



การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์



พรชัย ไม้ปาน

การค้นคว้าอิสระเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์



การค้นคว้าอิสระเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

การค้นคว้าอิสระ เรื่อง "การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์"
ของ พรชัย ไม้ปาน
ได้รับการพิจารณาให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรุประชีวิน)

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ศรีพันธ์)

หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา



ชื่อเรื่อง	การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์
ผู้วิจัย	พรชัย ใฝ่ปาน
ประธานที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรุประชีวิน
ประเภทสารนิพนธ์	การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. การบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2564
คำสำคัญ	ความต้องการ, แนวทางการพัฒนา, การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยวิธีดำเนินการวิจัย ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จำนวน 74 คน จำแนกเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 37 คน และเจ้าหน้าที่ 37 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด และขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ขั้นตอน

การจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา อยู่ในระดับมาก

2. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุ โดยให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ และกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติมจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยต้องมีการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะอย่างถูกต้องชัดเจน อีกทั้งเลือกใช้รูปแบบของสัญญาที่สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญา และข้อมูลสาระสำคัญก่อนนำเสนอบบเว็บไซต์ รวมทั้งมีการรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายเงินตรงตามสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง



Title	A STUDY OF NEEDS AND GUIDELINES IN ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT: E-GP FOR THE SECONDARY SCHOOL UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE NAKHONSAWAN
Author	PORNCHAI PAIPAN
Advisor	Associate Professor Chalong Chatruprachewin, Ed.D.
Academic Paper	M.Ed. Independent Study in Educational Administration, Naresuan University, 2021
Keywords	Needs, Guidelines for Development, Electronic Government Procurement

ABSTRACT

The purposes of this research were to study the needs and guidelines in developing Electronic Government Procurement for the secondary schools under The Secondary Educational Service Area Office Nakhonsawan. Method 1 A Study of Needs on Electronic Government Procurement: the sample group consisted of 74 heads of officers and officers at secondary schools under The Secondary Educational Service Area Office Nakhonsawan, distinguish as 37 heads of officers and 37 officers selected by purposive samplings. Questionnaire was used for data collection which then was statistically analyzed: frequency, percentage, mean, and standard deviation. Method 2 A Study of Guidelines on Electronic Government Procurement in secondary schools: the sample group consisted of 3 experts selected by purposive samplings. Individual interview was used for data collection which then was analyzed through content analysis.

The research results were as follows:

1. The findings showed that the overall mean score of participants was high levels regarding the needs and guidelines in electronic government Procurement for the secondary school under the secondary educational service area office

Nakhonsawan. The result reveals that the stepped for contract drafting had very high level, the stepped of importance contract and the stepped of making had very high level and declaring the winner of the bid had high level.

2. The research's findings on A Study of Needs and Guidelines in Electronic Government Procurement for The Secondary School Under The Secondary Educational Service Area Office Nakhonsawan : the head officers and officers working on supplies should survey the demands of the supply usages via allowing the users of supplies to be involved in specifying and qualifying the entrepreneurs more from the Electronic Government Procurement. That is for the accurate, transparent and verifiable procurements according to the specified rules: the announcements of winning bidders must be accurate and clear and the usages of contracts must be consistent with the procurements. The performance bonds and the important information must be verified before displaying on website, and the evidence document must be complied to disburse as contracted and to perform in accordance with the procurement process.

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติประเสริฐ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่ได้สละเวลาอันมีค่าให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้วิจัย ทั้งยังเป็นผู้จุดประกายแนวคิดในการวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ ส่งผลให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ นายรังสิวุฒิ พุ่มเกิด รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ นางสมจิตร์ พันธุ์กมลศิลป์ คลังจังหวัดนครสวรรค์ สำนักงานคลังจังหวัด นครสวรรค์ และนายเสฐียร ดามาทพงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม นางอารีนา บุญจรร นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ นางชนิษฐา บรรเลงกลอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และนางนันทนา อุ่นทิวกกร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสียสละเวลาอันมีค่าให้ความอนุเคราะห์ ในการตรวจสอบหาคุณภาพของเครื่องมือ ให้สัมภาษณ์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการวิจัย ครั้งนี้เป็นอย่างดียิ่ง

ขอบพระคุณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ และความร่วมมือเป็น อย่างดียิ่งในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสอบถาม อันเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูลและ ดำเนินการวิจัยจนลุล่วงด้วยดี

เหนือสิ่งอื่นใดขอขอบพระคุณ บิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด รวมถึงผู้มีพระคุณทุกท่านซึ่งมีส่วน วางรากฐานชีวิต พื้นฐานทางความคิด การศึกษา คำชี้แนะ ให้กำลังใจและให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน อย่างดีที่สุดเสมอมา

คุณค่าและประโยชน์อันพึงเกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขออุทิศแด่ผู้มีพระคุณ ทุกท่าน ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า งานวิจัยนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา ต่อไป

พรชัย ไผ่ปาน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....ค	
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....จ	
ประกาศคุณูปการ.....ช	
สารบัญ.....ซ	
สารบัญตาราง.....ญ	
สารบัญภาพ.....ฉ	
บทที่ 1 บทนำ.....1	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....3	
ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย.....3	
ขอบเขตของการวิจัย.....4	
นิยามศัพท์เฉพาะ.....5	
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....8	
พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง.....9	
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.....38	
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.....45	
บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์.....47	
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....48	
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....51	

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	52
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์	52
ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์ ..	56
บทที่ 4 ผลการวิจัย	59
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์	60
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์ ..	72
บทที่ 5 บทสรุป	93
สรุปผลการวิจัย	94
อภิปรายผล	97
ข้อเสนอแนะ	103
บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก	109
ประวัติผู้วิจัย	130

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์.....	58
ตาราง 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่งและ ประสบการณ์ทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	60
ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการ พัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยภาพรวม.....	61
ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการ พัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ	62
ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการ พัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญ ชวน.....	64
ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการ พัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการ พิจารณา.....	65
ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการ พัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอ ราคา	66

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา.....	67
ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	69
ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	70
ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการบริหารสัญญา.....	71
ตาราง 12 แสดงการสรุปแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์	86

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย	51
--------------------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสถานะเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระ ซึ่งขอบข่ายภารกิจงานด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบบริหารรูปแบบนิติบุคคลประกอบด้วย การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการเงิน การวางแผนพัสดุ และการจัดหาพัสดุ เป็นต้น (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, น. 1-71)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 8 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนนิติบุคคลของสถานศึกษา ซึ่งให้สถานศึกษามีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณในส่วนของสถานศึกษาตามที่ได้กำหนดวงเงินรวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546, 2546) จะเห็นได้ว่ากฎกระทรวง ระเบียบ กฎหมาย และประกาศของกระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจให้

สถานศึกษามีอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบการดำเนินการที่กำหนดให้ต้องมีอิสระ รวดเร็ว มีความคล่องตัวมากขึ้น และมุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้กับสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สถานศึกษานิติบุคคลสามารถบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดภายใต้ระเบียบและกฎหมายรองรับ (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, น. 58)

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ทั้งในระยะที่ 2 และระยะที่ 3 ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic catalog: e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน (กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2559) และกรมบัญชีกลางได้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมาตรา 57 กำหนดให้รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (กรมบัญชีกลาง, 2560)

ปัจจุบันพบว่าปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 และโรงเรียนในสังกัดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือการกำหนดให้นำกระบวนการต่าง ๆ เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สมบูรณ์ มีการปิดระบบปรับปรุงอยู่เนื่อง ๆ เพื่อให้ระบบกับกฎหมายสอดคล้องกัน รวมทั้งมีหนังสือแจ้งเวียน ประกาศ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก อีกทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่เดิมก็ยังมีผลบังคับใช้อยู่เป็นปัจจัยทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความสับสน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ประสบผลสำเร็จในทุกโครงการ และอาจเกิดความผิด

ทางกฎหมายจากการปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนได้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 30, 2562) และจากรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 พบว่าปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนมีการจัดทำคุณลักษณะและรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ (สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42, 2563) นอกจากนี้ในสถานศึกษายังพบว่า มีการเปลี่ยน หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุบ่อยครั้ง เนื่องจากครุกลัวว่าการปฏิบัติงานพัสดุ จะมีความผิดทางกฎหมาย กอปรกับไม่มีความรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังไม่เข้าใจและ ขาดความชำนาญในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นเหตุให้การทำงานเกิดความ ผิดพลาดและส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

จากสภาพปัญหาและเหตุผลดังกล่าว และประกอบกับผู้วิจัยเป็นครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานพัสดุในสถานศึกษาโดยตรง จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาความต้องการและแนวทาง ในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ได้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวังในการดำเนินงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พักในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา มาเป็นข้อมูล ในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถ นำแนวทางในการพัฒนาเพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ผู้วิจัยแบ่งขั้นตอนของการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน โดยมีขอบเขตของการวิจัยดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษา ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 8 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และขั้นตอนการบริหารสัญญา

ขอบเขตด้านกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 37 คน เจ้าหน้าที่ จำนวน 37 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 74 คน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ปีการศึกษา 2564 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง

ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกจากข้อที่มีระดับความต้องการในการพัฒนาสูงสุดในแต่ละขั้นตอนมาเป็นกรอบในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ขอบเขตด้านกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโท หรือประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน
2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโท หรือประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน
3. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโท หรือประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษาได้แก่ แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ความคิดเห็นต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ หมายถึง การดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ราคากลาง วงเงิน ระยะเวลา ในการดำเนินการ วิธีการซื้อหรือจ้าง รูปแบบการเสนอราคา หลักเกณฑ์การพิจารณาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งจัดทำร่างเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

1.2 ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน หมายถึง การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยการบันทึกร่างรายละเอียด ในหนังสือเชิญชวนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องระบุขอบเขตของงาน คุณสมบัติของผู้เสนอ

ราคา หลักฐานต่าง ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น การให้ผู้ประกอบการนำเสนอตัวอย่างของพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลอง การกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินการ การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณา การทำสัญญา และการรับประกัน เพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

1.3 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา หมายถึง การบันทึกรายชื่อ ผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณา การดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ คณะกรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดพร้อมทั้ง ดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำที่สุด รวมทั้งบันทึกข้อความรายงานผลผู้ชนะเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ พิจารณา และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

1.4 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา หมายถึง การดำเนินการในการ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยจะต้องรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะ การเสนอราคาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว จะต้องประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของโรงเรียน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) และ จัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

1.5 ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา หมายถึง การร่างรายละเอียดของสัญญาซึ่งสามารถ เลือกรูปแบบเป็นสัญญาหรือข้อตกลง โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยข้อมูล ผู้ซื้อ ข้อมูลผู้ขาย ข้อตกลงซื้อขาย การรับรองคุณภาพ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา การส่งมอบ การตรวจรับ การชำระเงิน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา ค่าปรับ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย การงดหรือ ลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบ และการใช้เรือไทย รวมทั้งการจัดทำหนังสือการแจ้งผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างให้มาลงนามในสัญญา และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

1.6 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อย่างใดอย่างหนึ่งที่ผู้ชนะนำมาเป็นหลักประกันสัญญา โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม

ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้วจึงลงนามในสัญญา และบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

1.7 ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา หมายถึง การตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาของการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.8 ขั้นตอนการบริหารสัญญา หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่ผู้ประกอบการส่งมอบงานที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียน โดยจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และให้มาตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นจึงรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายเงิน และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาจ้าง และดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหลังจากพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

2. แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง แนวทางการปฏิบัติและวิธีการที่ควรนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เพื่อนำไปสู่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพตามแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ ปีการศึกษา 2564

4. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ ปีการศึกษา 2564

5. โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ จำนวน 37 โรงเรียน

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัดของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.1 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 ความหมายของพัสดุ

2.3 ความหมายของการบริหารพัสดุ

2.4 ขอบข่ายของการจัดหาพัสดุ

2.5 การพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6. กรอบแนวคิดในการวิจัย

พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกันของส่วนราชการทั่วประเทศ ทั้งยังง่ายต่อการควบคุม ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งเป็น 15 หมวด 1 บทเฉพาะกาล สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. สาระสำคัญทั่วไป

1.1 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ให้ไว้ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560)

1.2 การให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

1.3 ในพระราชบัญญัตินี้ได้นิยามความหมายของคำต่าง ๆ ไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน

สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ

องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

1.4 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและระเบียบนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

2. หมวด 1 บททั่วไป

2.1 ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

2.2 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่ (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- 1) คุ่มค่า
- 2) โปร่งใส
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ตรวจสอบได้

2.4 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2.5 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

2.6 ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2.7 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

2.8 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

2.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3. หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกัน การทุจริต

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้องค์กรของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

4. หมวด 3 คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการ จำนวน 5 คณะ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

4.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

4.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจหน้าที่ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

4.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีอำนาจหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและกำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

4.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

5. หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5.1 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

5.2 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างน้อยปีละสองครั้ง

5.3 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

6. หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

7. หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

7.2.1 กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- 1) ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ
- 3) มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- 4) เป็นพัสดุที่มีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- 6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร
- 8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7.2.2 กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- 4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน และมูลค่าไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
- 6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7.3 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

7.4 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

7.5 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

7.6 ในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ โดยให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ อาจเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

7.7 ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.8 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา
- 5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
- 6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ

กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.9 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- 1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- 2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- 3) บริการหลังการขาย

- 4) พัสตที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- 6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ

ด้านเทคนิค

- 7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7.10 ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นในการลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ระยะเวลา 7 วันทำการ

7.11 ก่อนลงนามในสัญญาอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ
- 2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ มีส่วนได้เสีย ชัดขวาง สมยอมหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดกับเจ้าหน้าที่และผู้เสนอราคารายอื่นในการเสนอราคา
- 3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

7.12 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ โดยแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

8. หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

9. หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

4) วิธีประกวดแบบ

10. หมวด 9 การทำสัญญา

10.1 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่ทำสัญญาก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1) โดยวิธีคัดเลือกมีความจำเป็นเร่งด่วน วิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีไม่เกินวงเงินที่กำหนดหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ

4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

10.2 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ ยกเว้น หากไม่แก้ไขจะทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

10.3 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

11.1 ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

11.2 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

11.3 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

2) เหตุสุดวิสัย

3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

11.4 กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

12. หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

12.1 ให้งานของรัฐบาลประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญา

12.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

13. หมวด 12 การทำงาน

13.1 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

2) คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของรัฐบาลอย่างร้ายแรง

5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13.2 ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย

3) กำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

13.3 เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงาน เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนรายชื่อแล้ว

14. หมวด 13 การบริหารพัสดุ

14.1 ให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

14.2 ให้ดำเนินการบริหารพัสดุคือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

15. หมวด 14 การอุทธรณ์

15.1 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

15.2 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้

4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

15.3 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

15.4 ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

15.5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

16. หมวด 15 บทกำหนดโทษ

16.1 ผู้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

17. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดขึ้นบังคับใช้เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พอสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. หมวด 1 ข้อความทั่วไป ประกอบด้วย 7 ส่วน ดังนี้

1.1 ส่วนที่ 1 นิยาม ในระเบียบได้นิยามความหมายของคำต่าง ๆ ไว้ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อธิการบดี เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล อื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือ ของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดในอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือ เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (6) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี

ประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (7) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี

คัดเลือก และ

- (8) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog: e - catalog) หมายความว่า ข้อมูล รายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.2 ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

กรณี ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

1.3 ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

1.3.1 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1.3.2 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 1.3.1 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

1.4 ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

1.4.2 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

1.5 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.5.1 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ จากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.5.2 เมื่อจัดประกาศเผยแพร่แผนแล้ว ให้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

1.5.3 กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.6 ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1.6.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

1.6.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนาสัญญาการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า

4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.7 ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

1.7.1 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงาน ผลการพิจารณาได้ เอกสารมีตามรายการดังต่อไปนี้

1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา

- 3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- 4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ

การคัดเลือก

7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

- 8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

2. หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

2.1 ส่วนที่ 1 บททั่วไป

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2.2.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ในกรณีที่พัสดวยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2.2.2 การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างและกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

2.2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.2.4 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น คณะกรรมการมีดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2.5 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน อาจเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2.6 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่แทน และประธาน

กรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น

2.2.7 วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

2.2.8 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

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

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

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

2.2.11 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.2.12 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน โดยกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

2.2.13 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2.2.14 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงได้

2.2.15 ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2) ถ้าดำเนินการตาม 1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3) ถ้าดำเนินการตาม 2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

2.2.16 หลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้อง ให้ถือว่า

ผู้เสนอราคายื่นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.2.17 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2.18 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2.19 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

2.2.20 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

2.2.21 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานก่อนก็ได้ จากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

2.2.22 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.23 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- 3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- 4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

2.2.24 หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

2.2.25 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

2.2.26 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- 1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- 2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- 3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2) และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย หากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป
- 4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

5) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะ

วิธีคัดเลือก

2.2.27 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2) การยื่นของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซอง ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นเฉพาะรายที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่น เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติม

4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และปฏิบัติตามข้อ 2.2.26 (2 - 4)

2.2.28 กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

2.2.29 หากราคาซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เรียกรายถัดไป หากไม่ได้ผลอีกให้พิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

วิธีเฉพาะเจาะจง

2.2.30 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงให้มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการเสนอราคาสูงกว่าราคาที่ประมาณหรือราคาในท้องถิ่น ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.2.31 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติตามข้อ 2.2.26 (2 - 4)

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

2.2.32 หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย โดยสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ คือ

- 1) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project)
- 2) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project)
- 3) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ)

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.2.33 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- 2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด

2.2.34 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

2.2.35 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

2.2.36 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

2.2.37 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

2.3 ส่วนที่ 3 การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2.4 ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐโดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการ ในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

4. หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มี หน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มี หน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

5. หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

5.1 ส่วนที่ 1 สัญญา

5.1.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

5.1.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 และ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

5.1.3 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่ วันทำสัญญา

5.2 ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

5.2.1 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท

1) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้หลักประกัน คือ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

2) สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ใช้หลักประกัน คือ เงินสด เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ พันธบัตร รัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

หลักประกันสัญญา

5.2.2 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) เงินสด
- 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- 4) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- 5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

5.2.3 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรืออาจสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ

5.2.4 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

5.2.5 ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
- 2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

5.2.6 หากมีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

หลักประกันผลงาน

5.2.7 ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน

6. หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

6.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบไม่สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตาม 4) หรือ 5)

6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

4) กรณีมีข้อสงสัยที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งงานจำนงนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ หากไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจำนงนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 6)

6.3 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ฯลฯ

6.4 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 2) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

- 3) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

7. หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ 7.1 นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้

8. หมวด 8 การจ้างงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

8.1 ส่วนที่ 1 การลงทะเบียนให้ผู้ทำงาน

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

8.2 ส่วนที่ 2 การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

2) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

9. หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

9.1 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

9.2 ส่วนที่ 2 การยืม

9.3 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

9.4 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

10. หมวด 10 การร้องเรียน

10.1 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้

10.2 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

10.3 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ 10.2 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

10.4 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน ให้พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558, น. 89) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างแยกคำไว้ว่า การซื้อ คือ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อใช้ในหน่วยงาน และการจ้าง คือ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่าง ๆ ตลอดจนการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ธรรมนิศย์ สุ่มันตกุล (2561, น. 51-66) ได้อธิบายถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือ หลักการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจากกฎหมายแม่แบบ (model law) ที่นำไปใช้ให้เหมาะสมกับบริบทกฎหมายของประเทศนั้น และหลักการของข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เสนอราคาและผู้ที่จะเข้ามาทำสัญญากับรัฐ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า ผลิตความถูกต้อง ความเท่าเทียมกัน และความเป็นธรรมแก่ผู้เข้ามาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สร้างสิ่งที่ถูกต้องที่พึงกระทำ และมีความโปร่งใส

อธิวัฒน์ โยอาศรี (2563, น. 6) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ว่า การได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ การจ้าง (จ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ) เช่า แลกเปลี่ยน โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น เช่าซื้อ

กล่าวโดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ การจ้าง การเช่า หรือการแลกเปลี่ยน เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นตามกฎหมายระเบียบ

ความหมายของพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของพัสดุนัยความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 ให้ความหมายของพัสดุว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงความหมายของพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ความหมายของพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กล่าวถึงความหมายของพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมการก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อริวัฒน์ โยอาศรี (2563, น. 6) กล่าวว่า พักตร์ หมายความว่า สินค้า (1) วัสดุ (2) ครุภัณฑ์ (3) ที่ดิน (4) สิ่งปลูกสร้าง (5) ทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ (1) งานจ้างบริการ (2) งานจ้างเหมาบริการ (3) งานจ้างทำของ (4) การรับขน แต่ไม่รวมถึง (1) การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ (2) การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ (3) งานจ้างที่ปรึกษา (4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (5) การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วันทนี แสนภักดี และคณะ (2553, น. 1) กล่าวว่า พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ในข้อบังคับจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กล่าวโดยสรุป พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า งานบริการ งานจ้าง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความหมายของการบริหารพัสดุ

ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ความหมายของ การบริหารพัสดุ ว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2561, น. 2) กล่าวถึงการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

อธิวัฒน์ โยอาศรี (2563 , น. 7) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2520, น. 2) กล่าวว่า การบริหารพัสดุมีกิจกรรมหลายระดับขั้น คือ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

วันทนี แสนภักดี และคณะ (2553, น. 18-20) กล่าวว่า งานพัสดุเป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุดูอย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุ การวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุ งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆ คือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้างองค์การ ลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชีงานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

3. การจัดหาพัสดุ การจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ที่ต้องการ การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุดังกล่าวเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้กิจการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุดังกล่าวทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ จะต้องระบุนราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุดังกล่าวทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารรักษาพัสดุ และหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ เฉพาะกรณีที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558, น. 6-8) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การ ซึ่งสามารถกำหนดขอบเขตการบริหารงานพัสดุดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การจัดการพัสดุต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ที่ยึดหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่แผนงานหลักนี้ควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือแผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้า เมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ต้องสอดคล้องกับแผนงานอื่น ๆ

4. การจัดหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไข และข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

5. การเก็บรักษา เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งผู้มีหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีแยกประเภท นำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย

6. การแจกจ่าย คือ การจ่ายพัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

7. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป ผู้ใช้มีความเอาใจใส่ในการบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น

8. การจำหน่าย รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้ พักหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใด ควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

สุมาลี ประชุม (2564, น. 27) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการการได้มาซึ่งพัสดุ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม)

กล่าวโดยสรุป การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิธีการ ศาสตร์หรือศิลปะในการบริหาร มาใช้ในการจัดการพัสดุต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ ตามเป้าหมาย โดยมีการวางแผนงาน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายของการจัดหาพัสดุ

