

การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1
จังหวัดเชียงใหม่

ปวีญ์สุดา แสงเกียรติพงศ์

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าวิจัยในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบพระคุณนายแพทย์สุเมธ องค์กรรณดี ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ และท่านผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัย ได้แก่ ดร.นายแพทย์กนก อุตวิชัย นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่ นางวารุณี หุ่นเที่ยง นักจัดงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ และนางบังอร สุปรีดา นักวิจัยอิสระ และผู้ตอบแบบสอบถามพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมอื่นๆ ที่ไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้ทั้งหมด จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สุดท้ายผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัยนี้จะนำไปพัฒนาการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่และหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อสนับสนุนเอื้อต่อปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนให้มีความพึงพอใจ มีความรักความสามัคคีและความผาสุกยิ่งๆ ขึ้นไป

ปวิทย์สุตา แสงเกียรติพงศ์

ผู้วิจัย

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจำนวน 197 คนได้รับกลับคืนจำนวน 186 คน คิดเป็นร้อยละ 94.4 เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม ประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือ ข้อมูลส่วนบุคคล และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่จำแนกเป็น 6 ด้านคือ ด้านความถูกต้อง ด้านกฎหมายข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ด้านเทคโนโลยี ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ และวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยใช้สถิติเชิงพรรณนาคือจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านต่างๆและภาพรวม จำแนกตาม เพศ ด้วยสถิติ Independent samples T-Test และ Mann-Whitney U Test วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านต่างๆและภาพรวม จำแนกตามองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด อายุ ระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และประสบการณ์ทำงาน ด้วยสถิติ One-way ANOVA และ Kruskal-Wallis Test

ผลการศึกษาพบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่เท่ากับ 3.67 อยู่ในระดับมาก ผลวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านต่างๆและภาพรวม จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคลพบว่า พบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด ($p\text{-value} < 0.001$) ปัจจัยด้านระดับการศึกษา ($p\text{-value}=0.005$) และปัจจัยด้านความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ($p\text{-value} =0.001$) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนข้อมูลด้านเพศ อายุและประสบการณ์ทำงานมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดศูนย์ควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเสนอให้มีการจัดระบบควบคุมภายในและจัดระบบการบริหารสัญญาให้มีทะเบียนคุมสัญญาครบถ้วน มีการตรวจสอบการบริหารสัญญาการซื้อขายเป็นประจำสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 2-3 ครั้ง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุนในทรัพย์สินของราชการ

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	2
สมมติฐานงานวิจัย	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
การบริหารจัดการงานพัสดุ	4
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	8
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	8
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
กรอบแนวคิด	39
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	40
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	41
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	41
การเก็บรวบรวมข้อมูล	42
สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล	42
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	43
ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1	44
การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน	52
ป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ จำแนกตามปัจจัยพื้นฐาน	
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ตอบแบบสอบถาม	61

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	65
สรุปผลการวิจัย	65
อภิปรายผลการวิจัย	69
ข้อเสนอแนะจากงานวิจัย	73
ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป	73
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	77
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	78
ภาคผนวก ข รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	83

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แสดงจำนวนประชากรในการวิจัย ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่	40
4.2.1	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านความถูกต้อง	44
4.2.2	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านกฎหมายข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ	46
4.2.3	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านเทคโนโลยี	47
4.2.4	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านความคุ้มค่า	48
4.2.5	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านความโปร่งใส	49
4.2.6	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ	50
4.2.7	ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ในภาพรวมทั้งหมด	51
4.3.1	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามเพศ	52
4.3.2	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามองค์กร,หน่วยงาน	54
4.3.3	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามอายุ	56
4.3.4	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามระดับการศึกษา	57
4.3.5	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	58
4.3.6	การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน	60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือสนับสนุนช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ¹ การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง จึงทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง และจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานเพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดและการทำงานได้บรรลุผลสำเร็จของแต่ละหน่วยงานเท่ากับหน้าที่อื่นๆได้แก่งานบัญชี การเงิน งานวิชาการ งานธุรการ เป็นต้น สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ มีความคาดหวังว่าการบริหารงานพัสดุในทุกหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และผู้ใช้ง่ายได้ใช้อย่างคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงานและสร้างความพึงพอใจให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มากที่สุด

ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและหัวหน้าเจ้าหน้าที่จึงได้ทบทวนประสิทธิภาพการทำงานพัสดุร่วมกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุพบว่ายังมีข้อบกพร่องโดยเฉพาะกระบวนการพัสดุที่สามารถเกิดขึ้นได้จากผู้ปฏิบัติงานพัสดุและบุคคลอื่น ๆ ในหน่วยงานที่แต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างกันส่งผลต่อการปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนด ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายออกเกษียณอายุราชการของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และการปรับปรุงกฎ ระเบียบ งานพัสดุด้วย ปัญหาต่างๆที่กล่าวมาอาจมีสาเหตุมาจากการขาดความรู้ทักษะ ประสบการณ์และความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบการพัสดุอย่างแท้จริงจึงก่อให้เกิดปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆซึ่งอาจทำให้ความเสียหายแก่ทางราชการได้

นอกจากนี้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด² เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ^{3,4,5} ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลาเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาติดตามและเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม⁶ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากผิดพลาด จะมีผลกระทบต่อหน่วยงานและต่อตัวผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย ทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุในอนาคตของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ควรให้ความสำคัญ และเพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จึงมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของสำนักงานฯ ให้เกิดผลดี

ตลอดไปด้วยเหตุผลที่แสดงถึงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่ศึกษาดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่
2. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ตามปัจจัยส่วนบุคคล
3. เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

สมมติฐานงานวิจัย

1. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ อยู่ในระดับมาก
2. ปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่แตกต่างกัน

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งเน้นสำรวจและสอบถามผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ทั้งหมด 11 แห่ง โดยครอบคลุมการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 6 ด้าน คือ ด้านความถูกต้อง ด้านข้อบังคับ/กฎระเบียบ ด้านเทคโนโลยี ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ระหว่างเดือน มีนาคม 2561 ถึงเดือนกันยายน 2561

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลการวิจัย สามารถนำไปสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ เข้าถึงปัญหา ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารงานพัสดุดังกล่าว และปรับปรุงกระบวนการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
2. สามารถนำผลการวิจัยไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจวางแผนสินทรัพย์ด้านงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งปลูกสร้าง สนับสนุนเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานยิ่งขึ้น
3. เกิดความรักสามัคคี สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีต่อกันของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง ผู้บริหารฯ ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเป็นครั้งคราว ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

ผู้ใช้บริการงานพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ที่ไม่ใช่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ามารับบริการเกี่ยวกับงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ประสิทธิภาพ หมายถึงการดำเนินงานบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายด้วยความรวดเร็วโดยประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ และเกิดผลประโยชน์สูงสุด

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ หมายถึง กลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มแผนงาน และประเมินผล, กลุ่มภาคีเครือข่าย, กลุ่มพัฒนาวิชาการ, งานเภสัช งานคลินิกวัณโรค กามโรค, งานสนับสนุนบริการวิชาการ, กลุ่มระบาดวิทยาและข่าวกรอง, กลุ่มห้องปฏิบัติการควบคุมโรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข, กลุ่มพัฒนาองค์กร, กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ งานกฎหมายและ กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้ทบทวนเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการงานพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิด

1.การบริหารจัดการงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารจัดการงานพัสดุ

การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึงการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัสดุพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่มนุษย์พึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลาจนถึงจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ⁷

การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ ที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้ อยู่ในกิจกรรมนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหาเก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้นเพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ⁸

การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายพัสดุนี้นี้มา⁹

การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึงการจัดการให้พัสดุซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์ และวัสดุถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง และสถานที่ที่ต้องการพัสดุการบริหารงานพัสดุมีขอบเขตกว้างขวาง เพราะต้องเกี่ยวกับการบริหารงานสาขาอื่นๆ ขององค์การตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตวัสดุ การใช้ประโยชน์วัสดุจนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน¹⁰

จากความหมายของการ**บริหารจัดการงานพัสดุ** สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และการจำหน่ายออกจากบัญชี และจะต้องถึงมือผู้ใช้งานได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง

ความสำคัญและกระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุ

การบริหารจัดการพัสดุเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการพัสดุ มีขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการ

บำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนต้องทำอย่างถูกต้องและรัดกุมเพื่อให้เกิดผลดีต่อขั้นตอนการบริหารพัสดุรายละเอียดแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

การบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานใดก็ตามจะต้องเริ่มจากการ กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคต ซึ่งฝ่ายบริหารหรือผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดนโยบายไว้เป็นกรอบโดยอาจจะเป็นการกำหนดล่วงหน้า 1 หรือ 2 ปี ในบางประเภทอาจเป็นเวลา 5-10 ปี กรอบนโยบายการบริหารดังกล่าวจะเป็นเครื่องกำหนดถึงความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์¹⁰ ผู้ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะต้องนำเอานโยบาย และแผนงานที่ผู้บริหารกำหนดแล้วมาคำนวณความต้องการด้านพัสดุเพื่อสนองความต้องการของโครงการหรืองานดังกล่าว ในการคิดคำนวณหรือกำหนดความต้องการของพัสดุแล้วจึงนำมาคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้อง จัดเตรียมเพื่อขออนุมัติต่อไป แนวทางในการพิจารณาเพื่อ การวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุของหน่วยงานมีดังนี้

1.1 ข้อมูลเพื่อกำหนดความต้องการแผนงานและโครงการเป็นข้อมูลสำคัญยิ่งในการพิจารณา กำหนดความต้องการพัสดุ แผนงานต่าง ๆ จะเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดและจุดมุ่งหมาย ต่าง ๆ แผนงานและโครงการจะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบและชี้ให้เห็นลำดับ ความสำคัญในการคำนวณความต้องการและจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานหรือองค์การเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่วางไว้เพื่อช่วยในการแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ หรือ เพื่อให้ผิดพลาดน้อยที่สุด โดยปกติแผนแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง และแผนระยะสั้น เนื่องจากเป็นแผนที่มีความผิดพลาดน้อยที่สุด

1.2 ประเภทความต้องการพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุให้เป็นไปอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับความเป็นจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตมากที่สุด ควรทำความเข้าใจกับลักษณะความต้องการพัสดุนั้น เช่น จากแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ จากการชำรุดสูญหายเนื่องจากการใช้งาน นอกจากนั้นยังอาจเกิดภารกิจอื่นที่ได้รับมอบมาเป็นพิเศษ¹¹ เพื่อให้การกำหนดการคำนวณความต้องการพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องใกล้ชิดเกี่ยวกับความเป็นจริงมากที่สุด อาจแบ่งประเภทความต้องการพัสดุ ออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.2.1 ความต้องการขั้นต้น หมายถึงความต้องการพัสดุที่องค์กรหรือหน่วยงานจำเป็นต้องมีไว้เพื่อปฏิบัติการและหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งแรกหรือยังไม่เคยได้รับมาก่อนเลย ความต้องการขั้นต้นนี้ถือว่ามีความสำคัญและมีความเร่งด่วนสูงกว่าความต้องการประเภทอื่น ๆ

1.2.2 ความต้องการทดแทน หมายถึงความต้องการที่จะนำมาชดเชยครุภัณฑ์หรือวัสดุที่องค์กรหรือหน่วยงานที่เคยได้รับแล้ว สาเหตุที่ต้องนำมาชดเชยหรือทดแทนเนื่องมาจากการใช้หมดเปลืองไป ชำรุด สึกหรือ ถูกทอดทิ้ง ถูกทำลาย และถูกโจรกรรม

1.2.3 ความต้องการสำรอง หมายถึงความต้องการพัสดุที่เกิดเมื่อเอาไว้เพื่อใช้งาน การจัดสรรเป็นไปอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอไม่ให้เกิดพัสดุขาดมือ

1.2.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา หมายถึงปริมาณพัสดุที่ต้องการมีไว้คงคลังเพื่อชดเชยกับจำนวนที่จะขาดไปอันเนื่องมาจากความสิ้นเปลือง ชำรุด สูญหาย ในขณะที่รอการดำเนินการจัดหาอยู่ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขาดมือซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าเสียหายต่อการปฏิบัติงาน และเวลาที่เสียไป

1.2.5 ความต้องการพิเศษ คือ ปริมาณพัสดุที่นอกเหนือจากที่จะใช้ในแผนงานปกติ แต่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นครั้งคราวตามโครงการหรืองานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดแผนงาน หรือโครงการและกิจกรรมที่ต้องทำในอนาคต ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องนำเอานโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้มาคำนวณความต้องการ เพื่อกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป การกำหนดคุณลักษณะสำหรับครุภัณฑ์หรือรูปแบบรายการสิ่งก่อสร้างให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริง และต้องทันกับความต้องการ

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการได้แก่ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของใช้ต่างๆ ตามที่หน่วยงานต้องการใช้มีคุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณ¹² การจำแนกวิธีการจัดหาพัสดุทำได้หลายวิธี ได้แก่

2.1 การจัดซื้อ หมายถึงการนำเอาเงินไปซื้อพัสดุและแรงงาน

2.2 การจ้าง หมายถึงการนำเอาเงินไปจ้างทำพัสดุและรวมไปถึงการจ้างแรงงาน

2.3 การจัดทำเอง หมายถึงการเป็นการผลิตพัสดุนั้นใช้เอง

2.4 การเช่า หมายถึงการนำเงินไปเช่าพัสดุมานำใช้โดยที่กรรมสิทธิ์พัสดุนั้นยังเป็นของเจ้าของเดิม เพียงแต่ผู้เช่าสามารถนำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์ได้โดยเสียค่าเช่าเท่านั้น

2.5 การยืม หมายถึง การนำเอาพัสดุที่มีอยู่ แต่เหลือใช้หรือใช้การไม่ได้ไปแลกพัสดุที่ต้องการใช้¹³

การดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานต้องการใช้ด้วยวิธีการต่าง จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือการจัดจ้างต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ได้กำหนดไว้ การจัดหาพัสดุต้องสอดคล้องกับประเภทของ เงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง

3. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุมานำแจกจ่ายให้ผู้ภายในหน่วยงานได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการด้วยการวางหลักเกณฑ์ กำหนดวันและเวลาสำหรับเบิกพัสดุ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นหน่วยงานจะต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้งาน การแจกจ่ายให้กับผู้ใช้ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและความประหยัดโดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงและต้องคำนึงถึงอยู่เสมอว่าพัสดุที่จัดหามาได้นั้นได้มาจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การแจกจ่ายพัสดุจึงต้องลงบัญชีหรือลงทะเบียนรับ-จ่าย โดยขั้นตอนการจ่ายพัสดุจะต้องจัดให้มีสิ่งต่อไปนี้

3.1 ทะเบียนเอกสาร เพื่อควบคุมเอกสารทั้งด้านการรับพัสดุและการจ่ายพัสดุ

3.2 การตรวจสอบเอกสารเบิกทุกฉบับก่อนลงทะเบียนเอกสาร โดยส่วนสำคัญที่ควรตรวจสอบคือ ผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ และผู้ที่มารับพัสดุ ซึ่งหน่วยเบิกจะต้องกำหนดตัวผู้จะมารับพัสดุ ในขณะที่จัดเตรียมใบเบิก

3.3 การตัดยอดจ่ายจากบัญชีคุมพัสดุ ซึ่งทำได้ 2 วิธีคือการส่งมาตัดยอดจากบัญชีคุมพัสดุก่อน แล้วส่งไปยังคลังพัสดุเพื่อจ่าย วิธีนี้เรียกว่า “ตัดก่อนจ่าย” อีกวิธีหนึ่งคือเมื่อรับใบเบิกแล้ว ส่งไปให้คลังพัสดุจ่ายพัสดุเสียก่อนแล้วจึงนำมาตัดยอดบัญชีในภายหลัง วิธีนี้เรียกว่า “จ่ายก่อนตัด”

