม่แตกต่างกัน

ถนอมสิน ถาวร (2554, หน้า 161-163) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ทั้งโดยรวมและรายชั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ทั้งโดยรวมและรายชั้นตอนไม่แตกต่างกัน 3) เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอน พบว่า การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนชั้นตอนอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน 4) เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอน พบว่า การบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 การจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนชั้นตอนอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน 5) ผู้อำนวยการและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สรุปเป็นชั้นตอนที่มีย่อยละสูงสุด ดังนี้ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ควรมีการประชุมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีงบประมาณโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และมีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส การแจกจ่ายพัสดุ ควรแจกจ่ายพัสดุดตาม

ความต้องการและความจำเป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน การบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุจึงควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะมาทำหน้าที่ซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปีละ 1 ครั้ง

เผด็จ ทองพรวัว (2556, หน้า 71-72) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่าง ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ไพโรจน์ ดาวลอย (2556, หน้า 60-61) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางแก้ไขตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ในภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน 2) ผลการศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา พบว่า ด้านการวางแผน ควรให้ครูเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานพัสดุ ควรอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างจริงจัง เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากการสัมภาษณ์ พบว่า ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม และจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็น ประชุมชี้แจง ร่วมกันวางแผน แล้วนำเสนอคณะกรรมการในการจัดซื้อพัสดุให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ ด้านการกำหนดความต้องการสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละกลุ่มสาระ จัดลำดับความต้องการในการใช้พัสดุ

โดยพิจารณาจาก ความขาดแคลนและ ความจำเป็นตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง และจากการสัมภาษณ์ พบว่า ควรให้แต่ละฝ่ายกำหนดความต้องการและทำประมาณการ เพื่อขออนุมัติ จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่ม และนิเทศติดตามงานพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ควรหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานของพัสดุทางภายในท้องถิ่น ควรหา ร้านที่มีมาตรฐาน หากจากร้านค้า บริษัทหลายๆ แห่ง เพื่อเกิดการแข่งขันด้านราคา และมีพัสดุเพียงพอตรงตามที่หน่วยงานกำหนด และจากการสัมภาษณ์ พบว่า ควรจัดหา พัสดุ โดยควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ขออัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และจัดส่ง เจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

วสันต์ เพิ่มทรัพย์ (2556, หน้า 54-55) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของครูประถมศึกษาในอำเภอบางละมุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูประถมศึกษาในอำเภอบางละมุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ทำงาน ครูที่มีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และครูครูที่มีประสบการณ์ ทำงาน 5 ปี ขึ้นไป มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยการบริหารงาน พัสดุตามความคิดเห็นของครูประถมศึกษาในอำเภอบางละมุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เขต 3 ที่มีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี และที่มีประสบการณ์ ทำงาน 5 ปี ขึ้นไป ไม่แตกต่างกัน

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108-112) ได้ศึกษาสภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ 2.1) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนก ตามตำแหน่ง พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวม ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2.2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัย และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็น ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหา พบว่า โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2.3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้า งานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า

มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนา สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุกๆ ปี

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 62-64) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ในระดับปานกลาง 3) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายละเอียดพบว่ามีความแตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ 4) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 103-106) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ วิธีการทำงาน และการจัดการ มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก 2) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวมมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก และ 3) ปัจจัยการบริหารมีความสัมพันธ์ทางบวกกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Bellman (2000, Abstract) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษา การฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้ร่วมวิจัย ได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้านความสามารถ ในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหา และความสามารถตามลำดับความสำคัญผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิต และระบบควบคุมพัสดุผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการ การศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของบริษัท ที่ต้องการ

Kocabasoglu (2003, Abstract) ได้ศึกษาผลกระทบของการรวมกลวิธี หลากหลายและการปฏิบัติงานด้านการจัดหา โดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มี ต่อการปฏิบัติงานในสายงานบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อทำการสำรวจ องค์ประกอบที่สำคัญของการใช้วิธีการรวมกลวิธีหลายๆ แบบอันได้แก่ วิธีการยกระดับ ความสำคัญของการจัดซื้อสูงขึ้น การรวบรวมหน้าที่การปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้นและการใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืน โดยแบ่งข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคัดเลือกจากมาตรฐานข้อมูลข้อมูลรายชื่อของสมาชิก จากสถาบันการบริหาร พสดุ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาคือ แบบสอบถามซึ่งถูกนำไปใช้ เพื่อศึกษา กระบวนการปฏิบัติในเชิงสถิติ ผลการศึกษาพบว่าการใช้วิธีการรวบรวมกลวิธีหลายแบบ และการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่มีประโยชน์ ต่อการจัดซื้อตามประเภทของพัสดุ และมีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

Mohammed & others (2004, Abstract) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพ ของกระบวนการพัสดุจำเป็นต้องอาศัยขั้นตอน การวิเคราะห์ ปัญหา การเสนอแนะหนทาง แก้ไข และการประเมินผลกระทบเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งใน แต่ละการประเมิน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้ได้นำหลักการดังกล่าวไป ประยุกต์ใช้ กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการ

ส่วนมากสามารถทำได้โดยง่าย มีเพียงไม่กี่โครงการที่ยากต่อการนำไปปฏิบัติ โครงการส่วนมากมี กระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วย

ค่ามัธยฐาน ของผลการประเมิน ที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุด มากกว่าค่าเฉลี่ย ดังแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุในการบริหารองค์กร ถึงแม้จะระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือแนวปฏิบัติคู่มือการปฏิบัติต่างๆ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบทิศทาง การปฏิบัติงานพัสดุแล้วก็ตาม แต่ก็ยังพบสภาพปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุที่ไม่สมบูรณ์ในการปฏิบัติงานหลายอย่างที่เกิดขึ้น ทั้งนี้มีระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ปัญหากระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติการตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุนักเรียนต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะด้านการบำรุงรักษาพัสดุ นักเรียนต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งานและด้านการจำหน่ายพัสดุ