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558, น. 89-92) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุเป็นหน้าที่หลัก ประการหนึ่งของการบริหารพัสดุ โดยการจัดหานั้นได้รวมเอากรรมวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ ต้องการ อันได้แก่ การซื้อ การจ้าง การโอน การเช่า การยืม การแลกเปลี่ยน การผลิตเอง และอื่น ๆ โดยมีขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. การสำรวจความต้องการ คือ การสำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าต้องการใช้พัสดุใดบ้าง ถ้าพัสดุที่ต้องการมีอยู่ในคลังพัสดุแล้วก็จะเบิกจ่ายได้ทันที แต่ถ้าพัสดุ ที่ต้องการไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ ก็จะต้องให้ฝ่ายจัดซื้อหรือจัดหาเพื่อดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดหาต่อไป

2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วและทำให้ ฝ่ายจัดหาสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ขณะเดียวกันฝ่ายตรวจรับก็สามารถ ตรวจรับได้ตามคุณลักษณะเฉพาะ

3. การแสวงหาแหล่งขาย เมื่อทราบความต้องการแล้วว่าหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการพัสดุ ประเภทใด มีคุณสมบัติอย่างไรก็จะต้องพิจารณาว่าพัสดุนั้นจะจัดหาได้จากแหล่งใดบ้าง ซึ่งแหล่ง ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุหาได้จากแหล่งที่เคยติดต่อซื้อขายกันมาก่อน ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต วารสาร การค้า และโฆษณาในหนังสือพิมพ์

4. การวิเคราะห์ราคา เมื่อได้มีการเสาะหาแหล่งพัสดุแล้วก็ควรนำข้อเสนอด้านราคาและ เงื่อนไขต่าง ๆ มาพิจารณา เช่น พิจารณาราคาจากผู้ขายแต่ละรายพิจารณาเงื่อนไขการชำระเงิน การให้ส่วนลด ระยะเวลาการชำระเงิน การขนส่ง และบริการอื่น ๆ

5. การสั่งซื้อพัสดุ การสั่งซื้ออาจโทรศัพท์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการจัดหาจำนวนมาก ๆ ก็มักจะ ทำการสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นสัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ ให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย ดังนั้น

ในการสั่งซื้อแต่ละครั้งควรลงทะเบียนเป็นหลักฐาน ใบสั่งซื้อจะทำเป็นสำเนาหลายฉบับเพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ขาย หน่วยจัดหา แผนกบัญชี แผนกรับของ และแผนกเก็บรักษาพัสดุ

6. การติดตามเรื่อง เมื่อแผนกจัดหาได้ออกใบสั่งซื้อพัสดุแล้วก็ยังต้องคอยติดตามว่าได้รับพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือยัง หากยังไม่ได้รับมอบจะต้องติดตามสอบถามไปยังผู้ขายเพื่อให้ได้พัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลา

7. การตรวจรับพัสดุ เมื่อพัสดุได้ถูกนำส่งมายังคลังพัสดุของผู้ซื้อ แผนกตรวจรับของคลังพัสดุจะทำการตรวจรับว่าพัสดุที่ส่งมานั้นมีคุณลักษณะ ปริมาณ และสภาพถูกต้องตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่

8. การเก็บรักษา เมื่อพัสดุที่ตรวจรับมีจำนวนถูกต้อง และคุณภาพตรงกับที่สั่งซื้อพัสดุนั้นจะนำไปเก็บในคลังพัสดุ เพื่อบริการเบิกจ่ายต่อไป

9. การตรวจสอบใบกำกับสินค้า ใบกำกับสินค้า คือ ใบบิลส่งสินค้าซึ่งแสดงรายละเอียดของพัสดุที่จัดส่ง หรือบริการที่ได้รับจากผู้ขาย ฉะนั้นใบส่งของจึงเป็นใบแสดงสิทธิที่จะรับค่าพัสดุจากผู้ซื้อ

10. การเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักฐานและบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้งต้องมีการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อให้ประโยชน์ในการจัดทำรายงาน การตรวจสอบบัญชี และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น ถ้าธุรกิจยังต้องซื้อพัสดุประเภทเดียวกันอยู่เสมอก็สามารถนำมาอ้างอิงได้ และหลักฐานต่าง ๆ อาจมีประโยชน์ทางด้านกฎหมายในกรณีที่มีคดีความกันภายหลัง

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558 , น. 103-107) กล่าวว่า การจัดหากับการทำสัญญาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน ผู้บริหารพัสดุต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อพัสดุ เรื่องสัญญาซื้อขายและเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นอย่างดีเพื่อให้การจัดซื้อได้รับประโยชน์สูงสุด แต่หากการจัดซื้อไม่เป็นไปตามข้อตกลงจะมีวิธีการยกเลิกสัญญา ดังนี้

1. ยกเลิกเมื่อผู้ขายผิดสัญญา เกิดขึ้นเมื่อผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขาย ผู้ซื้อที่มีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ เช่น ผู้ขายจัดส่งพัสดุให้ล่าช้า ส่งพัสดุผิดประเภท เมื่อผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาผู้ขายควรชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อบ้าง

2. ยกเลิกเพื่อความสะดวกของผู้ซื้อเอง เกิดจากฝ่ายผู้ซื้อเองแม้ว่าผู้ขายสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ กรณีนี้ถือว่าผู้ซื้อผิดสัญญาและจะต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่ผู้ขายได้รับ ถ้าชิ้นส่วนหรือพัสดุนั้น ๆ สามารถนำออกมาขายให้ผู้อื่นได้ทันทีที่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าขายได้ในราคาต่ำกว่า ส่วนที่ต่ำกว่า ผู้ซื้อที่ขอยกเลิกสัญญาจะต้องรับผิดชอบ ถ้าชิ้นส่วนหรือพัสดุนั้นขายไม่ได้เลย ผู้ซื้อจะต้องรับผิดชอบเต็มจำนวน

3. ยกเลิกโดยผลของการตกลงกันของคู่สัญญา วิธีนี้โดยปกติมักจะเกิดจากการที่เทคโนโลยีหรือกรรมวิธีการผลิตเปลี่ยนแปลงไปทำให้ผู้ซื้อไม่ต้องการซื้อพัสดุที่สั่งซื้อไว้ ผู้ซื้อก็อาจมาตกลงกับผู้ขายเพื่อขอยกเลิกสัญญาได้ ถ้าพัสดุนั้นมีผู้ใช้มากรายขายได้ง่าย ก็ไม่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าพัสดุนั้น

ขายให้ผู้อื่นไม่ได้ ผู้ซื้อก็ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้ ในบางกรณีการขอยกเลิกสัญญาโดยวิธีนี้ ก็อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายผู้ขายได้เช่นเดียวกัน เมื่อเกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นทั้งสองฝ่ายก็ต้องมาตกลงกันชดใช้ค่าเสียหาย ให้กับฝ่ายที่เสียหาย

การพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุ

บัญญัติ สุขศรีงาม (2542, น. 40) กล่าวว่า การพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานพัสดุนั้น จำเป็นต้องยึด จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุดังต่อไปนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการ ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะ สาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากที่ได้ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้วิจัยได้สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมี 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ คือ การดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ราคากลาง วงเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ วิธีการซื้อหรือจ้าง รูปแบบการเสนอราคา หลักเกณฑ์การพิจารณาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งจัดทำร่างเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน คือ การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยการบันทึกรายละเอียดในหนังสือเชิญชวนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องระบุขอบเขตของงาน คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานต่าง ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น การให้ผู้ประกอบการนำเสนอตัวอย่างของพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลอง การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การพิจารณา การทำสัญญา และการรับประกัน เพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา คือ การบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาการดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ คณะกรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดพร้อมทั้งดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำที่สุด รวมทั้งบันทึกข้อความรายงานผลผู้ชนะเมื่อสิ้นสุดกระบวนการพิจารณา