3.4 การตั้งจำนวนค้ำจ่าย เมื่อมีพัสดุไม่พอจ่ายต้องใช้วิธีตัดจำนวนเบิกของหน่วยเบิกโดยใช้จำนวนคงคลังเป็นตัวตั้งชื่อถือว่าหากหน่วยเบิกยังต้องการพัสดุเพื่อใช้งานก็จะมาเบิกอีกโดยหลักการแล้วมีข้อเสียที่สำคัญคือ การเก็บสถิติความต้องการที่แท้จริงจะไม่เกิดหากไม่ตั้งจำนวนค้ำจ่ายซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มเติมพัสดุในภายหลัง

3.5 อำนาจในการอนุมัติจ่าย การส่งจ่ายจากคลังพัสดุทุกกรณี จะต้อง มี “ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย” ลงนามในเอกสารการจ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายพัสดุ คือ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของหน่วยจ่าย ถ้าเป็นครุภัณฑ์อำนาจสั่งจ่ายมักอยู่ในระดับสูง แต่ถ้าเป็นวัสดุอาจมอบอำนาจให้หลายระดับ โดยใช้วงเงินในการเบิกจ่ายของแต่ละใบเบิกเป็นตัวกำหนดทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน

3.6 แพ้เอกสาร หน่วยจ่ายต้องจัดให้มีการเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายพัสดุอย่างสมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบเปรียบเทียบกับบัญชีคุมพัสดุที่จัดทำขึ้น การเก็บเอกสารที่หน่วยจ่ายนี้ เมื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสมบูรณ์แล้วจึงเก็บเรียงโดยแยกเป็นแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการรับและแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการจ่าย ตามเลขที่ทะเบียนเอกสาร¹⁴

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึงการควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชี จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุ ในครอบครองมิให้มีการสูญหาย โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และการประหยัด

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษา หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ รวมถึงการใช้การตรวจสอบสภาพการทดสอบการบริการ การตัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ นอกจากการควบคุมและรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุ อาจเกิดขึ้นต่อเมื่อวัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินต้องการ ส่วนลักษณะวิธีการ และการจัดการหลังการจำหน่ายวัสดุ ดังนี้

6.1 ลักษณะการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของทางราชการ แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ คือ

6.1.1 การจำหน่ายของใช้ในราชการ การจำหน่ายในกรณีนี้ เนื่องจากมีพัสดุเกินอัตราและล้าสมัย จึงต้องมีการจำหน่ายออกไป

6.1.2 การจำหน่ายของใช้ในราชการไม่ได้เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด การจำหน่ายในกรณีนี้ยังแบ่งออกเป็นกรณีชำรุดตามสภาพ และการชำรุดด้วยเหตุอื่น ๆ เช่น การประมาท เลินเล่อจากการขาดความสนใจ เป็นต้น

6.1.3 การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นการจำหน่ายที่เกิดจากการสูญหาย หรือเสียหาย โดยไม่มีซากเหลืออยู่เลย และหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

6.2 วิธีการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การจำหน่ายพัสดุมีวิธีการคือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

6.3 การจัดการหลังจากจำหน่ายพัสดุ

จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานเป็นงานที่มีความสำคัญที่ทุกส่วนราชการ หน่วยงานจะต้องให้ความสนใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดปัญหาซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและความเสียหายต่อทางราชการ

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน ที่มีลักษณะคือ 1.ประหยัด (Economy) ได้แก่ ประหยัดต้นทุน (Cost) ประหยัดทรัพยากร (Resources) และประหยัดเวลา (Time) 2.เสร็จทันตามกำหนดเวลา (Speed) 3.คุณภาพ (Quality) โดยพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) หรือวัตถุดิบมีการดัดสรรอย่างดีมีกระบวนการดำเนินงานกระบวนการผลิต (Process) ที่ดีและมีผลผลิต (Output) ที่ดี ดังนั้นการมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณา กระบวนการดำเนินงานว่า ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพของงานซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด¹⁶

ประสิทธิภาพ หมายถึง การวัดผล การทำงาน ขององค์กรนั้นว่าทำงานได้ปริมาณมากน้อยแค่ไหน คุณภาพงานดีมากน้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงานไปมากน้อยแค่ไหน เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมากน้อยแค่ไหน โดยรวมความมีประสิทธิภาพจึงหมายถึง การทำงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพมาก องค์กรมีความสมัคสมาน สามัคคี มีสันติภาพและความสุขร่วมกัน และเป็นผลดีต่อส่วนรวมและผู้รับบริการ แต่ใช้เวลา แรงงาน และงบประมาณน้อย¹⁷

ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานนั้นได้ผลคุ้มค่ากับต้นทุนหรือไม่ และมีแนวทางที่ดีกว่าที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด อีกนัยหนึ่งประสิทธิภาพหมายถึง การพิจารณาผลผลิตที่เป็นไปตามเป้าหมายแล้ว่วิธีการผลิตใดเสียต้นทุนต่ำกว่า หรือประหยัดกว่า¹⁸

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่นำเข้า(Input) และผลลัพธ์ที่ออกมา (Output) เพื่อสร้างให้เกิดต้นทุนสำหรับทรัพยากรต่ำสุดซึ่งเป็นการกระทำอย่างหนึ่งที่ต้องการ (Doing things right) โดยคำนึงถึงวิธีการใช้ทรัพยากรเกิดการประหยัดหรือสิ้นเปลืองน้อยที่สุด¹⁹

จากการศึกษาความหมายของประสิทธิภาพดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเป็นกระบวนการและการวัดผลการดำเนินงาน การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานนั้นเสร็จตามกำหนดการอย่างมีคุณภาพ และประหยัดต้นทุน

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เดิมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ก็จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (Electronic Auction : e - Auction) รวมทั้งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นหลัก ส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล จะใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 และประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่

30 กันยายน 2553 นอกจากนี้ หน่วยการปกครองอื่น เช่น เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่นก็ยังมีกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของตนเองใช้โดยเฉพาะ

อย่างไรก็ดี รัฐบาลมีความต้องการแก้ไขปัญหาการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอันเกิดจากหน่วยงานของรัฐมีระเบียบใช้ปฏิบัติที่หลากหลาย และปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น เช่นการตีความวินิจฉัยปัญหา การปฏิบัติตามระเบียบและการอนุมัติยกเว้นการผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบก็เป็นอำนาจของผู้ออกระเบียบนั้นๆ ทำให้ไม่มีมาตรฐานกลาง การไม่มีระบบการรวมศูนย์การจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ และการไม่มีมาตรการที่เข้มงวดเด็ดขาดในการลงโทษผู้กระทำความผิด รัฐบาลจึงประสงค์ให้มีกฎหมายกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามที่ได้แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2557 ดังนั้น กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้ยกร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยรวมบรรดากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมถึงการบริหารพัสดุของรัฐให้อยู่ในกฎหมายฉบับเดียวกัน¹⁵ โดยในการยกร่างนั้น กรมบัญชีกลางได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบกฎหมายต้นแบบของต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามหลักสากล ได้แก่ The United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL) และ Government Procurement Agreement (GPA) ภายใต้องค์การการค้าโลก (World Trade Organization) : WTO มาเป็นกรอบในการยกร่างพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2559 ต่อมาได้นำเสนอร่างกฎหมายดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) พิจารณาเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2559 จากนั้น สนช. ในการประชุมครั้งที่ 80/2559 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2559 ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้ ดังนั้น เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 จึงได้ประกาศให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมาตรา 2 ของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว บัญญัติให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้กฎหมายมีผลใช้บังคับในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 5) และตามที่ปรากฏในท้ายกฎหมายได้ระบุเหตุผลในการจัดให้มีพระราชบัญญัตินี้ คือ “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป” กฎหมายฉบับนี้ได้พัฒนากฎหมายของฝ่ายบริหารจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้เป็น

กฎหมายระดับพระราชบัญญัติ ผลจากการนี้จึงน่าจะเป็นการแสดงออกถึงความเป็นเอกเทศของระบบกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาภาครัฐอย่างชัดเจน

3.1 ขอบเขตการใช้บังคับ

เหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ประการหนึ่ง คือ “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ” และมาตรา 3 ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และในส่วนของการใช้บังคับนั้น มาตรา 4 ได้บัญญัตินิยาม “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง รวมทั้งมาตรา 6 วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติให้เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เมื่อพิจารณาจากเหตุผลท้ายกฎหมาย ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวแล้วเห็นได้ว่าพระราชบัญญัตินี้บังคับใช้ในฐานะที่เป็น “กฎหมายกลาง” ที่เกิดขึ้นจากการกำหนดขอบเขตการบังคับใช้ทั้งในเชิงองค์กร และเชิงเนื้อหา ดังนี้

3.1.1 ในเชิงองค์กร พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดขอบเขตการใช้บังคับครอบคลุมองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐทุกประเภทตามนัยมาตรา 4 ประกอบมาตรา 6 วรรคหนึ่ง

3.1.2 ในเชิงเนื้อหา พระราชบัญญัตินี้ได้แก้ไขปัญหาจากการที่เคยมีระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะกระจัดกระจายและแตกต่างกันในทางเนื้อหา โดยกำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติรวมทั้งระเบียบหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติเดิมทั้งหลายในส่วนที่อยู่ใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งระเบียบหลักเกณฑ์ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ตามนัยมาตรา 3 ประกอบมาตรา 6 วรรคหนึ่ง

3.2 ข้อยกเว้นการใช้บังคับ

มาตรา 6 วรรคสอง บัญญัติว่าเพื่อให้การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น มาตรา 7 วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติยกเว้นไม่ให้นำมาใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

(1) รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(2) ยุทธศาสตร์และการบริหารที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government หรือ G to G) หรือการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) เพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายนี้ได้

(4) โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(6) สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

โดยกรณีตาม (1) - (3) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นรายกรณีไปได้ (มาตรา 7 วรรคสอง) แต่การที่จะยกเว้นไม่ให้นำกฎหมายนี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตาม (1) - (6) ต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย (มาตรา 7 วรรคสาม) อย่างไรก็ตาม กรณีการยกเว้นตาม (1) - (6) หรือกรณีที่จะยกเว้นทั้งหมดหรือบางส่วนหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง (มาตรา 7 วรรคสี่) สำหรับกรณีตาม (6) นอกจากการต้องดำเนินการจัดให้มีกฎหรือระเบียบฯ แล้ว ยังต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดอีกด้วย (มาตรา 7 วรรคห้า) มาตรา 8 วรรคสอง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว สามารถจัดกลุ่มการยกเว้นไม่นำพระราชบัญญัตินี้ไปใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังนี้

3.2.1 ข้อยกเว้นที่ไม่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัตินี้โดยตรง แต่ต้องจัดให้มีกฎหรือระเบียบตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ กรณีตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (4) (5) (6) และมาตรา 7 วรรคสาม เนื่องจากแม้กฎหมายจะกำหนดให้เป็นข้อยกเว้นมิให้พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับกรณีดังกล่าวก็ตาม แต่มาตรา 7 วรรคสี่ ยังคงวางกรอบให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 8 วรรคหนึ่ง และหากพิจารณาให้ตีความเห็นว่าข้อยกเว้นใน

กลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับ “แหล่งที่มาของเงิน” ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (4) และ (5) แหล่งที่มาของเงินเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องยอมรับข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของแหล่งที่มาของเงินที่อาจกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ส่วนตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (6) แม้แหล่งที่มาของเงินได้มาจากการบริจาค ไม่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ แต่ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการบริจาคเช่นกัน

3.2.2 ข้อยกเว้นที่ไม่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัตินี้โดยตรง แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ได้แก่ กรณีตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (1) (2) และ (3) ข้อยกเว้นในกลุ่มนี้ แม้กฎหมายจะกำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับกรณีดังกล่าวเช่นเดียวกับกลุ่มแรกก็ตามแต่ มาตรา 7 วรรคสองได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และอาจมีกรณีที่กำหนดให้ต้องเสนอเรื่องเพื่ออนุมัติให้ได้รับการยกเว้นเป็นรายกรณีได้ ซึ่งมีความยืดหยุ่นกว่ากรณีของกลุ่มแรก และหากพิจารณาให้ดีจะเห็นว่าข้อยกเว้นในกลุ่มนี้มีเหตุจาก “ลักษณะของกิจกรรมที่ดำเนินการ” ซึ่งต้องการความเป็นอิสระและมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐโดยทั่วไป เนื่องจากเป็นการดำเนินกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง การดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ และการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา

3.2.3 ข้อยกเว้นที่กำหนดให้มีการออกกฎระเบียบลำดับรองขึ้นใช้บังคับได้เอง ข้อยกเว้นในกลุ่มนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นหรือความคล่องตัวของหน่วยงานบางประเภท จึงเปิดโอกาสให้รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สามารถจัดให้มีกฎระเบียบลำดับรองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ แต่ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 6 วรรคสอง)

3.2.4 ข้อยกเว้นเมื่อการไม่ปฏิบัติตามไม่มีผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเสียไป ข้อยกเว้นส่วนนี้ แม้ไม่ได้บัญญัติไว้โดยตรงให้เป็นข้อยกเว้นทำนองเดียวกับสามกลุ่มแรกข้างต้น แต่อาจพิจารณาเป็นข้อยกเว้นอีกกรณีหนึ่งได้เช่นกัน โดยถือเป็นข้อยกเว้นใน “เชิงเนื้อหา” เนื่องจากเป็นกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามหลักการที่กฎหมายกำหนด ก็ไม่มีผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องเสียไป เฉพาะในกรณีที่กำหนดเท่านั้น ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การไม่เป็นไปตามหลักการเพราะเกิดจากกรณีเร่งด่วน การไม่เป็นไปตามหลักการเพราะมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น (มาตรา 8 วรรคสอง)

3.3. หลักการที่สำคัญ

เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดให้การจัดหาพัสดุตามระเบียบดังกล่าว ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ศาลปกครองสูงสุดได้อธิบายหลักการตามข้อ 15 ทวิ วรรคหนึ่งดังกล่าว ในคดีหมายเลขแดงที่ อ. 221/2548) ซึ่งจะเห็นได้ว่าหลักการจัดซื้อจัดจ้างเดิมมีอยู่ 3 หลักการ คือ เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา 8 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

(1) คຸ້ມคຳ พັສຕຸ້ຕ້ອງມີຄຸນຄຳหรือຄຸນຄຳลักษณะที่ຕ້ອບສນองวັตุประสงค໌ในการใช้งานของหน่วยงำนของรัฐ มีรຳคຳที่เหมาะสม และมีแผนการบริหຳรพັສຕຸ້ที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปรงໄສ ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกຳสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบกรทຸกรายโดยเทຳเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมີหลักฐຳนการดຳเนินงำนชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลในทุกชั้นตอน

(3) มีประสิทธิภຳพและประสิทธิผล มีการวางแผนล່วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจຳงและการบริหຳรพັສຕຸ້เป็นไปอย่างต่อเนຳองและมีกຳหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจຳงและการบริหຳรพັສຕຸ້

(4) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

อย่างไรก็ตาม หากการจัดซื้อจัดจຳงไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจຳงอย่างมีนัยสຳคຳย หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจຳเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจຳงนั้นยอมไม่เสียไป (มาตรา 8 วรรคสอง)