4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา คือ การดำเนินการในการรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง โดยจะต้องรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสิ่งซื้อหรือสิ่งจ้างแล้ว จะต้องประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)

5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา คือ การร่างรายละเอียดของสัญญาซึ่งสามารถเลือกประเภทเป็นสัญญาหรือข้อตกลง โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ข้อมูลผู้ซื้อ ข้อมูลผู้ขาย ข้อตกลงซื้อขาย การรับรองคุณภาพ เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา การส่งมอบ การตรวจรับ การชำระเงิน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา ค่าปรับ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบ และการใช้เรือไทย รวมทั้งการจัดทำหนังสือการแจ้งผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้มาลงนามในสัญญา

6. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา คือ การตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือตราพดด้สนาคารเซ็นส่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อย่างใดอย่างหนึ่งที่ผู้ชนะนำมาเป็นหลักประกันสัญญา โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้วจึงลงนามในสัญญา และบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คือ การตรวจสอบข้อมูลของในสัญญาว่ามีความถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา คือ การที่ผู้ประกอบการส่งมอบงานที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียน โดยจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และให้มาตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นจึงรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายเงินและส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาจ้าง และดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหลังจากพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเอกสารหลักฐานควบคู่ไปด้วย

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2553 โดยได้กำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อบริหารและจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จำนวน 42 เขต โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 ประกอบด้วยท้องที่จังหวัดนครสวรรค์ และอุทัยธานี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองนครสวรรค์ มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 59 โรงเรียน

ในปี 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม 2564 และกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ ประกอบด้วยท้องที่จังหวัดนครสวรรค์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองนครสวรรค์ มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 37 โรงเรียน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนนครสวรรค์
2. โรงเรียนสตรีนครสวรรค์
3. โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม
4. โรงเรียนชุมแสงชนูทิศ
5. โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
6. โรงเรียนหนองบัว
7. โรงเรียนตากลีประชาสรรค์
8. โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
9. โรงเรียนพระบางวิทยา
10. โรงเรียนพยุหะพิทยาคม
11. โรงเรียนบรรพตพิสัยพิทยาคม
12. โรงเรียนเทพศาลาประชาสรรค์
13. โรงเรียนห้วยน้ำหอมวิทยาการ
14. โรงเรียนไพศาลพิทยา
15. โรงเรียนตากฟ้าวิชาประสิทธิ์

16. โรงเรียนบ้านแก่งซั่วลิตวิทยา
17. โรงเรียนโกรกพระ
18. โรงเรียนทับกฤชพัฒนา
19. โรงเรียนเก้าเลี้ยววิทยา
20. โรงเรียนห้วยด่างราชพรหมารณ์
21. โรงเรียนเขาทองพิทยาคม
22. โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
23. โรงเรียนรัฐราษฎร์อนุสรณ์
24. โรงเรียนวังเมืองชนประสิทธิ์วิทยา
25. โรงเรียนแม่वंกพิทยาคม
26. โรงเรียนวังบ่อวิทยา
27. โรงเรียนจันเสนเอ็งสุวรรณอนุสรณ์
28. โรงเรียนหนองโพพิทยา
29. โรงเรียนทหารอากาศอนุสรณ์
30. โรงเรียนช่องแคพิทยาคม
31. โรงเรียนพนมรอกวิทยา
32. โรงเรียนตะคร้อพิทยา
33. โรงเรียนวังข่อยพิทยา
34. โรงเรียนอุดมัญญาประชานุเคราะห์
35. โรงเรียนบึงบอระเพ็ดวิทยา
36. โรงเรียนเขากะลาพิทยาคม
37. โรงเรียนลาดทิพรสพิทยาคม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นภาพร เณลิมาภ (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดซื้อและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ด้านร่างขอบเขตของงานและเอกสารการประกวดราคา มีแนวทางแก้ไขคือ ฝ่ายพัสดุที่ทำหน้าที่เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้เว็บไซต์ รวมไปถึงต้องนำคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะ

เสนอต่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างรวดเร็ว โดยนำมาติดที่บอร์ดของหน่วยงานราชการด้วย และด้านการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา มีแนวทางแก้ไขคือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

พรรณภา เรือนแปง (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง ผลการวิจัยพบว่า พบว่ากระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงดำเนินการโครงการ ทีมงานมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารทั้งหมดหรือบางส่วน และมีการตรวจสอบเอกสารทั้งจากระบบ และเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเผยแพร่ข้อมูล การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้มีบทบาทในการพิจารณา และช่วงสุดท้ายการบริหารสัญญา ทีมงานจะเป็นผู้ควบคุมติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

ศิริพร สิทธิวงศ์ (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพาศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนได้มีการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้อง และในกรณีที่ต้องใช้เงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

กิตติมา ศรีสิงห์ (2561) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสภาพปัญหาและอุปสรรค ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบช้าและหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคีย์ข้อมูลล่าช้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ และระบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป

ชุติมา สรรพโส (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุนานระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า

สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

จุไรรัตน์ ผดุงกิจและภานุมาศ ซาติประเสริฐ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องเกิดจากระบบ มีการทำงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน และเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ชำนาญในการใช้ระบบ มีจุดที่ยังมีความไม่เข้าใจในขอบเขตการทำงานของระบบจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนของการบันทึก ข้อมูล และเมื่อมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบเนื่องจากจะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า จึงทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

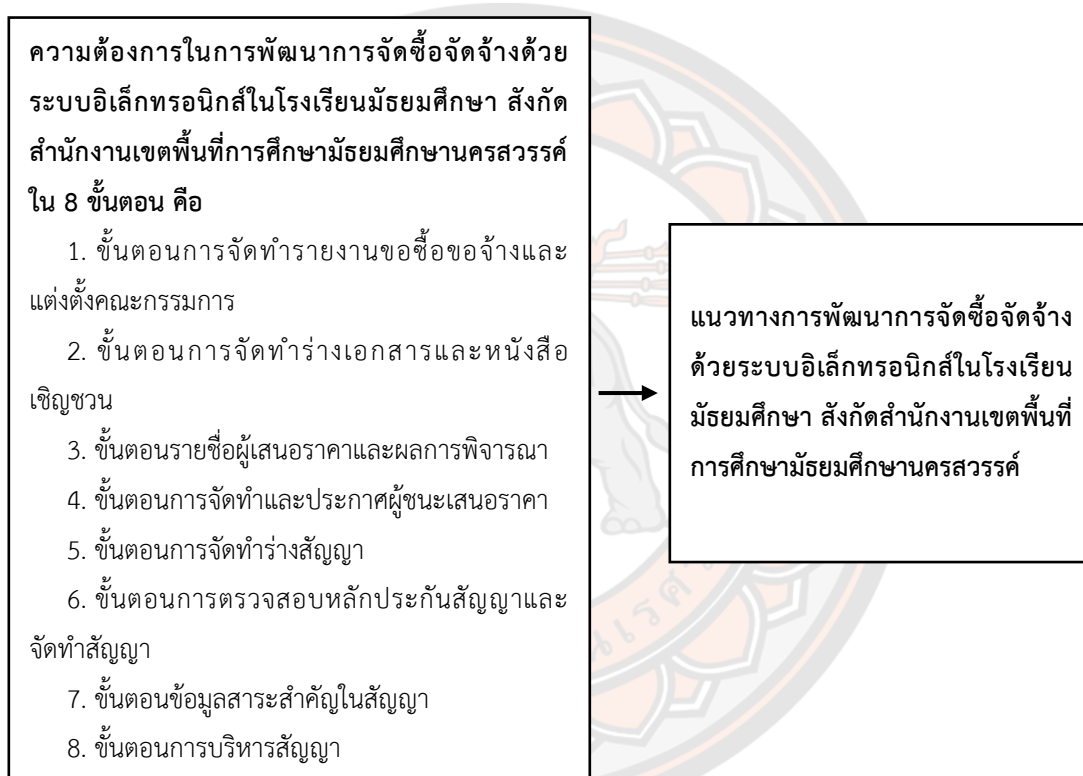
สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก

ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการใช้งานโปรแกรม การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากการใช้งานโปรแกรม ผู้ใช้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สุภารัตน์ บาลนามคม (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ จากผู้ใช้งานจริงและดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังแสดงในภาพ



ภาพ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยดำเนินการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 37 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 37 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 74 คน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ปีการศึกษา 2564 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ใน 8 ขั้นตอน รวมทั้งสิ้น 30 ข้อ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 7 ข้อ
2. ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน จำนวน 2 ข้อ
3. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา จำนวน 6 ข้อ
4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา จำนวน 3 ข้อ
5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา จำนวน 4 ข้อ

6. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา จำนวน 4 ข้อ

7. ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จำนวน 1 ข้อ

8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา จำนวน 3 ข้อ

มีลักษณะเป็นมาตรประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) ดังนี้

5 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ มาก

3 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ น้อย

1 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

2.2 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีขั้นตอนในการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

2.2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

2.2.2 กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย แบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และขั้นตอนการบริหารสัญญา

2.2.3 กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2.4 สร้างแบบสอบถามฉบับร่างตามนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.5 ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยนำแบบสอบถามเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อคำถาม

และหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item Objective Congruence: IOC) และความเหมาะสมของภาษาของแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีรายนามผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้

1) นายรังสิวุฒิ พุ่มเกิด รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

2) นางสมจิตร พันธุ์กมลศิลป์ คลังจังหวัดนครสวรรค์ สำนักงานคลังจังหวัด
นครสวรรค์

3) นายเสฐียร ดามาพงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสอดคล้อง ดังนี้

- + 1 แทน เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตามเนื้อหา/จุดประสงค์
- 0 แทน เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตามเนื้อหา/จุดประสงค์
- 1 แทน เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตามเนื้อหา/จุดประสงค์

นำผลที่ได้จากการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของผู้เชี่ยวชาญไปหาค่าดัชนีความ
สอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item Objective Congruence: IOC) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	คือ ดัชนีความสอดคล้องของระหว่างแบบสอบถามกับเนื้อหา
	$\sum R$	คือ ผลรวมของคะแนนผลการตัดสินข้อคำถามของผู้เชี่ยวชาญ
	N	คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เกณฑ์การตัดสินความสอดคล้องของข้อคำถามกับเนื้อหา ดังนี้

ถ้า $IOC \geq 0.50$ ถือว่า ข้อคำถามนั้นวัดได้สอดคล้องกับเนื้อหา

ถ้า $IOC < 0.50$ ถือว่า ข้อคำถามนั้นวัดได้ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

ปรากฏว่าได้ค่า IOC ระหว่าง 0.67 - 1.00 (ผลการหาคุณภาพเครื่องมืออยู่ในภาคผนวก
ง หน้า 122)

2.2.6 ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความเหมาะสมตามค่า IOC และข้อเสนอแนะ
ของผู้เชี่ยวชาญ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.7 นำแบบสอบถามไปทดลอง (try-out) กับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของครอนบาช (Cronbach's Alpha Coefficient) พบว่า อยู่ที่ระดับ 0.919 (ผลการหาคุณภาพเครื่องมืออยู่ในภาคผนวก ฉ หน้า 129)

2.2.8 นำข้อมูลจากการทดลองมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ แล้วนำไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้

3.1 ติดต่อขอหนังสือขออนุญาตจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

3.2 ส่งแบบสอบถามพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลออนไลน์รูปแบบ Google Form ไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลและประสานขอความร่วมมือจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ในการตอบแบบสอบถาม

3.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 74 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์มาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

4.3 แปลความหมายของความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2560, น. 137)

4.50-5.00 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด

3.50-4.49 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก

2.50-3.49 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับปานกลาง

1.50-2.49 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับน้อย

1.00-1.49 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง โดยกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน ได้แก่ นางอารีนา บุญจรัส นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

1.2 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน ได้แก่ นางชนิษฐา บรรเลงกลอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์

1.3 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวิทยฐานะชำนาญการหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน ได้แก่ นางนันทนา อุ่นทิวากร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ในขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกจากข้อที่มีระดับความต้องการในการพัฒนาสูงสุดในแต่ละขั้นตอนมาเป็นกรอบในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง รวมทั้งสิ้น 8 ข้อ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ ลักษณะเป็นแบบเติมคำตอบ

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) จำนวน 8 ขั้นตอน ขั้นตอนละ 1 ข้อ รวมทั้งสิ้น 8 ข้อ ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
3. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา
5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา
6. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา

2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ศึกษาเอกสาร หลักการสัมภาษณ์ การสร้างคำถาม เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมขอบเขตเนื้อหาตามที่กำหนด

2. สร้างคำถามในการสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ในขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกจากข้อที่มีระดับความต้องการในการพัฒนาสูงสุดในแต่ละขั้นตอนมาเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างข้อคำถาม

3. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4. จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์ และเตรียมนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับดังนี้

3.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์

3.2 ผู้วิจัยติดต่อนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้สัมภาษณ์เป็นรายบุคคล นัดวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์

3.3 ดำเนินการสัมภาษณ์แนวประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ โดยการบันทึกเพื่อให้ได้เนื้อหาการสนทนาครบถ้วนสมบูรณ์ ระหว่างวันที่ 14-17 กุมภาพันธ์ 2565 โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย และความเป็นอิสระในการให้ข้อมูลและรายละเอียดของแบบสอบถาม รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัยได้ทราบ ดังตาราง

ตาราง 1 แสดงวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ที่	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	วันที่สัมภาษณ์	เวลาที่สัมภาษณ์	สถานที่สัมภาษณ์
1.	นางอารีนา บุญขจร	17 กุมภาพันธ์ 2565	13.10- 14.40 น.	สำนักงานคลังจังหวัด นครสวรรค์
2.	นางชนิษฐา บรรเลงกลอง	15 กุมภาพันธ์ 2565	16.50- 17.59 น.	ออนไลน์ ผ่าน Application line
3.	นางนันทนา อุ่นทิวากร	14 กุมภาพันธ์ 2565	17.00- 18.50 น.	ออนไลน์ ผ่าน Google meet

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิมาจัดกระทำข้อมูลและสรุปข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิจัย

ในการนำเสนอผลการวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงผสมผสาน (Mixed Method Research) ผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับผลการวิจัยเป็น 2 ตอน ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาค้นคว้าความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์



**ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์**

ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ประกอบด้วย
2 ส่วน ดังตารางที่ 2 และตารางที่ 3 ดังนี้

**ตาราง 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์
ทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม**

ที่	ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง			
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	37	50.00
	เจ้าหน้าที่	37	50.00
	รวม	74	100.00
2. ประสบการณ์ทำงาน			
	น้อยกว่า 5 ปี	38	51.40
	5-10 ปี	28	37.80
	มากกว่า 10 ปี	8	10.80
	รวม	74	100.00

จากตาราง 2 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่งและ
ประสบการณ์ทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 50 และเจ้าหน้าที่ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ส่วนจำนวนและ
ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน พบว่า มีประสบการณ์ทำงาน
น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 51.40 ประสบการณ์ทำงาน 5-10 ปี จำนวน 28 คน
คิดเป็นร้อยละ 37.80 ประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 10.80

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ โดยภาพรวม

ข้อ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการ พัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	4.36	0.56	มาก
2	ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	4.34	0.68	มาก
3	ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	4.32	0.56	มาก
4	ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา	4.18	0.71	มาก
5	ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา	4.54	0.55	มากที่สุด
6	ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	4.36	0.62	มาก
7	ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	4.53	0.58	มากที่สุด
8	ขั้นตอนการบริหารสัญญา	4.36	0.59	มาก
รวม		4.37	0.51	มาก