เมื่อพิจารณาหลักการในการจัดซื้อจัดจຳงตามพระราชบัญญัตินี้เห็นได้ว่ายังคงหลักการตามข้อ 15 ทวิ วรรคหนึ่ง ของระเบียบสຳนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกรพັສຕຸ້ พ.ศ. 2535 ไว้อย่างครบถ้วนเพียงแต่หลักการเปิดโอกຳสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมถูกกຳหนดให้ไปรวมอยู่ในหลักการ “โปรงໄສ” และเพิ่มเติมสองหลักการใหม่ ได้แก่ หลักการมีประสิทธิภຳพและประสิทธิผล และหลักการตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาเนื้อหาของบทบัญญัติตຳง ๆ ในพระราชบัญญัตินี้จะเห็นถึงหลักการตຳง ๆ ทั้ง 4 หลักการ ดังนี้

3.3.1 หลักการคຸ້มคຳ

มาตรการที่ຕ້ອบສນองต่อหลักการนี้ ได้แก่ ต้องคຳนึ้ถึงຄຸນຄຳ เทคนิค และวັตุประสงค໌ของการจัดซื้อจัดจຳงพັສຕຸ້นั้น (มาตรา 9) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจຳงพັສຕຸ້โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงำนของรัฐ และวັตุประสงค໌ของการใช้งานเป็นสຳคຳย โดยให้คຳนึ้ถึงเกณฑ์รຳคຳและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบ (มาตรา 65 วรรคหนึ่ง) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงำนจຳงที่ปรึกษาให้คຳนึ้ถึงความคຸ້มคຳและวັตุประสงค໌ของงำนจຳงที่ปรึกษาเป็นสຳคຳย โดยให้พิจารณาเกณฑ์ຄຸນຄຳ...(มาตรา 75 วรรคหนึ่ง) ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงำนจຳงออกแบบหรือควบคุมงำนก่อสร้างให้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงำนจຳงที่ได้คะแนนຄຸນຄຳมากที่สุด (มาตรา 90 วรรคหนึ่ง) และจัดให้มีการควบคุมและดูแลพັສຕຸ້ที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหຳรพັສຕຸ້ที่เหมาะสม คຸ້มคຳ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงำนของรัฐมากที่สุด (มาตรา 112)

3.3.2 หลักการความโปรงໄສ มาตรการที่ຕ້ອบສນองต่อหลักการนี้สามารถที่จะจຳแนกได้ ดังนี้

3.3.2.1 ต้องกระทำโดยเปิดเผย ซึ่งจຳแนกตามลักษณะของการเปิดเผยออกได้เป็น 3 ระดับคือ

3.3.2.1.1 การเปิดเผยเป็นการทั่วไป ซึ่งมีทั้งการประกาศในราชกิจจานุเบกษา การประกาศเผยแพร่ในระบบเครือขຳยสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือการเผยแพร่ในระบบเครือขຳยสารสนเทศของหน่วยงำนของรัฐ หรือการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงำนของรัฐ หรือการจัดเก็บไว้้อย่างเป็นระบบเพื่อให้มีการขอตรวจดูได้

3.3.2.1.1.1 กรณีที่ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact (มาตรา 17 วรรคหนึ่ง)) วิธีการมีส่วนร่วมนอกเหนือจากการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (มาตรา 17 วรรคสอง) แนวทางและวิธีการในการดำเนินโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ (Observer) และการจัดทำรายงานของผู้สังเกตการณ์ (มาตรา 18 วรรคสอง) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง (มาตรา 34 วรรคหนึ่ง (1) ประกอบกับวรรคสาม) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา 34 วรรคหนึ่ง (7) ประกอบกับวรรคสาม) การกำหนดการก่อสร้างในสาขา หรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่ต้องขึ้นทะเบียน (มาตรา 51 วรรคหนึ่ง และมาตรา 52 วรรคหนึ่ง) และแบบของสัญญา (มาตรา 93 วรรคหนึ่ง)

3.3.2.1.1.2 การเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 11 วรรคหนึ่ง) ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย (มาตรา 24 (4) (5) (6) (7) และมาตรา 24 วรรคสาม) ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย (มาตรา 29 (2) (3) (4) (6) และมาตรา 29 วรรคสอง) ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการราคากลาง (มาตรา 34 (1) (4) (5) (6) (7) (8) และมาตรา 34 วรรคสอง) ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ค.ป.ท. (มาตรา 39 วรรคสอง) ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 43 (1) (2) (3) และมาตรา 43 วรรคสอง) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 47 วรรคหนึ่ง) รายงานของกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามกฎหมายที่คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว (มาตรา 48 วรรคสาม) รายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่ได้ขึ้นทะเบียนแล้ว (มาตรา 53 วรรคหนึ่ง) ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 62 วรรคสอง) รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง (มาตรา 63) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง) ประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (มาตรา 67 วรรคห้า) ตัวอย่างของงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ซับซ้อนหรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ (มาตรา 70 วรรคสอง) สำระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว (มาตรา 98) ตัวอย่างของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่จะถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรง (มาตรา 104 วรรคสอง) และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน (มาตรา 109 วรรคสอง)

3.3.2.1.1.3 การเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 11 วรรคหนึ่ง) ประกาศและเอกสารเชิญชวนโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 62 วรรคสอง) ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (มาตรา 66) ประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (มาตรา 67 วรรคห้า) และสำระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว (มาตรา 98)

3.3.2.1.1.4 การปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 11 วรรคหนึ่ง) ประกาศและเอกสารเชิญชวนโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 62 วรรคสอง) ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง) และประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (มาตรา 67 วรรคห้า)

3.3.2.1.1.5 วิธีอื่น สำหรับวิธีอื่นนี้ไม่ได้กำหนดบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการหรือไม่ก็ได้ ได้แก่ ประกาศและเอกสารเชิญชวน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 62 วรรคสอง) และประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (มาตรา 67 วรรคห้า)

3.3.2.1.1.6 การจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อให้มีการตรวจดู ได้แก่ การบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 12 วรรคหนึ่ง)

3.3.2.1.2 การเปิดเผยต่อภาคประชาชนเพื่อประโยชน์ของการมีส่วนร่วม พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันการทุจริต ได้แก่ “การสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวน จนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ” (มาตรา 16 ประกอบกับมาตรา 18 วรรคหนึ่ง) นอกจากนี้ยังเปิดช่องให้มีการกำหนด “วิธีการนอกเหนือ” จากการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 17)

3.3.2.1.3 การเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้เสียหรือประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น

3.3.2.1.3.1 การแจ้งแบบเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การแจ้งในกรณี ดังต่อไปนี้ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้แจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผล (มาตรา 67 วรรคสาม) การแจ้งคำสั่งให้เป็นผู้ทำงาน (มาตรา 109 วรรคสอง) และการแจ้งยุติเรื่องอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ (มาตรา 119 วรรคหนึ่งและวรรคสี่)

3.3.2.1.3.2 การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเกี่ยวกับร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวน (มาตรา 59 วรรคหนึ่ง)

3.3.2.2 เปิดให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม หลักการนี้เดิมตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ทวิ วรรคหนึ่ง ถือเป็นหลักการหนึ่ง แต่พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดหลักการนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของ “หลักการโปร่งใส” ซึ่งแสดงให้เห็นได้ ดังนี้

3.3.2.2.1 การห้ามมิให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุเป็นการเฉพาะเจาะจง โดยห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ข้อห้ามนี้รู้จักกันดีโดยทั่วไปว่า “การล็อกสเปค” แต่ข้อห้ามเช่นนี้ก็มิข้อยกเว้นสำหรับกรณีที่พัสดุมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (มาตรา 9)

3.3.2.2.2 การห้ามเปิดเผยข้อเสนอซึ่งอาจก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบ โดยห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อผู้ที่มีได้เกี่ยวข้องหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น (มาตรา 10)

3.3.2.2.3 การกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น (มาตรา 13 วรรคหนึ่ง)

3.3.2.2.4 การเปิดโอกาสเป็นการทั่วไปให้เข้าร่วมแข่งขันเสนอราคาได้ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป” เป็นหลักในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยการเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งจะ

แตกต่างจาก “วิธีคัดเลือก” และ “วิธีเฉพาะเจาะจง” ที่จะมีการจำกัดขอบเขตของผู้เข้ายื่นข้อเสนอ (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 55 (1))

3.3.2.2.5 การมีกฎเกณฑ์ที่ชัดเจนในการพิจารณาคัดเลือก และในการให้คะแนน ข้อเสนอ พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดกฎเกณฑ์ที่ละเอียดและชัดเจนเป็นรูปธรรม แตกต่างจากเดิมที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ส่วนใหญ่จะกำหนดให้คณะกรรมการตาม ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนด และกำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ว่าเป็นกรณีที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วพิจารณาคัดเลือกจากผู้เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ 42 (3) และข้อ 50 (2)) แต่พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้ พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งให้คำนึงถึง เกณฑ์ด้านราคาและเกณฑ์อื่นประกอบกัน (มาตรา 65 วรรคหนึ่ง) นอกจากนี้ ยังต้องกำหนดน้ำหนักของ แต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน ตลอดจนการให้คะแนนพร้อมเหตุผล และในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มีการจัดเรียงลำดับตามคะแนน แล้วให้เลือกข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและ น้ำหนักแต่ละเกณฑ์ดังกล่าวหน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ทราบตั้งแต่ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวนด้วย แล้วแต่กรณี (มาตรา 65 วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า)

3.3.3 หลักการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง (3) ของ พระราชบัญญัตินี้ ได้บัญญัติหลักการนี้โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน ได้แก่ การกำหนดให้ต้องมีการ วางแผนล่วงหน้า และการให้มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ ซึ่งแสดงให้เห็นได้ ดังนี้

3.3.3.1 การจัดเตรียมให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำสัญญาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มาตรการในส่วนสำคัญที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดไว้ ได้แก่

3.3.3.1.1 การคัดกรองผู้เข้ายื่นข้อเสนอ จุดเริ่มต้นที่สำคัญที่จะทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างสัมฤทธิ์ผล คือ การให้ได้ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ พระราชบัญญัตินี้จึงได้ให้ ความสำคัญในเรื่องนี้โดยการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ (มาตรา 64 วรรคหนึ่ง) การจัดให้มีระบบผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนโดยแบ่งผู้ประกอบการเป็น 2 ประเภท คือ ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และผู้ประกอบการพัสดุดิบ โดยให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาการ ขึ้นทะเบียน และผลของการขึ้นทะเบียนทำให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐก็ต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้า ยื่นข้อเสนอโดยอ้างอิงกับผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนเอาไว้ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย (มาตรา 51 มาตรา 52 มาตรา 53 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง) รวมทั้งให้ ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คือ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการ จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐจะต้องถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาเป็นสำคัญ ผู้ประกอบการที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์จะถูก ระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว (มาตรา 106) และผลการประเมินนั้น ใช้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 107)

3.3.3.1.2 การจัดทำส่วนที่เป็นสาระสำคัญก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและต้องประกาศ เผยแพร่เป็นการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 11 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง) ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึง

ต้องจัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงแผนก็มีอาจทำได้โดยอิสระ นอกจากนี้ การจัดจ้างงานบางประเภทซึ่งจำเป็นต้องให้มีความชัดเจนแน่นอนของงานที่จะจัดจ้าง ได้แก่ การจัดจ้างงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐถูกบังคับให้ต้องจัดให้มีรูปแบบรายการงานก่อสร้าง เสียก่อนที่จะมีการดำเนินการจัดหาคู่สัญญา (มาตรา 60 วรรคหนึ่ง) เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบ รวมก่อสร้างด้วยในคราวเดียวกัน (มาตรา 60 วรรคสอง)

3.3.3.1.3 การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน พระราชบัญญัตินี้ได้ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา หรืองานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งอาจจะเป็นในรูปของ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง แล้วแต่ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 61 วรรคหนึ่ง มาตรา 74 วรรคหนึ่ง และมาตรา 89 วรรคหนึ่ง) ส่วนการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง) โดยองค์ประกอบ และองค์ประชุม รวมทั้งหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการดำเนินการดังกล่าว ได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 61 วรรคสอง มาตรา 74 วรรคสอง มาตรา 89 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสอง) การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 101 วรรคหนึ่ง)นอกจากนี้ ยังได้กำหนดบทลงโทษทางอาญาแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการ ดำเนินการ ตลอดจนบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไว้เป็นการเฉพาะด้วย(มาตรา 120)

3.3.3.2 การคัดเลือกข้อเสนอที่ตอบสนองต่อประโยชน์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ ของการใช้งาน โดยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ แม้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการพิจารณา คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอเกณฑ์ราคาจะมีความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกอยู่ก็ตาม แต่พระราชบัญญัตินี้ได้ กำหนดหลักในการพิจารณาคัดเลือกโดยให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์อื่น แสดงให้เห็นถึงความประสงค์ที่จะ ได้พัสดุหรืองานที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ โดยเกณฑ์ราคาเป็นเพียงเกณฑ์หนึ่งในการพิจารณาเท่านั้น และจะ ใช้เกณฑ์ราคาโดยตรงก็ต่อเมื่อไม่อาจใช้เกณฑ์อื่นประกอบแต่จำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา คัดเลือก ดังนั้น แม้ยื่นข้อเสนอด้วยราคาต่ำสุดก็ไม่เป็นเหตุให้ต้องได้รับการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก นั้น ได้กำหนด ไว้ในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง นอกจากนี้ยังได้ทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐจะใช้ในการ คัดเลือกซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ดังกล่าวมา ประกอบกับเกณฑ์ราคา และมีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน ซึ่งจะต้องมีการให้คะแนน พร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ (มาตรา 65 วรรคสาม) โดยการพิจารณาเลือกข้อเสนอให้ จัดเรียงลำดับตามคะแนน และให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด (มาตรา 65 วรรคสี่) สำหรับงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก นอกจากให้ คำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์เป็นสำคัญโดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว ยังต้องพิจารณา เกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักตามที่กฎหมายหรือระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดอีกด้วย (มาตรา 75 และมาตรา 76) ส่วนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด (มาตรา 90 วรรคหนึ่ง)

3.3.3.3 การกำหนดความชัดเจนเกี่ยวกับผลทางกฎหมายของสัญญาหรือข้อตกลงที่มี การดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัตินี้ได้พยายามสร้างความชัดเจนโดยกำหนดผลทาง กฎหมายของสัญญาหรือการดำเนินการกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดไว้ โดย หลักการสำคัญเป็นการกำหนดระหว่างผลที่เป็นโมฆะ กับกรณีที่ไม่ได้ผลทำให้สัญญาหรือการดำเนินการนั้น ต้องเสียไป ได้แก่

3.3.3.3.1 ข้อบกพร่องในเรื่องกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดไว้ทั้งส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง และส่วนของ หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจเรียกได้ว่าเป็นข้อบกพร่องเกี่ยวกับองค์กรที่มีหน้าที่ในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้หากเจ้าหน้าที่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอน ใดขั้นตอนหนึ่ง หรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง มีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป (มาตรา 13 วรรคสอง) สำหรับหน่วยงานของรัฐหากทำ การจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง มีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป (มาตรา 14)

3.3.3.3.2 ข้อบกพร่องเกี่ยวกับสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลง เกิดจากการที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง ไม่ทำให้สัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็น โมฆะ (มาตรา 104) ส่วนกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือกรณีที่ไม่ได้ส่งร่างสัญญาที่มีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากที่แบบกำหนด หรือร่างสัญญาขึ้นใหม่เนื่องจากไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนดได้ หรือ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วแต่กรณี หากภายหลังหน่วยงานของรัฐได้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสำนักงาน อัยการสูงสุดได้เห็นชอบแล้ว หรือสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา และหน่วยงานของรัฐ ได้แก้ไขตามความเห็นดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ (มาตรา 93 วรรคห้า) แต่ถ้าไม่ได้ทำ สัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากส่วนที่แตกต่างจากแบบหรือ ส่วนที่ไม่แก้ไขดังกล่าวเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงให้ถือว่าสัญญานั้น เป็นโมฆะ (มาตรา 93 วรรคหก)

3.3.3.4 การกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง โดยกำหนด มาตรการที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

3.3.3.4.1 การระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎระเบียบที่ออก ตามพระราชบัญญัตินี้ในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับ การจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาแล้ว (มาตรา 43 วรรคสี่)

3.3.3.4.2 การรอกการลงนามในสัญญาไว้ก่อนจนกว่าจะไม่มีปัญหาจากการ โต้แย้งคัดค้าน หลังจากประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกแล้ว การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ไม่มีการอุทธรณ์ หรือเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งให้ดำเนินการต่อไปได้ (มาตรา 66 วรรคสอง)

3.3.3.4.3 การระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว กรณีที่ผู้ประกอบการมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ในกรณีเช่นนี้ผู้ประกอบการรายนั้น จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (มาตรา 106 วรรคสาม)

3.3.3.4.4 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติเรื่องนี้ไว้โดย ไม่ได้แบ่งแยกตามวิธีการของการคัดเลือกคู่สัญญา หากแต่ได้นำมากำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ได้กับการจัดซื้อ จัดจ้างกรณีต่าง ๆ ซึ่งเหตุที่จะให้มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้นั้น ได้แก่ เหตุอันเกี่ยวกับข้อจำกัดด้าน งบประมาณ เหตุอันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส และเหตุอันเกี่ยวกับความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ รวมถึงกรณีอื่นในทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาตามที่จะได้ กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 67 วรรคหนึ่ง) นอกจากนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยก็สั่งยกเลิกการจัดซื้อจัด จ้างได้ (มาตรา 29 วรรคสี่)

3.3.3.4.5 การจำกัดขอบเขตของการโต้แย้งคัดค้าน พระราชบัญญัตินี้ได้จำกัด ขอบเขตการโต้แย้งคัดค้านไว้ ดังนี้

ก. การจำกัดขอบเขตการอุทธรณ์ โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ได้แก่ ผู้ซึ่งได้ ยื่นข้อเสนอ (มาตรา 116) กำหนดกรณีที่อยู่อุทธรณ์ได้ ได้แก่ ผลการพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา (มาตรา 114) กำหนดเรื่องที่ไม่ให้อุทธรณ์ในเรื่องที่สำคัญ ได้แก่ การเลือกใช้วิธีการหรือเกณฑ์ในการพิจารณา การ ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การไม่ได้อ้างกฎหมายหรือระเบียบ หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 115) นอกจากนี้ ยังได้กำหนดแบบของคำอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือ (มาตรา 116) กำหนด ระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์ให้กระทำได้ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117) และกำหนดกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้กระทำ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่รวดเร็ว (มาตรา 118 และมาตรา 119 วรรคหนึ่ง) รวมทั้งได้กำหนดผลทาง กฎหมายกรณีไม่อาจพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้มีผลเป็นการ ยุติเรื่อง (มาตรา 119 วรรคสี่)

ข. การพิจารณาข้อร้องเรียน ได้แก่ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้กำหนด (มาตรา 43 วรรคหนึ่ง (2)) หากฟังได้ตามข้อร้องเรียนคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาแล้ว (มาตรา 43 วรรคสี่) ซึ่งการร้องเรียนดังกล่าวมิใช่ เรื่องอุทธรณ์หรือเรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการอื่น

ค. การจำกัดขอบเขตการใช้สิทธิทางศาล พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้การ ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอมิอาจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้ (มาตรา 67 วรรคสอง) และกำหนดให้ผู้อุทธรณ์ที่ไม่พอใจคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง ซึ่งเห็น ว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว (มาตรา 119 วรรคห้า)

3.3.4 หลักการตรวจสอบได้ พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการ บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็น

ระบบ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 12) การบันทึกผลการพิจารณา (มาตรา 65 วรรคสี่)

3.4 คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เดิมคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 11 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 6 ได้แก่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) และ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (กพว.อ.) ตามลำดับ แต่พระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 5 คณะ ได้แก่ 1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย (มาตรา 20)) 2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย (มาตรา 27)) 3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (คณะกรรมการราคากลาง (มาตรา 32)) 4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท. (มาตรา 37)) และ 5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 41)) โดยคณะกรรมการแต่ละคณะดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.4.1.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3.4.1.1.1 กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3.4.1.1.2 วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่าย

หนึ่งเสนอ (มาตรา 24 วรรคหนึ่ง) รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศของ คณะกรรมการนโยบาย

3.4.1.1.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

3.4.1.1.4 กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

3.4.1.1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการนโยบายยังมีอำนาจเชิญเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประกอบการพิจารณาได้ (มาตรา 24 วรรคสอง) แต่หากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดที่ถูกเชิญนั้น ไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้ก็ได้กำหนดให้ถือว่าเป็นความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานเหมือนกับกรณี ของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แต่อย่างใด

3.4.1.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3.4.1.2.1 เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย

3.4.1.2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

3.4.1.2.3 ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

3.4.1.2.4 ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

3.4.1.2.5 เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

3.4.1.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม 3.4.1.2.3 นั้น ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามหลักการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรือไม่ หรือผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาหรือไม่ หรือการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งผิดพลาดอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว (มาตรา 29 วรรคสาม) หากคณะกรรมการวินิจฉัยได้ตีความและวินิจฉัยข้อหาหรือดังกล่าวแล้วเห็นว่าการไม่ปฏิบัติเช่นนั้นมิใช่ผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว (มาตรา 29 วรรคสี่)

นอกจากนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยยังมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและถูกดำเนินคดีได้ (มาตรา 31 และมาตรา 121)

3.4.1.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

3.4.1.3.1 ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

3.4.1.3.2 กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

3.4.1.3.3 ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

3.4.1.3.4 ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

3.4.1.3.5 ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดราคากลางตาม 3.4.1.3.1

3.4.1.3.6 พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

3.4.1.3.7 ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

3.4.1.3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการราคากลางยังมีอำนาจที่จะประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างสาขาใด หรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่

ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง เป็นผู้มิสิทธิเข้าร่วมยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐก็ได้ (มาตรา 51 และมาตรา 52)

3.4.1.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

3.4.1.4.1 กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.4.1.4.2 กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) และแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์(Observer)

3.4.1.4.3 คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.4.1.4.4 คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.4.1.4.5 ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม 1)

3.4.1.4.6 ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม 3.4.1.4.1

3.4.1.4.7 พิจารณาข้อร้องเรียนในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม 3.4.1.4.1)

3.4.1.4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ข้อสังเกต การพิจารณาข้อร้องเรียนกรณีตาม 7) คณะกรรมการ ค.ป.ท. ไม่มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ แตกต่างจากการตีความและวินิจฉัยปัญหาของคณะกรรมการวินิจฉัยและการพิจารณาข้อร้องเรียนของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ (มาตรา 29 วรรคสาม และมาตรา 43 วรรคสี่ ตามลำดับ)

3.4.1.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

3.4.1.5.1 พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ (มาตรา 119 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 118 วรรคสอง)

3.4.1.5.2 พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

3.4.1.5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม 3.4.1.5.2 นั้น คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว (มาตรา 43 วรรคสี่) นอกจากนี้ ยังมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่ง

เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและถูกดำเนินคดีได้ (มาตรา 45 และมาตรา 121)

ทั้งนี้ คณะกรรมการทั้งห้าคณะดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ (มาตรา 26 มาตรา 30 มาตรา 36 มาตรา 40 และมาตรา 44) แต่มีเพียงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เท่านั้นที่ได้รับความคุ้มครอง นั่นคือ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับความคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง (มาตรา 43 วรรคห้า) แสดงให้เห็นถึงความไม่เป็นธรรมของกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองคณะกรรมการคณะเดียว แต่ไม่ให้ความคุ้มครองคณะกรรมการคณะอื่น รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ปฏิบัติหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เช่นกัน

3.4.2 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดตัวผู้รับผิดชอบและหน้าที่เอาไว้โดยจำแนกออกเป็นส่วน ๆ และจำแนกโดยละเอียด ซึ่งกลไกปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างจะประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมทั้งผู้ควบคุมงานในกรณีที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง สำหรับพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้ ดังนี้

3.4.2.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนดและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นหรือไม่เป็นข้าราชการพลเรือนก็ตาม และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น (มาตรา 49)

3.4.2.2 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งซึ่งผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (มาตรา 61 วรรคหนึ่ง)

3.4.2.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้รับผิดชอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง (มาตรา 74 วรรคหนึ่ง)

3.4.2.4 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง (มาตรา 89 วรรคหนึ่ง)

3.4.2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง)

3.4.2.6 ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 101 วรรคหนึ่ง)

ทั้งนี้ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 61 วรรคสาม มาตรา 74 วรรคสาม มาตรา 89 วรรคสาม มาตรา 100 วรรคสี่ และมาตรา 101 วรรคสาม) ข้อสังเกต ในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ นั้น เดิมไม่ว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะเป็นข้าราชการประเภทใดก็ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้ถือว่าเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

แต่พระราชบัญญัตินี้ได้ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ไม่ว่าจะป็นข้าราชการพลเรือนหรือไม่เป็นข้าราชการพลเรือนก็ตาม โดยถือเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นผู้ที่มีความสำคัญสมควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้ดำรงตนได้สมกับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งจะเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งมาจากภาษีอากรของประชาชน นอกจากนี้ ยังเป็นการยกระดับเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวว่ามีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม เช่น นักกฎหมายทนายความของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) พนักงานสอบสวนคดีพิเศษและเจ้าหน้าที่คดีพิเศษของกรมสอบสวนคดีพิเศษ พนักงานคดีปกครองของสำนักงานศาลปกครอง ข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และข้าราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ส่วนคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ นั้น เดิมมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 132 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ยังคงกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนเช่นเดิม แต่ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น

3.4.3 องค์กรสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

นอกจากพระราชบัญญัตินี้จะได้กำหนดให้มีคณะกรรมการทั้งห้าคณะดังกล่าวแล้ว ยังได้กำหนดให้มืองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ดังกล่าว ได้แก่ การดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 46) การจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น (มาตรา 47) รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบาย (มาตรา 48) การกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 49) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานหรือกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการทั้งห้าคณะตามข้อ 1. รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 50) และกรมบัญชีกลางยังมีหน้าที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง ผู้ประกอบการพัสดุอื่น รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ประกอบการดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางด้วย ซึ่งหากกรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก (มาตรา 53 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง) ดังนั้น หากเป็นผู้ประกอบการประเภทที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นได้

3.5 การดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.5.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 18 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ หากจะนับรวมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดก็อาจถือได้ว่ามี 6 วิธี แต่พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ไม่รวมงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) มีเพียง 3 วิธีเท่านั้น (มาตรา 55) ได้แก่

3.5.1.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3.5.1.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3.5.1.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นั้น โดยปกติให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อน เว้นแต่กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นเข้าเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนดจึงจะต้องใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี แต่หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นพัสดุที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนแล้ว หากหน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นต้องใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก่อน ยกเว้นหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (มาตรา 56)

ส่วนขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นั้น ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนซึ่งอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ (มาตรา 59) และเมื่อได้จัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้ แต่หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 62) หากเป็นงานก่อสร้างก็ต้องจัดให้มีรูปแบบรายการงานก่อสร้างก่อน เว้นแต่เป็นการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (มาตรา 60) และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและแสดงการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา 63) สำหรับผู้ที่ จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม คือ (1) มีความสามารถตามกฎหมาย (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐเนื่องจากไม่ผ่าน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) ไม่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ ต้องกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย (มาตรา 64) ในการคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นั้น ต้องดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบกันตามที่กำหนด รวมทั้งเกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอาจใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ประกอบกับเกณฑ์ด้านราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวกันให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ซึ่งต้องประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือก และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้เรียงตามลำดับคะแนน ข้อเสนอใดมีคะแนนสูงสุดให้เลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นพร้อมบันทึกผลการพิจารณาไว้ด้วย แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ต้องใช้เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์อื่นประกอบ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดก็ได้ (มาตรา 65) เมื่อคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอได้แล้ว ต้องประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมเหตุผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง)

สำหรับกระบวนการในการทำสัญญา นั้น ก่อนที่จะลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นได้ในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป หรือกรณีมีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด หรือกรณีการดำเนินการต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ หรือมีกรณีอื่น ในทำนองเดียวกับที่กล่าวแล้วตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเมื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างแล้วต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบพร้อมเหตุผล ทั้งต้องประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แต่จะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้ และการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้ (มาตรา 67) แต่หากมิได้ประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะลงนามในสัญญาได้เมื่อไม่มีผู้อุทธรณ์และพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว หรือหากมีผู้อุทธรณ์จะลงนามในสัญญาได้เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือการจัดซื้อจัด

จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา 66 วรรคสอง)

ทั้งนี้ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งผู้มีอำนาจต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ (มาตรา 61 วรรคหนึ่ง) นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งยังอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อกับคู่สัญญา โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 58) ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบนี้เรียกโดยทั่วไปว่า “การรวมการจัดซื้อจัดจ้าง” ข้อสังเกต (1) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการวินิจฉัยแล้วกระทำการก่อนมีการลงนามในสัญญา (2) กรณีตามมาตรา 67 วรรคสอง ของพระราชบัญญัตินี้ที่กำหนดให้การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสิทธิ์ของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ นั้น ในระบบกฎหมายปกครองแม้รัฐมีอำนาจพิเศษหรือมีเอกสิทธิ์ได้ในบางกรณี แต่การมีอำนาจพิเศษหรือเอกสิทธิ์เหล่านั้นจะเป็นเรื่องที่ทำให้ฝ่ายปกครองมีอำนาจกระทำหรือละเว้นกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยปราศจากการควบคุมตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมาย แต่การมีอำนาจพิเศษหรือเอกสิทธิ์เหล่านั้นไม่ได้หมายความว่า จะทำให้รัฐไม่ต้องรับผิดชอบหรือปราศจาก “ความรับผิดชอบ” กล่าวคือ รัฐยังคงต้องเยียวยาและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ดังนั้น จึงต้องติดตามกรณีนี้ในอนาคตเมื่อมีการฟ้องเรียกร้องค่าเสียหายต่อศาลปกครอง ศาลจะวินิจฉัยกรณีนี้อย่างไร

3.5.2 งานจ้างที่ปรึกษา

สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา นั้น เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 77 ได้กำหนดไว้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก แต่พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้กระทำได้ 3 วิธี และมีลักษณะคล้ายกันกับวิธีในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (มาตรา 69) ได้แก่

3.5.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3.5.2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3.5.2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ซึ่งการจ้างที่ปรึกษาจะเลือกใช้วิธีใดนั้น ต้องพิจารณาว่างานจ้างที่ปรึกษานั้นเข้าตามหลักเกณฑ์ใด (มาตรา 70) แต่ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานได้ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลดังกล่าวว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ (มาตรา 73) และในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น (มาตรา 74) โดยงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 77 ประกอบ

มาตรา 62 และมาตรา 66) สำหรับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ของงานจ้างเป็นสำคัญ โดยพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามที่กำหนด (มาตรา 75) ทั้งนี้ การคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก นอกจากพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ แล้ว ยังต้องเป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักด้วย คือ หากเป็นงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาซีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ต้องเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่เสนอราคาต่ำสุด หากเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ต้องคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด แต่หากเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ต้องคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด (มาตรา 76)