จากตาราง 3 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความต้องการในการพัฒนาสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) รองลงมา คือ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$) และ ขั้นตอนที่มีความต้องการในการพัฒนาดำสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$)

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ	ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการใน การพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	4.12	0.76	มาก
2	การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ตรวจสอบได้	4.46	0.71	มาก
3	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.24	0.84	มาก
4	การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง	4.12	0.94	มาก
5	การกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือ จ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	4.61	0.62	มากที่สุด
6	การจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการ พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	4.64	0.59	มากที่สุด

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความ ต้องการใน การพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
7	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง	4.34	0.69	มาก
รวม		4.36	0.56	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำ
รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการจัดทำคุณลักษณะ และ
รูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับ
มากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$) รองลงมา คือ ข้อการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มี
การจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$) และข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ย
ต่ำสุด คือ ข้อการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ
ข้อการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี
ค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$)

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ข้อ	ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.26	0.81	มาก
2	การระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	4.46	0.69	มาก
รวม		4.34	0.68	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) รองลงมา คือ ข้อการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.26$)

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ข้อ	ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการทุกรายที่ยื่นเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.22	0.80	มาก
2	การดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.18	0.85	มาก
3	การเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ	4.36	0.73	มาก
4	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง	4.51	0.58	มากที่สุด
5	การต่อรองราคากับผู้ชนะเสนอราคาทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	4.41	0.68	มาก
6	การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	4.28	0.77	มาก
รวม		4.32	0.56	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$) รองลงมา คือ ข้อการต่อรองราคากับผู้ชนะเสนอราคา ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคา

และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$)

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ข้อ	ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.32	0.72	มาก
2	การจัดทำประกาศผลผู้ชนะปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา	4.15	0.75	มาก
3	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)	4.14	0.90	มาก
รวม		4.18	0.71	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.32$) รองลงมา คือ ข้อการจัดทำประกาศผลผู้ชนะปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) และข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$)

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา

ข้อ	ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง	4.74	0.47	มากที่สุด
2	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	4.53	0.73	มากที่สุด
3	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	4.53	0.60	มากที่สุด
4	การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	4.42	0.79	มาก
รวม		4.54	0.55	มากที่สุด

จากตาราง 8 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) รองลงมา คือ ข้อการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และข้อการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$) และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.42$)

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อ	ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความ ต้องการใน การพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การยื่นหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อย่างหนึ่งอย่างใด โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.36	0.79	มาก
2	การตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้าง	4.50	0.67	มากที่สุด
3	การแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น มีการแจ้งให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น	4.34	0.80	มาก
4	การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้งการจัดซื้อจัดจ้าง	4.32	0.72	มาก
รวม		4.36	0.62	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$) รองลงมา คือ ข้อการยื่นหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อย่างหนึ่งอย่างใด โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.36$) และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้งที่ยื่นจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$)

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ข้อ	ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์	4.53	0.58	มากที่สุด
รวม		4.53	0.58	มากที่สุด

จากตาราง 10 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อการตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$)

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ขั้นตอนการบริหารสัญญา

ข้อ	ขั้นตอนการบริหารสัญญา	กลุ่มประชากร (N=74)		ระดับความต้องการในการพัฒนา
		$\bar{X}$	S. D.	
1	การทํำบັນทิกความเห็นแย้งไว้เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา สั่งการ	4.30	0.70	มาก
2	การส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญา ที่กำหนดตรงตามเวลา	4.43	0.64	มาก
3	การดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายใน 15 วัน เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญา	4.38	0.77	มาก
รวม		4.36	0.59	มาก

จากตาราง 11 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขั้นตอนการบริหารสัญญา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43$) รองลงมา คือ ข้อการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายใน 15 วัน เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการทํำบັນทิกความเห็นแย้งไว้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$)

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ใน 8 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และขั้นตอนการบริหารสัญญา โดยนำผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกข้อที่มีระดับความต้องการในการพัฒนาสูงสุดในแต่ละขั้นตอนมาเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างข้อคำถามในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยขอเสนอผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ

...หัวใจของการกำหนดคุณลักษณะคือ คุณลักษณะคราว ๆ ที่เราต้องการ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...เจ้าหน้าที่ควรมีการสำรวจความต้องการที่จะใช้พัสดุก่อนที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรสำรวจความต้องการผู้ที่ต้องการใช้ก่อนว่าต้องการใช้พัสดุลักษณะใด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

1.2 เจ้าหน้าที่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างคุณลักษณะจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 1 คน

...เมื่อจะซื้อจะจ้างเราต้องไปกำหนดคุณลักษณะตามระเบียบข้อที่ 21 โดยขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ หรือกำหนดราคากลาง กฎหมายกำหนดว่าถ้าเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องจัดทำแบบรูป กำหนดเป็นประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่ง 1 คนในคณะกรรมการจะต้องมีความรู้ในงานจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรแต่งตั้งคณะกรรมการร่างราคากลางและคุณลักษณะที่มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...เมื่อจะร่างคุณลักษณะเจ้าหน้าที่พัสดุจะร่างเองหรือให้ผู้มีความรู้โดยเฉพาะร่างคุณลักษณะก็ได้

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

1.3 คณะกรรมการกำหนดราคากลางควรดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of reference: TOR) เพื่อกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ สรรวจที่มาของราคากลาง กำหนดวงเงินงบประมาณ และระยะเวลาแล้วเสร็จ ของการจัดซื้อจัดจ้าง

...คณะกรรมการไปกำหนดคุณลักษณะจ้างหรือซื้อตามที่ต้องการ กำหนดที่มาของราคากลางที่ไปสืบ กำหนดวงเงินงบประมาณ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ กำหนดหลักเกณฑ์ราคา โดยการจัดทำ TOR หรือแบบรูป

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำเกณฑ์คุณลักษณะ สรรวจคุณลักษณะ และราคากลาง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

1.4 เจ้าหน้าที่ควรให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะหรือรูปแบบของพัสดุ เพื่อให้การจัดทำคุณลักษณะมีความชัดเจนตรงตามความต้องการ

... ควรให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุโดยตรงมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุควรจัดทำเกณฑ์คุณลักษณะ สํารวจคุณลักษณะ และราคา
กลาง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

2. ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติม หากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครอบคลุม

...กรณีเรื่องคุณสมบัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นผู้กำหนดให้อยู่แล้ว เช่น การเป็นผู้รับจ้างโดยตรง แต่หากต้องการจะกำหนดเพิ่มเติมเข้าไปก็สามารถทำได้

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรระบุคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติม ว่าจะต้องเป็นผู้ประกอบการ
โดยตรง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...โรงเรียนจะกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อให้ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้าง และหากต้องการให้ได้ผู้ประกอบการที่จำหน่ายสินค้านั้นจริง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

2.2 เจ้าหน้าที่ควรศึกษารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญชวน ชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ วิธีคัดเลือกจะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญชวน ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแบบเจาะจงไม่ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

...เจ้าหน้าที่ต้องทราบรูปแบบหรือวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อที่จะดำเนินการ ได้ตรงกับลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...จะจัดซื้อหรือจัดจ้างต้องดูเงินงบประมาณรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไประบุ ในการทำหนังสือเชิญชวน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...การจัดซื้อจัดจ้างแบบเจาะจงไม่จำเป็นต้องจัดทำหนังสือเชิญชวน ส่วนการจัดซื้อ จัดจ้างแบบ e-bidding และคัดเลือก จะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญชวน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