3.5.3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้กระทำได้

4 วิธี คือ วิธีตกลง วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และวิธีพิเศษ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้กระทำได้ 4 วิธีเช่นกัน (มาตรา 79 ประกอบมาตรา 80 มาตรา 81 มาตรา 82 และมาตรา 83) ได้แก่

3.5.3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีนี้ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

3.5.3.2 วิธีคัดเลือก โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดน้อยกว่าสามราย และการจะใช้วิธีคัดเลือกได้ต้องปรากฏว่าได้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้ หรือกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.5.3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีนี้ได้เสนอแนะ และการจะใช้วิธีนี้ได้ต้องปรากฏว่าได้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานจ้างที่มีวงเงินค่าก่อสร้างไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค หรือกรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.5.3.4 วิธีประกวดแบบ โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ผู้ให้บริการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี หากเป็นนิติบุคคลต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย (มาตรา 87) ซึ่งลักษณะต้องห้ามที่สำคัญสำหรับผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็คือ ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 88) และในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้งจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพื่อ

รับผิดชอบในการดำเนินงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น (มาตรา 89) การคัดเลือกให้เลือกจากผู้ที่มีแนวคิดได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด (มาตรา 90 วรรคหนึ่ง) โดยงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 91 ประกอบมาตรา 62 และมาตรา 66) อนึ่ง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ยังใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมการจัดซื้อจัดจ้างได้เช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (มาตรา 72 มาตรา 86 ประกอบมาตรา 58) สำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง สามารถกระทำได้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 57 มาตรา 71 และมาตรา 85)

3.6. การทำสัญญา

สัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากจำเป็นต้องทำสัญญาที่มีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากแบบที่กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะมีปัญหาทำให้เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าหากไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนดได้และต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน แต่หากไม่ได้ทำตามแบบที่กำหนดหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน หรือการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามไปแล้ว หน่วยงานของรัฐสามารถส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบ หรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ แต่ถ้าไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากส่วนที่แตกต่างจากแบบหรือส่วนที่ไม่แก้ไขดังกล่าวเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ (มาตรา 93 วรรคหนึ่ง - วรรคสาม วรรคห้า และวรรคหก) ทั้งนี้ การจะวินิจฉัยว่าสัญญาเป็นโมฆะหรือไม่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดต้องเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด (มาตรา 104 วรรคสาม) และสัญญาที่ทำในประเทศต้องมีข้อกำหนดห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ คู่สัญญา ถ้าคู่สัญญาฝ่าฝืนไปจ้างช่วงต้องกำหนดให้มีค่าปรับไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (มาตรา 95) แต่หากต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาต่างประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 93 วรรคสี่) สำหรับหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้ (มาตรา 94) การทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่กำหนดกระทำได้เฉพาะในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้ (มาตรา 96) สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วผู้มีอำนาจมีดุลพินิจที่จะแก้ไขได้ตามกรณีที่กำหนด ที่สำคัญคือหากการแก้ไขจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน และหากเป็นการแก้ไขเพื่อลดวงเงินเป็นอำนาจของผู้อนุมัติตามวงเงินเดิม แต่หากแก้ไขเพิ่ม

วงเงินแล้ววงเงินรวมทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงไปก็ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติด้วย (มาตรา 97) อย่างไรก็ตาม สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วหน่วยงานของรัฐต้อง ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดด้วย (มาตรา 98)

จากบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาถือได้ว่า บทบัญญัติของ กฎหมายที่เกี่ยวกับระบบสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดเงื่อนไขที่ถือว่า สัญญาดังกล่าวเป็นโมฆะเป็นครั้งแรก นอกจากนี้ พระราชบัญญัตินี้ยังให้มีข้อกำหนดในสัญญาห้ามคู่สัญญา ไปจ้างช่วงทั้งหมด การจ้างช่วงกระทำได้เฉพาะบางส่วนที่หน่วยงานของรัฐคู่สัญญาอนุญาตแล้วเท่านั้น ทั้ง ยังได้กำหนดค่าปรับกรณีคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาเอาไว้ด้วย นอกเหนือจากค่าปรับกรณีทำงานไม่แล้วเสร็จหรือไม่อาจส่งมอบพัสดุได้ตามกำหนดเวลาของสัญญาหรือ ข้อตกลง

กรณีมีปัญหาว่า สัญญาหรือข้อตกลงด้วยวาจาใช้บังคับได้หรือไม่ กรณีนี้ศาลปกครองสูงสุด ได้วินิจฉัยไว้ว่า สัญญาที่ทำด้วยวาจาดังกล่าวมีผลผูกพันตามกฎหมาย หน่วยงานทางปกครองย่อมไม่อาจ ปฏิเสธความรับผิดโดยอ้างเหตุที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือระเบียบ เกี่ยวกับการพัสดุกำหนดไว้ เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเป็นเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายในของเจ้าหน้าที่เท่านั้น หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำสัญญาที่เกิดจากอนุมัติใช้เงิน ผิดหลักเกณฑ์การใช้เงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งศาลปกครองสูงสุดได้วินิจฉัยว่า ระเบียบดังกล่าวเป็นเรื่องการบริหารงานภายในหน่วยงานทางปกครอง การที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบเป็นเรื่องที่หน่วยงานทางปกครองต้องไปว่ากล่าวกันเอง หน่วยงานทางปกครอง ไม่อาจยกระเบียบดังกล่าวขึ้นอ้างทำให้ผู้รับจ้างซึ่งเป็นบุคคลภายนอกได้รับผลกระทบ

ทั้งนี้ หากคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเห็นว่าสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำขึ้นนั้นเป็นโมฆะตาม คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการนโยบายหรือไม่ กรณีเช่นนี้คู่สัญญานั้นย่อมสามารถเสนอข้อพิพาทต่อ ศาลที่มีเขตอำนาจได้ (ศาลยุติธรรม : สัญญาทางแพ่ง หรือศาลปกครอง : สัญญาทางปกครอง)

3.7 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการ บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้การการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยทำหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง) สำหรับงานก่อสร้างที่มีขั้นตอน การดำเนินงานอันจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน หรือกำหนดเงื่อนไขจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของ งาน หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย (มาตรา 101)

สำหรับการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำงานตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ หน่วยงานของรัฐ (2) เหตุสุดวิสัย (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตาม กฎหมาย (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับ หรือการ ขยายเวลาการทำงานหรือข้อตกลง เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 102)

ส่วนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง นั้น เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้ (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (3) เหตุอันตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง และ (4) เหตุอันตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด และกระทำโดยเฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป หากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงมิได้เกิดจากฝ่ายหน่วยงานของรัฐ หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าตนได้รับความเสียหายจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีเช่นนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณา แล้วพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหากวงเงินค่าเสียหายอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดต้องรายงานกระทรวงการคลังเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน คู่สัญญาที่ไม่พอใจผลการพิจารณามีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไปได้ (มาตรา 103)

ทั้งนี้ คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศในระบอบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกิดจากหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรง แต่หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเห็นว่าสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นโมฆะหรือไม่ก็สามารถเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดได้ (มาตรา 104 วรรคสอง และวรรคสาม)

ข้อสังเกต (1) กรณีมาตรา 103 วรรคสาม ที่บัญญัติว่า “ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง...” อาจทำให้พิจารณาได้ว่าสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐนั้น คู่สัญญามีสิทธิเท่าเทียมกันในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามหลักในทางกฎหมายแพ่ง กรณีไม่มีปัญหาหากสัญญาหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้นมีลักษณะเป็นสัญญาทางแพ่งของฝ่ายปกครอง แต่มีปัญหาว่หากสัญญาหรือข้อตกลงนั้นมีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครองตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ซึ่งการบอกเลิกสัญญาเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานทางปกครองคู่สัญญา โดยศาลปกครองสูงสุดก็ได้มีคำวินิจฉัยรับรองเอกสิทธิ์ของฝ่ายปกครองในการบอกเลิกสัญญาทางปกครองไว้ว่า การปฏิบัติตามสัญญาทางปกครองเพื่อให้การบริการสาธารณะบรรลุผล คู่สัญญาฝ่ายปกครองจะมีอำนาจพิเศษหรือเอกสิทธิ์เหนือคู่สัญญาฝ่ายเอกชน เช่นอำนาจในการควบคุมดูแลหรือบังคับให้คู่สัญญาฝ่ายเอกชนปฏิบัติตามสัญญา อำนาจในการแก้ไขข้อกำหนดของสัญญาได้ฝ่ายเดียว และอำนาจในการเลิกสัญญาได้ฝ่ายเดียว เป็นต้น โดยเอกชนผู้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับฝ่ายปกครองมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาทางปกครองและต้องยอมรับอำนาจพิเศษหรือเอกสิทธิ์ดังกล่าวของฝ่ายปกครอง สำหรับการบอกเลิกสัญญาทางปกครองนั้น แม้คู่สัญญาฝ่ายปกครองจะมีเอกสิทธิ์เหนือคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งที่จะบอกเลิกสัญญาได้ฝ่ายเดียว ก็เนื่องจากฝ่ายปกครองมีภาระหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนเป็นหลัก และการคุ้มครองประโยชน์ของมหาชนหรือประโยชน์ส่วนรวมในการปฏิบัติตามสัญญาทางปกครองจะอยู่เหนือประโยชน์ของปัจเจกบุคคลเสมอ แต่หากการบอกเลิกสัญญาของฝ่ายปกครองก่อให้เกิดความเสียหายแก่คู่สัญญาฝ่ายเอกชน คู่สัญญาฝ่ายเอกชนก็มีสิทธิเรียกร้องให้ฝ่ายปกครองชดใช้เยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นได้

เพราะฉะนั้น การบอกเลิกสัญญาทางปกครองของคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยทำให้การบริการสาธารณะต้องหยุดชะงักไม่บรรลุวัตถุประสงค์จึงไม่อาจกระทำได้นอกจากนี้ ศาลปกครองสูงสุดยังได้วินิจฉัยเกี่ยวกับการที่คู่สัญญาฝ่ายเอกชนอ้างมาตรา 387 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาบอกเลิกสัญญาทางปกครองไว้ว่า มาตรา 387 แห่งประมวลกฎหมายดังกล่าว เป็นบทบัญญัติที่ให้สิทธิในการบอกเลิกสัญญาแก่คู่สัญญาฝ่ายเจ้าหนี้ในกรณีที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งผิดนัดชำระหนี้ โดยที่บทบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์ที่มุ่งคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าหนี้ในฐานะปัจเจกบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับการปฏิบัติตามสัญญาทางปกครองนั้น จะให้ความสำคัญกับภาระหน้าที่ของฝ่ายปกครองในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนเป็นหลัก และการคุ้มครองประโยชน์ของมหาชนหรือประโยชน์ส่วนรวมในการปฏิบัติตามสัญญาทางปกครองจะอยู่เหนือประโยชน์ของปัจเจกบุคคลเสมอ เพราะฉะนั้น การบอกเลิกสัญญาทางปกครองของคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยทำให้การบริการสาธารณะต้องหยุดชะงักไม่บรรลุวัตถุประสงค์ จึงไม่อาจกระทำได้นั้น การที่ผู้คัดค้านยกเอาเหตุที่ผู้ร้องผิดนัดชำระหนี้มาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 387 โดยทำให้การจัดทำบริการสาธารณะของผู้ร้องต้องหยุดชะงัก ผู้คัดค้านไม่อาจกระทำได้นั้น จึงมีปัญหาที่ต้องพิจารณาว่ารัฐได้สละเอกสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาทางปกครองได้ฝ่ายเดียว โดยยินยอมให้คู่สัญญาฝ่ายเอกชนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทางปกครองได้เช่นเดียวกันหรือไม่ ปัญหานี้ผู้เขียนเห็นว่า การตีความบทบัญญัติในส่วนนี้ต้องตีความอย่างแคบว่า การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามบทบัญญัติส่วนแรกของมาตรา 103 วรรคสาม ดังกล่าว หมายถึงเฉพาะสัญญาหรือข้อตกลงที่มีลักษณะเป็นสัญญาทางแพ่งของฝ่ายปกครองเท่านั้น ไม่หมายความรวมถึงสัญญาหรือข้อตกลงที่มีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครองตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 อย่างไรก็ตาม ปัญหาดังกล่าวคงต้องรอให้มิขอพิพาทไปสู่ศาลปกครองเสียก่อน และศาลปกครองสูงสุดจะวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวอย่างไร (2) กรณีตามมาตรา 103 วรรคสาม ส่วนที่บัญญัติให้คู่สัญญาที่เห็นว่าตนได้รับความเสียหาย จะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ และให้หน่วยงานของรัฐออกไปรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาค่าเสียหายภายในระยะเวลาตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด หากวงเงินค่าเสียหายต้องตามระเบียบกำหนดต้องรายงานกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบก่อน หากคู่สัญญาไม่พอใจในผลการพิจารณาให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายต่อไป นั้น กรณีมีปัญหาว่าการยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว เป็นขั้นตอนหรือวิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายของคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐก่อนนำข้อพิพาทมาฟ้องต่อศาลหรือไม่ ผู้เขียนเห็นว่า การดำเนินการของคู่สัญญาเช่นนั้นมิใช่ขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายของคู่สัญญา ก่อนนำข้อพิพาทมาฟ้องต่อศาล เป็นเพียงทางเลือกสำหรับคู่สัญญาผู้ได้รับความเสียหายเท่านั้น เนื่องจากการฟ้องคดีเกี่ยวกับสัญญา นั้น หากคู่สัญญา มีข้อโต้แย้งกันเกี่ยวกับสัญญาย่อมสามารถนำข้อพิพาทมาฟ้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจได้โดยตรงภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (อายุความ) ดังนั้น แม้คู่สัญญาไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวก็สามารถนำข้อพิพาทมาฟ้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจได้ทันที หรือคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายพร้อมกับการยื่นฟ้องคดีต่อศาลที่มีเขตอำนาจก็ได้ หากเป็นการดำเนินการพร้อมกันในกรณีหลังนี้ และหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าเสียหายเป็นที่พอใจของคู่สัญญาแล้ว เช่นนี้ศาลย่อมต้องมีคำสั่งจำหน่ายคดี แต่หากคู่สัญญายังไม่พอใจค่าเสียหายที่หน่วยงานของรัฐกำหนดหรือชดใช้ให้ ศาลย่อมต้องพิจารณาเพื่อมีคำสั่งพิพากษาคดีต่อไป

3.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด โดยพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ แต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ประกอบการรายใดที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือการทำสัญญาไว้เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และถือว่าขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามในการยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 106 มาตรา 107 และมาตรา 108 ประกอบมาตรา 64 วรรคหนึ่ง (4))

3.9 การจ้างงาน

ปลัดกระทรวงการคลังโดยความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้เป็นผู้ทำงานและการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน ซึ่งสามารถสั่งให้เป็นผู้ทำงานได้ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการจ้างงาน ดังนี้ (1) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด (2) เป็นคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับอนุญาตแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น (3) กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต (4) ผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง (5) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียร่วมกันตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด และ (6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงานถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ให้สิ่งบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย และการสั่งให้เป็นผู้ทำงานนั้นจะถูกแจ้งเวียนรายชื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย ผลจากการถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทำให้หน่วยงานของรัฐไม่อาจทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานได้ หรืออีกนัยหนึ่งคือผู้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานนั้นไม่สามารถเข้าร่วมยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างได้เพราะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ทั้งนี้ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานอาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 109 มาตรา 110 และมาตรา 111 ประกอบมาตรา 64 วรรคหนึ่ง (5))

3.10 การบริหารพัสดุ

ในการบริหารพัสดุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

มากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 112 และมาตรา 113)

3.11 การอุทธรณ์

เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่ได้กำหนดการอุทธรณ์คำสั่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ แต่คำสั่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นคำสั่งทางปกครอง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ข้อ 1. ประกอบ (2) ของนิยาม “คำสั่งทางปกครอง” ในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับผลกระทบจากคำสั่งจึงต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ส่วนการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 9 (3) หรือข้อ 10 (5) แล้วแต่กรณี แต่พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดการยื่นอุทธรณ์และองค์กรณีที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอุทธรณ์ไว้โดยเฉพาะ คือ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนี้เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ อันเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลให้เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐโดยทำเป็นหนังสือใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 114 มาตรา 116 และมาตรา 117)

สำหรับการพิจารณาอุทธรณ์ นั้น ในเบื้องต้นหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้พิจารณา หากเห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ แต่หากไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนต้องรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดดังกล่าว (มาตรา 118) ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากไม่แล้วเสร็จก็ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ (มาตรา 119 วรรคหนึ่ง) แต่หากพ้นระยะเวลาแล้วยังพิจารณาอุทธรณ์ไม่แล้วเสร็จก็ให้ยุติเรื่อง และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (มาตรา 119 วรรคสาม) ในการพิจารณาอุทธรณ์ถ้าคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้สั่งหน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร แต่ถ้าเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวเป็นที่สุด (มาตรา 119 วรรคสอง และวรรคสาม) หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหายจากหน่วยงานของรัฐได้ ทั้งนี้ การฟ้องเรียกค่าเสียหายดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว (มาตรา 119 วรรคสี่)

กรณีดังต่อไปนี้ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนที่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญา (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือ หนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 115)

ข้อสังเกต (1) การตีความและวินิจฉัยข้อหาหรือของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสี่ เป็นคนละกรณีกับการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ประกอบมาตรา 114 และมาตรา 43 วรรคหนึ่ง (1) และมีความแตกต่างกัน กล่าวคือ การตีความและวินิจฉัยข้อหาหรือของคณะกรรมการวินิจฉัยอาจเกิดจากการที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ขอหาหรือก็ได้ การขอหาหรือไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ และระยะเวลาการพิจารณาข้อหาหรือของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 29 วรรคสาม เป็นเพียงระยะเวลาเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน กำหนดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการวินิจฉัยก็ยังสามารถพิจารณาได้ ส่วนการพิจารณาอุทธรณ์ของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เกิดจากผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะที่เห็นว่าเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องยื่นอุทธรณ์ ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หากไม่ได้ยื่น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ย่อมเป็นเหตุให้หมดสิทธิอุทธรณ์ และระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นระยะเวลาบังคับ หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว จะมีผลในทางกฎหมายทันที คือ เป็นการยุติเรื่องอุทธรณ์ (2) การพิจารณาข้อร้องเรียนของคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 43 วรรคหนึ่ง (2) และวรรคสี่ การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อ ร้องเรียนเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 43 วรรคสาม) ส่วนการ พิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ประกอบมาตรา 114 และมาตรา 43 วรรคหนึ่ง (1) กฎหมายได้กำหนด ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กรณีที่สามารถอุทธรณ์ได้ เรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ ตลอดจนได้กำหนดระยะเวลาพิจารณา อุทธรณ์ รวมทั้งได้กำหนดผลทางกฎหมายในกรณีพิจารณาอุทธรณ์ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ดังกล่าว ไว้โดยเฉพาะ (3) ตามมาตรา 117 กำหนดให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง กรณีไม่มีปัญหาหากผู้อุทธรณ์หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้อุทธรณ์นำหนังสืออุทธรณ์ไปยื่นที่ หน่วยงานของรัฐนั้นด้วยตนเองโดยตรงในวันและเวลาทำการ แต่กฎหมายมิได้กำหนดกรณีการยื่นคำ อุทธรณ์โดยส่งทางไปรษณีย์หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่า หากผู้ยื่นคำอุทธรณ์ได้ส่งคำอุทธรณ์ ณ ที่ ทำการไปรษณีย์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในกำหนดเวลาดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ เช่นนี้ จะถือว่าเป็นการยื่นต่อหน่วยงานของรัฐหรือไม่ อย่างไร จึงเห็นว่าเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นการแก้ไข ปัญหาดังกล่าว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการยื่นอุทธรณ์กรณีดังกล่าว ตามมาตรา 116 วรรคสาม (4) ตามมาตรา 118 วรรคหนึ่ง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและ วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ แต่กรณีที่คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ต้องเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์กรณีหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วนนั้น มาตรา 119 วรรคหนึ่ง กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้ว เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ และขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสอง ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวเท่านั้น จึงมีปัญหาว່าระยะเวลาพิจารณา

อุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ที่จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ นับเฉพาะวันทำการ หรือนับรวมวันหยุดต่าง ๆ เข้าด้วย เพราะการนับทั้งสองกรณีย่อมทำให้มีผลต่างกัน กล่าวคือ หากนับ เฉพาะวันทำการระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ย่อมเน้นช้าออกไป แต่หากนับรวมวันหยุดทำการต่าง ๆ เข้า ด้วยย่อมทำให้การพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จโดยเร็ว และการนับทั้งสองกรณีย่อมมีผลต่อการเริ่มนับวันรู้ เหตุแห่งการฟ้องคดีที่แตกต่างกัน ปัญหาที่ผู้เขียนเห็นว่า ต้องนับรวมวันหยุดต่าง ๆ เข้าด้วย เนื่องจากเมื่อ พิจารณาบทบัญญัติดังกล่าวแล้วเห็นได้ว่ากฎหมายมีความมุ่งหมายให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็วจึงไม่ได้บัญญัติกำหนดให้พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันทำการเช่นเดียวกับ กรณีการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 วรรคหนึ่ง (5) ตามมาตรา 119 วรรคสาม กำหนดให้การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด และวรรคห้า กำหนดให้ผู้อุทธรณ์ที่ ไม่พอใจคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าว ให้มีสิทธิฟ้องคดีเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้เท่านั้น ไม่ได้กำหนดให้ผู้อุทธรณ์ที่ไม่พอใจคำวินิจฉัยอุทธรณ์ในกรณีอื่น เช่น ผู้อุทธรณ์เห็นว่าคำสั่งของหน่วยงาน ของรัฐที่ไม่ให้ตนเป็นผู้ชนะหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐไม่ชอบด้วย กฎหมาย หรือคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งคำสั่งดังกล่าว เป็นคำสั่งทางปกครอง ตาม (1) ของนิยาม “คำสั่งทางปกครอง” ในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และประสงค์จะฟ้องต่อศาลปกครองให้เพิกถอนคำสั่งและคำ วินิจฉัยดังกล่าว จะทำได้หรือไม่ อย่างไร กรณีตามปัญหานี้ศาลฎีกาได้วินิจฉัยเป็นบรรทัดฐาน ไว้ว่า กรณีที่กฎหมายบัญญัติให้อุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและกฎหมายบัญญัติให้คำวินิจฉัย เป็นที่สุดนั้น หมายความว่าคำวินิจฉัยนั้นจะเป็นที่สุดก็ต่อเมื่อเป็นคำวินิจฉัยที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ให้ อำนาจมีคำสั่งและคำวินิจฉัยเช่นนั้น มิได้หมายความว่าแม้คำสั่งคำวินิจฉัยนั้นจะไม่ถูกต้องตามกฎหมายก็ จะถึงที่สุด นำมาฟ้องร้องต่อศาลไม่ได้ไปด้วย ศาลย่อมมีอำนาจพิจารณาพิพากษาได้ว่า คำสั่งคำวินิจฉัยนั้น ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ และศาลปกครองสูงสุดก็ได้วินิจฉัยไว้ทำนองเดียวกัน (6) มาตรา 119 วรรคสี่ กำหนดให้กรณีพ้นระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ไม่ แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง... พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป นั้น กฎหมายได้กำหนด ผลทางกฎหมายไว้แล้ว ระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จึงเป็นระยะเวลา บังคับ หากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ย่อมมี ผลเป็นการยุติเรื่อง อย่างไรก็ตาม หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นก็ยังไม้อาจดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างต่อไปได้ เนื่องจากตามมาตรา 66 วรรคสอง กำหนดให้การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับ แจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เพียงแต่กฎหมายไม่ได้กำหนดการ แจ้งดังกล่าวว่าให้แจ้งด้วยวิธีการอย่างไร เช่น แจ้งเป็นหนังสือ หรือแจ้งผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

3.12 บทกำหนดโทษ

เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 10 ได้กำหนดให้การกระทำ ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กระทำโดยไม่ถูกต้องหรือทุจริตและอื่น ๆ ให้เป็น ความผิดทางวินัย แต่ไม่เป็นเหตุให้หลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือทางอาญาเท่านั้น ซึ่งหากจะฟ้อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดในทางอาญาก็ต้องฟ้องตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 แต่พระราชบัญญัตินี้ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ

บริหารพัสดุไว้โดยเฉพาะให้เป็นความผิดอาญาทั้งในส่วนของการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบตามพระราชบัญญัตินี้ และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ดังนี้

3.12.1 กรณีปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และยังสามารถกำหนดให้ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดรับโทษเช่นเดียวกันกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (มาตรา 120)

3.12.2 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ที่เรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา หากคณะกรรมการดังกล่าวแล้วแต่กรณีเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป (มาตรา 121) จากบทบัญญัติของมาตรา 120 ดังกล่าว เห็นได้ว่าเป็นการนำเอาบทบัญญัติมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา มาบัญญัติไว้ในกฎหมายนี้ ซึ่งความผิดอาญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามมาตรา 120 นี้ เป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2559 มาตรา 3 ส่วนความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามมาตรา 121 เป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลแขวงตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 25 วรรคหนึ่ง (5) ประกอบมาตรา 17

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พรทิพย์ ชันบุญ (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่องการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย การสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ดในด้านพัสดุ จำนวน 5 คน หัวหน้าส่วนบริหารงานแต่ละด้านของเทศบาล จำนวน 11 คน และใช้แบบสอบถามกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุจำนวน 46 คน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน T-test, F-test, Correlation analysis และ Regression analysis ผลการวิจัยพบว่าผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 30 - 40 ปี มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นข้าราชการ/ถูกจ้าง มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนมากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป ส่วนปัจจัยต่อสภาพการจัดการงานพัสดุโดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ปัญหาการจัดการงานพัสดุโดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก²⁰

วัฒนา นนทชิต (2559) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เก็บรวบรวมข้อมูลจากครูผู้สอนโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีจำนวน 234 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าความถี่ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Correlation) ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการ จัดการอยู่ในระดับมากที่สุด และมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุดการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดूसับประสิทธิภาพการ

บริหารงานพัสดุของ โรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง โดยการบริหารงานพัสดุที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ²¹

นันทนา อนุเขตร (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดนครสวรรค์ โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่างคือผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ จำนวน 242 คน ผลการวิจัยพบว่า ภาพรวมของการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์มีการบริหารงานพัสดุในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 การบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุมีการบริหารงานพัสดุในระดับมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 และการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.15²²

มลฤดี รัตนคุณ (2558) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนการคลัง และหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายจำนวน 162 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน T-test, F-test และค่าความสัมพันธ์ถดถอยเชิงพหุ ผลการวิจัยพบว่าระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ การรายงาน รองลงมา คือ การงบประมาณ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือการจัดคนเข้าทำงาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านปริมาณงาน รองลงมา คือ ด้านเวลา ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านคุณภาพงาน และปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกันมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน²³

เบญญาภา ยาโตปมา (2557) ได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม นำมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่า ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทำการทดสอบสมมติฐานด้วยสถิติ T-test F-test ผลการศึกษาพบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับมาก และการบริหารงานพัสดุนำมาตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุนำมาสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน และลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับ การศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม²⁴

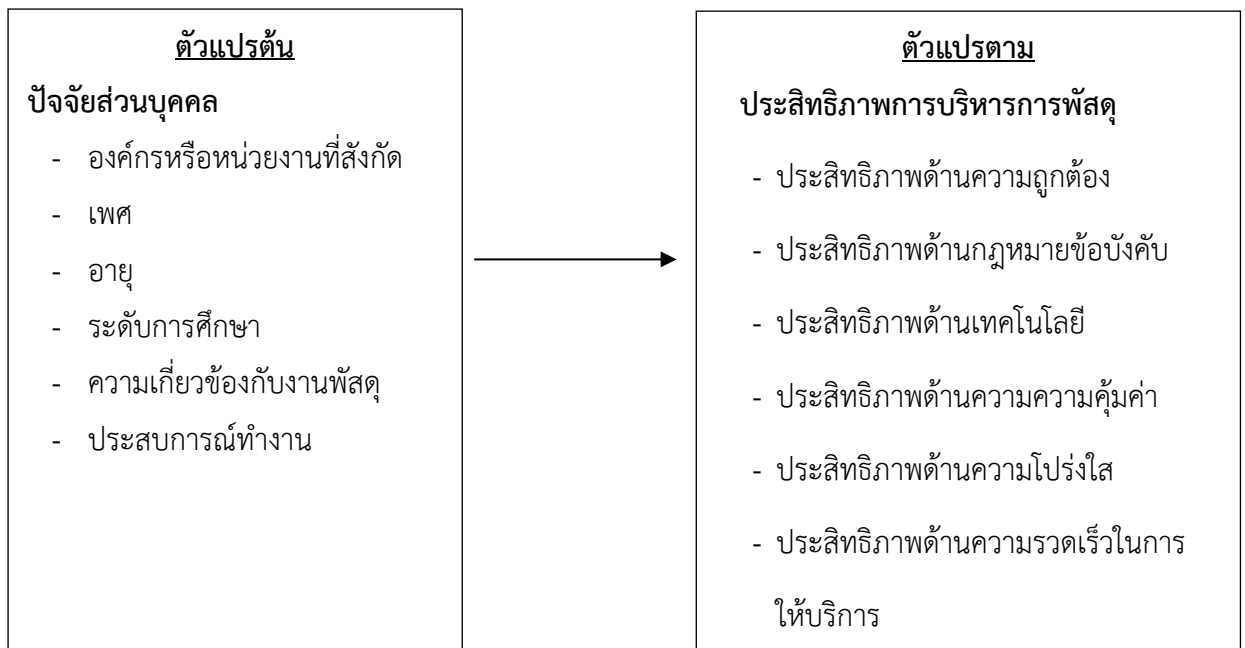
อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มประชากรทั้งหมดคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์จำนวน 102 คน เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า ด้านการควบคุมพัสดุมีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ²⁵

ชานากานต์ สมไธสง (2553) ได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยทำการศึกษาในกลุ่มประชากรทั้งหมดคือ บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานในเทศบาล ตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน 138 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนาคือ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และใช้สถิติเชิงอนุมานทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้วยสถิติ T-test ผลการศึกษา พบว่า ปัจจัยทางการจัดการ 6M's และการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการทดสอบความสัมพันธ์พบว่าระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6 M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ อยู่ในระดับต่ำ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงให้เห็นว่า ปัจจัยทางการจัดการ 6 M's มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันในระดับต่ำกับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์²⁶

อารีย์ คงอำนาจ (2552) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลจำนวน 97 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน T-test, F-test และการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารคือ การบังคับบัญชา กฎระเบียบ งบประมาณ และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อม และสังคม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคลไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ²⁷

5. กรอบแนวคิด



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาระหว่าง เดือนพฤษภาคม 2560 ถึง เดือนเมษายน 2561 มีขั้นตอนการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การพิทักษ์สิทธิ์ของผู้เข้าร่วมโครงการ
5. การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่มงาน/ศูนย์/งาน , ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจำนวน 197 คน ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรในการวิจัย ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

องค์กร,หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
สคร.ที่ 1 เชียงใหม่	111	56.3
ศตม.ที่1.1 แม่ฮ่องสอน	20	10.2
ศตม.ที่1.3 เชียงราย (พะเยา)	11	5.6
ศตม.ที่1.4 เชียงใหม่ (ลำพูน)	11	5.6
ศตม.ที่1.2 ลำปาง	10	5.1
ศตม.ที่1.5 แพร่	9	4.6
ศูนย์โรคเรื้อรัง ลำปาง	9	4.6
ด่านควบคุมโรคติดต่อฯแม่สาย	5	2.5
ด่านควบคุมโรคติดต่อฯท่าอากาศยานเชียงใหม่	5	2.5
ด่านควบคุมโรคติดต่อฯ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง	3	1.5
ด่านควบคุมโรคติดต่อฯ ห้วยโก๋น	3	1.5

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ผู้วิจัยใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 6 ข้อ ประกอบด้วย องค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด เพศ อายุ ระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และประสบการณ์ทำงาน

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพด้านความถูกต้อง จำนวน 4 ข้อ ประสิทธิภาพด้านกฎหมายข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ จำนวน 4 ข้อ ประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยี จำนวน 4 ข้อ ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า จำนวน 5 ข้อ ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส จำนวน 5 ข้อ ประสิทธิภาพด้านความรวดเร็วในการให้บริการ จำนวน 5 ข้อ รวมทั้งหมด 27 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นคำถามปลายเปิด แบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ใช้มาตราวัดแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยเป็นแบบเลือกตอบระดับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 5 ระดับโดยแต่ละค่ามีความหมายดังนี้ คือ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุควรปรับปรุง	เท่ากับ	1	คะแนน
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด	เท่ากับ	2	คะแนน
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุพอใช้	เท่ากับ	3	คะแนน
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมาก	เท่ากับ	4	คะแนน
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมากที่สุด	เท่ากับ	5	คะแนน

เกณฑ์การแปลผลระดับคะแนนประสิทธิภาพ มีดังนี้

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49	หมายถึง	ควรปรับปรุง
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49	หมายถึง	น้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49	หมายถึง	พอใช้
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49	หมายถึง	มาก
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00	หมายถึง	มากที่สุด

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อโอกาสการพัฒนาให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน เป็นข้อคำถามปลายเปิด ท่านมีแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพอย่างไร

3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

3.3.1 ศึกษาหลักการแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องงานวิจัย จากผลงานวิจัย เอกสาร และตำราต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3.3.2 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปปรึกษากับผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทางภาษา และความครอบคลุมของเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำไปปรับปรุงคำถามตามผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ แล้วส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้ง จนเป็นที่ยอมรับมีค่าความเที่ยงตรงเท่ากับ 0.93

3.3.3 ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ไปทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน แล้วนำแบบสอบถามทั้งหมดมาให้คะแนนและวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น โดยคำนวณจากสูตรของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ 0.82 ซึ่งอยู่ในระดับดี นั่นคือแบบสอบถามมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปศึกษา กับกลุ่มตัวอย่างจริงได้

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดย มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความ ขอความร่วมมือในการการตอบแบบสอบถามไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่
2. ผู้วิจัยประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่เพื่อติดตามแบบสอบถามกลับคืนเป็นระยะๆ
3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่เก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดจำนวน 186 ฉบับ และประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

5. สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และระดับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุ โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุด้านต่างๆ จำแนกตาม เพศ ด้วยสถิติ Mann-Whitney U Test และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุในภาพรวม จำแนกตาม เพศ ด้วยสถิติ Independent samples T-Test
3. วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุด้านต่างๆ จำแนกตาม องค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด อายุ ระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และประสบการณ์ทำงาน ด้วยสถิติ Kruskal-Wallis Test และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุในภาพรวม จำแนกตาม องค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด อายุ ระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และประสบการณ์ทำงาน ด้วยสถิติ One-way ANOVA

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาระหว่าง เดือนมีนาคม 2561 ถึง เดือนกันยายน 2561

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 197 คน โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูล แจกแบบสอบถามทั้งหมดและได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 186 คน คิดเป็นร้อยละ 94.4

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 6 ข้อ ประกอบด้วย องค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด เพศ อายุ ระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และประสบการณ์ทำงาน ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพด้านความถูกต้อง จำนวน 4 ข้อ ประสิทธิภาพด้านกฎหมายข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ จำนวน 4 ข้อ ประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยี จำนวน 4 ข้อ ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า จำนวน 5 ข้อ ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส จำนวน 5 ข้อ ประสิทธิภาพด้านความรวดเร็วในการให้บริการ จำนวน 5 ข้อ รวมทั้งหมด 27 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นคำถามปลายปิด แบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ใช้มาตราวัดแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยเป็นแบบเลือกตอบระดับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ จำนวน 5 ระดับ มีค่าความเที่ยงตรงเท่ากับ 0.93 และความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยคำนวณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาคได้เท่ากับ 0.82 ซึ่งอยู่ในระดับดี

การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และระดับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุ โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุด้านต่างๆและภาพรวม จำแนกตาม เพศ ด้วยสถิติ Independent samples T-Test และ Mann-Whitney U Test และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุด้านต่างๆและภาพรวม จำแนกตาม เพศ ด้วยสถิติ องค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด อายุ ระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และประสบการณ์ทำงาน ด้วยสถิติ One-way ANOVA และ Kruskal-Wallis Test

สรุปผลการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นบุคคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ จำนวนมากที่สุด คือ 103 คนคิดเป็นร้อยละ 55.4 รองลงมาศูนย์ควบคุมโรคติดต่อแม่ฮ่องสอน จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 10.8 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 122 คน คิดเป็นร้อยละ 65.6 มีอายุ 46-55 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 33.3 อายุเฉลี่ย 44.1 ปี อายุมากที่สุด 60 ปี และอายุน้อยที่สุด 24 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุดจำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 62.4 และจบการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 22.0 มีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเป็นผู้ใช้บริการงาน

พัสดุมากที่สุดจำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 67.7 เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 19.4 เป็นผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 12.9 มีประสบการณ์ทำงาน มากกว่า 25 ปีมากที่สุดจำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 37.1 รองลงมา มีประสบการณ์ทำงานไม่เกิน 5 ปีจำนวน 48 คนคิดเป็นร้อยละ 25.8 และมีประสบการณ์ทำงาน 16-25 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 19.4

2. ประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 ด้านความถูกต้องอยู่ในระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า หัวข้อการจัดหาพัสดุได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุโดยเคร่งครัด มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 3.97 อยู่ในระดับมาก และหัวข้อหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการงานพัสดุ มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.42 อยู่ในระดับพอใช้

ด้านกฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า หัวข้อสำนักงานฯ มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการด้าน การพัสดุของหน่วยงาน จะช่วยทำให้เกิดความคล่องตัว มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 3.80 อยู่ในระดับมาก และหัวข้อการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานด้าน การพัสดุมีความคล่องตัว มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.39 อยู่ในระดับพอใช้

ด้านเทคโนโลยี มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.57 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า หัวข้อการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยและเหมาะสมอย่างต่อเนื่องจะส่งผลต่อประสิทธิภาพ การทำงาน มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 3.77 อยู่ในระดับมาก และหัวข้อสำนักงานฯ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.35 อยู่ในระดับพอใช้

ด้านความคุ้มค่า มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า หัวข้อ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นการตรวจสอบการใช้งาน วัสดุ ครุภัณฑ์ฯ อาคารสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 3.74 อยู่ในระดับมาก และหัวข้อพัสดุที่ใช้งานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างมีความคงทน มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.50 อยู่ในระดับพอใช้

ด้านความโปร่งใส มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า หัวข้อ ระบบการตรวจสอบงานพัสดุ โดยมีตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ก่อให้เกิดความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 3.99 อยู่ในระดับมาก และหัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.77 อยู่ในระดับมาก

ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.57 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาราย ข้อพบว่า หัวข้อการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น การสั่งซื้อพัสดุด้วยวิธีการทาง e-mail internet ส่งผลต่อ ความรวดเร็ว โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 3.75 อยู่ในระดับมาก และหัวข้อ

การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ สามารถลดกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการให้ได้ผลได้เร็วขึ้น มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.47 อยู่ในระดับพอใช้

3. การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ จำแนกตามปัจจัยพื้นฐาน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ในภาพรวมพบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p -value < 0.001) ปัจจัยด้านระดับการศึกษา (p -value=0.005) และปัจจัยด้านความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (p -value =0.001) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุ ของควบคุมโรคติดต่อท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวงมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 4.47 คะแนน รองลงมาคือศูนย์ควบคุมโรคติดต่อจังหวัดลำปางมีคะแนนเฉลี่ย 4.34 และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.45 คะแนน การศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 คะแนน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 คะแนน และระดับปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.35 คะแนน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 คะแนน ผู้ใช้บริการงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.59 คะแนน และผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.58 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านเพศ(p -value =0.054) อายุ(p -value =0.454) และประสบการณ์ทำงาน(p -value =0.356) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ด้านความถูกต้องพบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p -value < 0.001) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยองค์กรของด่านควบคุมโรคติดต่อท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวงมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 4.67 คะแนน รองลงมาคือด่านพรมแดนแม่สายจังหวัดเชียงรายมีคะแนนเฉลี่ย 4.35 และศูนย์ควบคุมโรคติดต่อแพร่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.50 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านเพศ (p -value =0.191) อายุ(p -value =0.301) ระดับการศึกษา (p -value=0.071) ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (p -value =0.124) และประสบการณ์ทำงาน(p -value =0.346) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านความถูกต้องไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ด้านด้านกฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า ปัจจัยด้านเพศ (p -value =0.047) ด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p -value < 0.001) และระดับการศึกษา (p -value= 0.038) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยเพศชายมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 คะแนน และเพศหญิงมีคะแนนเฉลี่ย 3.59 คะแนน องค์กรสังกัดด่านควบคุมโรคติดต่อ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวงมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 4.42 คะแนน รองลงมาคือด่านพรมแดนแม่สายจังหวัดเชียงรายคะแนนเฉลี่ย 4.30 และศูนย์ควบคุมโรคติดต่อจังหวัดแพร่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.44 คะแนน การศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 คะแนน ระดับสูงกว่าปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.69 คะแนน และระดับปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.39 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านอายุ (p -value =0.459) ความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (p -value =0.113) และประสบการณ์ทำงาน(p -value =0.270) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านด้านกฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ด้านด้านเทคโนโลยี พบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p -value < 0.001) ระดับการศึกษา (p -value=0.001) และความเกี่ยวข้องกับการพัสดุ (p -value =0.001) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยองค์กรด้านควบคุมโรคติดต่อทำอากาศยานแม่ฟ้าหลวงเชียงใหม่มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 4.50 คะแนน รองลงมาคือด้านพรมแดนแม่สายมีคะแนนเฉลี่ย 4.25 และศูนย์โรคเรื้อนจังหวัดลำปางมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.31 คะแนน การศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 คะแนน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 คะแนน และระดับสูงกว่าปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 2.88 คะแนน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 คะแนน ผู้ใช้บริการงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.49 คะแนน และผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.43 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านเพศ (p -value =0.186) ปัจจัยด้านอายุ (p -value =0.185) และประสบการณ์ทำงาน(p -value =0.186) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านด้านเทคโนโลยี ไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ด้านความคุ้มค่า พบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p -value < 0.001) ระดับการศึกษา (p -value=0.009) และความเกี่ยวข้องกับการพัสดุ (p -value =0.001) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยองค์กรด้านพรมแดนแม่สาย มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 4.48 คะแนน รองลงมาคือด้านควบคุมโรคติดต่อทำอากาศยานแม่ฟ้าหลวงและศูนย์โรคเรื้อนลำปางมีคะแนนเฉลี่ย 4.20 และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.36 คะแนน การศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 คะแนน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 คะแนน และระดับปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.24 คะแนน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 คะแนน ผู้ใช้บริการงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 คะแนน และผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.44 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านเพศ (p -value =0.076) ปัจจัยด้านอายุ (p -value =0.326) และประสบการณ์ทำงาน(p -value =0.438) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านความคุ้มค่า ไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 ด้านเชียงใหม่ความโปร่งใส พบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p -value < 0.001) ระดับการศึกษา (p -value=0.029) และความเกี่ยวข้องกับการพัสดุ (p -value < 0.001) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยองค์กรด้านควบคุมโรคติดต่อทำอากาศยานแม่ฟ้าหลวงมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 5.00 คะแนน รองลงมาคือด้านควบคุมโรคติดต่อทำอากาศยานเชียงใหม่มีคะแนนเฉลี่ย 4.60 และสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.67 คะแนน การศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 คะแนน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 คะแนน และระดับปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.63 คะแนน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 คะแนน ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 คะแนน และผู้ใช้บริการงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.78 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านเพศ (p -value =0.114) ปัจจัยด้านอายุ (p -value =0.463) และ

ประสบการณ์ทำงาน(p-value =0.297) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านความความโปร่งใส ไม่แตกต่างกัน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ พบว่า ปัจจัยด้านองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด (p-value < 0.001) ระดับการศึกษา (p-value=0.008) และความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (p-value = 0.002) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยให้บริการ องค์กรศูนย์ควบคุมโรคติดต่อจังหวัดลำปางมีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 4.42 คะแนน รองลงมาคือศูนย์ควบคุมโรคติดต่อแม่ฮ่องสอนมีคะแนนเฉลี่ย 4.10 และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.33 คะแนน การศึกษาระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 คะแนน ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.63 คะแนน และระดับปริญญาโทมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.17 คะแนน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.99 คะแนน ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.57 คะแนน และผู้ใช้บริการงานพัสดุมีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ 3.45 คะแนน ส่วนปัจจัยด้านเพศ (p-value =0.054) ปัจจัยด้านอายุ (p-value =0.379) และประสบการณ์ทำงาน(p-value =0.472) มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผลการวิจัย

1. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ในความคิดเห็นของผู้บริหารฯ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยแบ่งเป็น 6 ด้านคือ ด้านความถูกต้อง ด้านกฎหมายข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวัสดุ ด้านเทคโนโลยี ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด มีการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า อีกทั้งมีการวางแผนงานวัสดุตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานมีการจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ มีการสำรองพัสดุในปริมาณที่พอดีกับการใช้งานมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชนากานต์ สมไธสง ที่ทำการศึกษารื่องความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6M's กับการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก²⁶

1.1 ด้านความถูกต้อง มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในระดับมาก หัวข้อการจัดหาได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุโดยเคร่งครัด เจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการควบคุม จำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัสดุถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ยกเว้นหัวข้อหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการงานพัสดุอยู่ในระดับพอใช้ เนื่องจากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ มีหน่วยงานในสังกัดอยู่ในต่างจังหวัด และบางหน่วยงานมีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องน้อย ในช่วงเวลาที่มีการจัดอบรมไม่สามารถ

เดินทางมาเข้าร่วมอบรมได้เนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นการจัดอบรมควรมีการจัดตามหน่วยงานที่สังกัดด้วย นอกเหนือจากการจัดอบรมที่ส่วนกลางเพียงที่เดียว สอดคล้องกับงานวิจัยของ เบญญาภา ยาโตปมา ที่ทำการศึกษารื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านความถูกต้องอยู่ในระดับมาก โดยผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความรอบคอบในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ²⁴

1.2 ด้านกฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ อยู่ในระดับมาก หัวข้อกฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาและจำหน่ายในปัจจุบันมีความเหมาะสม หัวข้อสำนักงานฯ มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการด้านการพัสดุของหน่วยงาน จะช่วยให้เกิดความคล่องตัว หัวข้อกฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในระดับมาก ยกเว้นหัวข้อการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความคล่องตัว อยู่ในระดับพอใช้ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในปีพ.ศ. 2560 ที่ผ่านมา จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควร สอดคล้องกับงานวิจัยของ วัฒนา นนทชิต ที่ทำการศึกษารื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีด้านกฎระเบียบ พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแม่นยำ²¹

1.3 ด้านเทคโนโลยี อยู่ในระดับมาก หัวข้อการมีโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุม่าช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุเกิดประสิทธิภาพ และหัวข้อการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยและเหมาะสมอย่างต่อเนื่องจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน อยู่ในระดับมาก ยกเว้นหัวข้อสำนักงานฯ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และหัวข้อสำนักงานฯ ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการเบิก – จ่ายพัสดุในหน่วยงานที่ขอใช้พัสดุโดยอนุมัติส่งจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับพอใช้ เนื่องจากการปรับเปลี่ยน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในปีพ.ศ. 2560 ที่ผ่านมา มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า²⁵ สอดคล้องกับงานวิจัยของ เบญญาภา ยาโตปมา ที่ทำการศึกษารื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านเทคโนโลยีอยู่ในระดับมาก โดยให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุใช้เทคโนโลยี และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น²⁴

1.4 ด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก หัวข้อสำนักงานฯ มีการใช้เงินงบประมาณ สำหรับการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วยความคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นที่สุด หัวข้อการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีทำให้เกิดความคุ้มค่า หัวข้อการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการใช้งาน วัสดุ ครุภัณฑ์ฯ อาคารสิ่งก่อสร้างการใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และหัวข้อการ

ดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ฯของสำนักงานฯ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแต่ละปี มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อยู่ในระดับมาก ยกเว้นหัวข้อพัสดุที่ใช้งานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างมีความคงทน ประสิทธิภาพ และใช้งานได้นาน อยู่ในระดับพอใช้ เนื่องจากขั้นตอนในการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อครุภัณฑ์ชนิดต่างๆ อ้างอิงราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ หน่วยราชการจึงได้แต่พัสดุที่ไม่ค่อยมีคุณภาพ และประสิทธิภาพมาใช้งานเท่าที่ควร สอดคล้องกับงานวิจัยของ เบญญาภา ยาโตปมา ที่ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านความคุ้มค่าอยู่ในระดับมาก โดยให้มีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่มีอยู่ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด²⁴

1.5 ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมาก หัวข้อการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ส่งผลให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง หัวข้อระบบการตรวจสอบงานพัสดุ โดยมีตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบก่อให้เกิดความโปร่งใสความคุ้มค่า หัวข้อการประกาศเผยแพร่ แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อความโปร่งใส และหัวข้อการที่มีบุคคลอื่นที่มีใช้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีจำเป็น เป็นกระบวนการหนึ่งเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ วัฒนา นนทชิต ที่ทำการศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีด้านความโปร่งใส พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุอย่างชัดเจน และมีการแจกจ่ายพัสดุอย่างเป็นธรรมและทั่วถึงทุกคน²¹

1.6 ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ อยู่ในระดับมาก หัวข้อการกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสม หัวข้อเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันเวลา ตรงตามความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ได้เสนอ หัวข้อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้บริการในการจัดหาพัสดุด้วยความเต็มใจ มีอัธยาศัย อำนวยความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ และหัวข้อการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น การสั่งซื้อพัสดุด้วยวิธีการทาง e-mail internet ส่งผลต่อความรวดเร็ว โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ยกเว้นหัวข้อการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานฯ สามารถลดกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการให้ได้พัสดุได้เร็วขึ้น อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากการปรับเปลี่ยน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในปีพ.ศ. 2560 มีขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบเดิมเป็นอย่างมาก

2. การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ จำแนกตามปัจจัยพื้นฐาน พบว่า

องค์กร,หน่วยงาน ที่สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (P <0.001) พบว่า

องค์กร,หน่วยงาน ที่มีขนาดเล็กมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุดีกว่าองค์กร,หน่วยงาน เพราะสามารถบริหารจัดการได้ง่ายกว่า สอดคล้องกับงานวิจัยของ เบญญาภา ยาโตปมา ที่ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีองค์กร,หน่วยงาน แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P < 0.001$) โดยผู้ที่ปฏิบัติงานแต่ละองค์กร,หน่วยงาน อาจมีการอบรม การสอนงาน ที่ดีกว่าจึงทำให้ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากกว่า²⁴

ระดับการศึกษา ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P = 0.005$) พบว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมากที่สุด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่มีการศึกษาระดับโทมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทนา อนุเชตร ที่ทำการศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์ พบว่าระดับการศึกษาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ต่างกันมีผลต่อการบริหารงานพัสดุที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P < 0.001$)²²

ความเกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ที่สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P = 0.001$) พบว่าเจ้าหน้าที่ให้บริการงานพัสดุประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุน้อยกว่า ผู้รับบริการและผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ให้บริการงานพัสดุปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน มีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ซึ่งไม่ได้สอดคล้องกับงานวิจัยของ พรทิพย์ ชื่นบุญ ที่ทำการศึกษาเรื่องการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ความเกี่ยวข้องกับการงานพัสดุที่แตกต่างกันไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ²⁰

เพศของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ที่สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P = 0.054$) เนื่องมาจากทั้งเพศชายและเพศหญิงมีการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเสมอภาคไม่แบ่งแยกเพศในการทำงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ มลฤดี รัตนะคุณ ที่ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า เพศที่ต่างกันมีระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน²³

อายุของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ที่สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P = 0.454$) สอดคล้องกับงานวิจัยของ อารีย์ คงอำนาจ ที่ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ :กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่าอายุไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ($P = 0.629$)²⁷

ประสบการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ที่แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($P = 0.356$) สอดคล้องกับงานวิจัยของพรทิพย์ ชื่นบุญ ที่ทำการศึกษาเรื่องการจัดการงาน

พัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพทำงานที่แตกต่างกันไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ²⁰

ข้อเสนอแนะจากงานวิจัย

1. ควรมีการกำหนดมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และในทุกหน่วยงานที่สังกัดควรใช้ฉบับเดียวกันทั้งหมด
2. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
3. ควรมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ สำหรับงานในด้านพัสดุเท่าที่จำเป็นเท่านั้นเพื่อช่วยลดการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
4. ควรมีการติดตามประเมินการใช้พัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการใช้ประโยชน์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. จัดระบบควบคุมภายใน เรื่องการบริหารสินทรัพย์ในครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบทุกรายการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหาย ของสินทรัพย์
6. จัดระบบการบริหารสัญญา ให้มีทะเบียนคุมสัญญาครบทุกสัญญาและทุกรายการ มีการตรวจสอบการบริหารสัญญาการซื้อขาย เป็นประจำสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 2-3 ครั้ง เพื่อดำเนินการให้ได้ครบถ้วน ทุกรายการ และทันเวลา โดยเฉพาะการบริหารสัญญาในระหว่างสัญญายังไม่ครบกำหนด ที่มีการประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อไม่ทำให้ราชการเสียหาย หรือเสียเปรียบในการปฏิบัติงาน และเกิดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่เกิดขึ้นตามมาหลังหมดภาระในสัญญาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่างๆ
2. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
3. ควรมีการศึกษาประเมินประสิทธิภาพการใช้งานพัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ของหน่วยงาน
4. ควรมีการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพควบคู่เพื่อที่จะได้ข้อมูลในเชิงลึกที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น

บรรณานุกรม

1. สุกัญญา ศรีทับทิม. กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ. รายงานวิจัย. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช; 2555.
2. กรมบัญชีกลาง. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding). กรุงเทพฯ; 2559.
3. กรมสอบสวนคดีพิเศษ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข. [ออนไลน์]. 2561 [เข้าถึงเมื่อ 2561/6/19]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.dsi.go.th/Files/Images/img20160624140819-ระเบียบพัสดุ2535>.
4. การยาสูบแห่งประเทศไทย. รวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติผ่านระบบ e-GP. [ออนไลน์]. 2561 [เข้าถึงเมื่อ 2561/6/19]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/uploads/2017/08/1-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-พ.ศ.-2560>.
5. การยาสูบแห่งประเทศไทย. รวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติผ่านระบบ e-GP. [ออนไลน์]. 2561 [เข้าถึงเมื่อ 2561/6/19]. เข้าถึงได้จาก: [http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/uploads/2017/08/3- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-พ.ศ.](http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/uploads/2017/08/3-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-พ.ศ.)
6. บุปผา ไชยแสง. การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. วารสารอินฟอร์เมชั่น. 2557; 21(2):1-17.
7. มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : รัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2516.
8. สุชาติ สุขมงคล. บทบาทและขอบเขตของการบริหารพัสดุ เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2527.
9. วรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2541.
10. ปรีชา จำปารัตน์. การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2547.
11. เสริมสุข ชลวานิช. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงานหน่วยที่ 1-8 เรื่องการบริหารงานพัสดุ. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2544.
12. สงวนศรี ปิยาส์สุวรรณ. การบริหารงานการจัดหาพัสดุ. กรุงเทพฯ: กรมทางหลวง. 2537.

13. พิมพ์จรรยา นามวัฒน์. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 1-8 เรื่องการบริหารงานพัสดุ. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2544.
14. อารุง จันทวานิช. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 1-8 เรื่องการบริหารงานพัสดุ. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2544.
15. ขนิษฐา เต็มตฤชณา. ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. วารสารวิชาการ 16 ปี ศาลปกครอง. 2560; 17(1):107-108.
16. อนันท์ งามสะอาด. การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์. 2551.
17. สัญญา สัญญาวิวัฒน์. การพัฒนาชุมชน. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช. 2554.
18. จิตินันท์ สุวรรณศิริ. การจัดการความรู้ของผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพ สำนักงานรับรองคุณภาพวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์. มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2551.
19. ยุวณูช กุลาดี. การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินตามมาตรฐาน ISO/IEC 17021:2006 ศึกษากรณี : สำนักงานรับรองระบบคุณภาพวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยพระบรมราชูปถัมภ์. รายงานวิจัย: สำนักงานรับรองระบบคุณภาพวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยพระบรมราชูปถัมภ์. 2554.
20. พรทิพย์ ชันบุญ. การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์. 2559; 1(2):123-134.
21. วัฒนา นนทชิต. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี. วารสารอิเล็กทรอนิกส์การเรียนรู้ทางไกลเชิงวัฒนธรรม. 2559; 6(1):61-73.
22. นันทนา อนุเชตร. การศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครสวรรค์. วารสารดุสิตบัณฑิตศึกษาทางสังคมศาสตร์. 2558; 5(1):41-56.
23. มลฤดี รัตนะคุณ. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. 2558; 2(2): 246-258.
24. เบญญาภา ยาโตปมา. การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. รายงานวิจัย. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. 2557.
25. อูรา วงศ์ประสงค์ชัย. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. 2557; 7(1): 139-148.

26. ชนกานต์ สมไธสง. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์. รายงานวิจัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. 2553.
27. อารีย์ คงอำนาจ. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ :กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. รายงานวิจัย. มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2552.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง แบบสอบถามส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ชื่อหน่วยงาน.....

2. เพศ

1.ชาย

2.หญิง

3. อายุ.....ปี

4. ระดับการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ปริญญาตรี

3. ปริญญาโท.

4. สูงกว่าปริญญาโท

5. ท่านเกี่ยวข้องกับงานพัสดุในด้านใด

1. ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน

2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

3. ผู้ใช้บริการงานพัสดุ

6. ประสบการณ์การทำงาน

1. 1-5 ปี

2. 6-15 ปี

3. 16-25 ปี

4. มากกว่า 25 ปี

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ และให้ท่านประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ อยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างหลังข้อความซึ่งตรงกับระดับประสิทธิภาพการบริหารการพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่มากที่สุด

5	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	มากที่สุด
4	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	มาก
3	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	พอใช้
2	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	น้อยที่สุด
1	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ปรับปรุง

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่	ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
	1. ความถูกต้อง					
1	ท่านคิดว่าการจัดหาได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มิติข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุโดยเคร่งครัด					
2	ท่านคิดว่าหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการงานพัสดุ					
3	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสามารถดำเนินการควบคุม จำหน่ายพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ					
4	ท่านคิดว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัสดุถูกต้อง					
	2. กฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ					
5	ท่านคิดว่ากฎระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาและจำหน่ายในปัจจุบันมีความเหมาะสม					
6	ท่านคิดว่าการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการพัสดุในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความคล่องตัว					
7	ท่านคิดว่าถ้าสำนักงานฯ มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการด้านการพัสดุของหน่วยงาน จะช่วยทำให้เกิดความคล่องตัว					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่	ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
8	กฎหมายข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
	3. เทคโนโลยี					
9	ท่านคิดว่าสำนักงานฯ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ					
10	ท่านคิดว่ามีโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุมาช่วยทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุเกิดประสิทธิภาพ					
11	การปรับปรุงระบบเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยและเหมาะสมอย่างต่อเนื่องจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน					
12	สำนักงานฯ ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการเบิก - จ่ายพัสดุในหน่วยงานที่ขอใช้พัสดุโดยอนุมัติส่งจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
	4. ความคุ้มค่า					
13	ท่านคิดว่าสำนักงานฯ มีการใช้เงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วยความคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นที่สุด					
14	ท่านคิดว่าพัสดุที่ใช้งาน ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างมีความคงทน ประสิทธิภาพ และใช้งานได้นาน					
15	ท่านคิดว่าการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีทำให้เกิดความคุ้มค่าในการตรวจสอบว่าใช้งานมานานแล้วก็ปี และจะใช้ต่อไปได้อีกนานเท่าใด					
16	ท่านคิดว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการใช้งาน วัสดุ ครุภัณฑ์ฯ อาคาร สิ่งก่อสร้างการใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า					
17	การดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ฯ ของสำนักงานฯ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแต่ละปี มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ					
	5. ความโปร่งใส					
18	ท่านคิดว่าการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่	ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
19	ท่านคิดว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ส่งผลให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างเพียงใด					
20	ท่านคิดว่าระบบการตรวจสอบงานพัสดุ โดยมีตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ ก่อให้เกิดความโปร่งใส ความคุ้มค่า					
21	ท่านคิดว่าการประกาศเผยแพร่ แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อความโปร่งใส					
22	ท่านคิดว่าการที่มีบุคคลอื่นที่มีใช้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีจำเป็น เป็นกระบวนการหนึ่ง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน					
	6. ความรวดเร็วในการให้บริการ					
23	ท่านคิดว่าการกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการด้านการพัสดุมีความเหมาะสม					
24	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันเวลา ตรงตามความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ได้เสนอ					
25	ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้บริการในการจัดหาพัสดุด้วยความเต็มใจ มีอัธยาศัย อำนวยความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ					
26	ท่านคิดว่าการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานฯ สามารถลดกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการให้ได้พัสดุได้เร็วขึ้น					
27	มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น การสั่งซื้อพัสดุด้วยวิธีการทาง e-mail internet ส่งผลต่อความรวดเร็ว โปร่งใส ในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ท่านมีแนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงตามเนื้อหาแบบสอบถามงานวิจัยเรื่อง การบริหารงาน
พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

ผู้ทรงคุณวุฒิ	สังกัด
1. นายแพทย์กนก อุตวิชัย	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลธัญญรักษ์เชียงใหม่
2. นางวารุณี หุ่นเที่ยง	นักจัดงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
3. นางบังอร สุปรีดา	นักวิจัยอิสระ