2.3 เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ประกอบการก่อนเสมอ เนื่องจาก มีระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดวงเงินงบประมาณที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการแตกต่างกัน เช่น ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่เกิน 1 ล้านบาท และผู้ประกอบการ นิติบุคคลสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่จำกัดวงเงิน

...ควรทราบว่าผู้ประกอบการเป็นใคร ถ้าบุคคลธรรมดาจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่เกิน 1 ล้านบาท นิติบุคคลไม่จำกัดวงเงิน ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ในปัจจุบัน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์มีการปรับปรุงใหม่ และมีหนังสือเวียนซึ่ง กำหนดว่าต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs อาจทำให้ได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงกับ งาน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

3. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นดังนี้

3.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบและดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อที่ 55 (1)-(4)

...เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาระเบียบและดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามระเบียบข้อ 55 (1)-(4)

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ผู้ตรวจควรศึกษาแนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอให้เข้าใจ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ถูกต้อง เพราะหากไม่ถูกต้องอาจมีการอุทธรณ์ได้ ทำให้เสียเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

3.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างควรดำเนินการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจสอบนั้น

...จะต้องตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อน และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ หากเอกสารทุกอย่างครบถูกต้องให้บันทึกรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ยื่น เช่น สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หนังสือผู้มีอำนาจควบคุม ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...โรงเรียนควรตรวจสอบว่าร้านค้าหรือผู้ประกอบการนั้น ๆ เป็นผู้ทำงานหรือไม่ ทางเว็บไซต์หรือช่องทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

3.3 ในการพิจารณาเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการ คณะกรรมการพิจารณาและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรศึกษาระเบียบหรือหนังสือเวียนอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

...ต้องนำหนังสือเวียนต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณา เช่น ตามหนังสือเวียน ว214 กรณีผู้ประกอบการเซ็นสำเนาถูกต้องบ้าง ไม่เซ็นสำเนาถูกต้องบ้างถือว่าไม่ใช่สาระสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาต้องให้ผ่านเอกสาร แต่ถ้าเรากำหนดสื่อผลงาน ผู้ประกอบการจะต้องยื่นผลงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ยื่นผลงานหรือไม่มีผลงานตรงตามที่กำหนดให้ปรับตก ตามเงื่อนไข

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...เมื่อพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างควรศึกษาระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ด้วย เช่น หนังสือ ว78 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐสนับสนุน เป็นต้น

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

4.1 เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ควรนำประกาศผลผู้ชนะมาเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนด้วยทุกครั้ง

...ระบบจะเป็นผู้คัดเลือกกว่าผู้ประกอบการใดเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และจะดึงข้อมูลประกาศผู้ชนะในระบบ เจ้าหน้าที่จะต้องประกาศบนเว็บไซต์ของโรงเรียน และปิดที่บอร์ดประกาศของโรงเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...นอกจากจะมีการประกาศในระบบแล้วควรมีการประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...โรงเรียนจะต้องนำประกาศผลผู้ชนะมาเผยแพร่เพิ่มเติมในเว็บไซต์ของโรงเรียน และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และนำประกาศผลผู้ชนะให้ผู้อำนวยการลงนาม

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

4.2 เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการจัดทำเอกสารแจ้งผู้ชนะ และผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอ

...จะต้องพิมพ์เอกสารแจ้งผู้ชนะส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และควรให้ผู้ประกอบการทำหนังสือยืนยันราคาที่เสนอด้วย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารแจ้งผลผู้ชนะแจ้งให้ผู้ประกอบการทุกรายทราบ โดยนำมาจากในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรส่งเอกสารแจ้งผล เพื่อแจ้งผลผู้ชนะกับร้านค้าหรือผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

5.1 เจ้าหน้าที่ควรเลือกรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

...กรณีจะจัดทำร่างสัญญาจ้างหรือซื้อระบบอิเล็กทรอนิกส์มีฟอร์มให้ซึ่งคณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้มีรูปแบบอยู่แล้ว จำนวน 15 สัญญา จึงควรเลือกรูปแบบสัญญาให้ตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรรู้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละแบบควรใช้สัญญาแบบใด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ในการจะจัดทำสัญญาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง ฯลฯ จะต้องดูประเภทของงานให้สอดคล้องกัน เช่น การปรับปรุงซ่อมแซมจำเป็นต้องมีการรับประกัน จึงต้องจัดทำเป็นสัญญา หรือหากจัดซื้อจัดจ้างกับส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลง เช่น บันทึกข้อตกลงจ้างกับการไฟฟ้า เป็นต้น

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

5.2 เจ้าหน้าที่ควรกำหนดรายละเอียดของข้อมูลในสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โรงเรียนไม่เสียเปรียบผู้ประกอบการ

...การกรอกข้อมูลรายละเอียดในร่างสัญญา กรณีค่าปฏิบัติงานจ้างต้องส่งงานทั้งหมดพร้อมกัน แต่ในกรณีการจัดซื้อหากซื้อทั้งชุดต้องปรับทั้งชุด เช่น การจัดซื้อคอมพิวเตอร์หากเราสั่งซื้อจำนวน 10 ชุด ร้านค้าส่งสินค้ามาครบ 9 ชุด อีก 1 ชุดขาดคีย์บอร์ด ก็ต้องปรับรวมในจำนวน 1 ชุดนั้น จะปรับแต่คีย์บอร์ดอย่างเดียวไม่ได้

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรกำหนดสาระสำคัญของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้โรงเรียนไม่เกิดการเสียเปรียบ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ต้องคงวงเงินวงงาน รายละเอียดข้อข้อมูลในสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

5.3 เจ้าหน้าที่ควรกรอกข้อความหนังสือมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครั้ง โดยมีข้อความว่าสัญญานี้จัดทำโดยระบุชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามด้วยข้อความ “ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560” เพิ่มลงไปในเทมเพลตของร่างสัญญา เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างหากมีปัญหาการฟ้องร้องดำเนินคดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นจำเลยที่ 1 โรงเรียนจะเป็นจำเลยที่ 2

...สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีหนังสือเวียนมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่อาจนำข้อความในหนังสือบางส่วนมากรอกเพิ่มเติมในสัญญา

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...โรงเรียนจะต้องใส่ข้อความหนังสือมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครั้ง โดยมีข้อความว่าสัญญานี้จัดทำโดย ระบุชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามด้วยข้อความ “ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560” เพิ่มลงไปในเทมเพลตของร่างสัญญา เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างหากมีปัญหาการฟ้องร้องสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นจำเลยที่ 1 โรงเรียนจะเป็นจำเลยที่ 2

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

6. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีผู้ประกอบการนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ต้องตรวจสอบวันที่ในหนังสือค้ำประกันว่าตรงกับวันลงนามสัญญาหรือไม่ และดำเนินการส่งหนังสือขอตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เมื่อได้รับหนังสือรับรองความถูกต้องจากธนาคารแล้ว มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเก็บรักษาหนังสือฉบับจริง ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บฉบับสำเนาไว้เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

...ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน และควรให้ฝ่ายการเงินหน่วยงานเก็บฉบับจริงไว้ เจ้าหน้าที่เก็บฉบับสำเนาเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...โรงเรียนควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน เช่น หนังสือค้ำประกันต้องดำเนินการตรวจสอบกับธนาคาร โดยให้ธนาคารแจ้งข้อมูลกับทางโรงเรียนว่าเป็นหนังสือค้ำประกันที่ถูกต้องสามารถนำมาเป็นหลักประกันสัญญาได้จริง

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...หลักประกันสัญญาถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ออกจากธนาคารจะต้องทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารนั้น เพื่อสอบถามว่าเป็นหนังสือที่ออกโดยธนาคารจริงหรือไม่

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

6.2 กรณีผู้ประกอบการนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนออกใบเสร็จเป็นหลักฐานการรับเงิน แล้วนำส่งเงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่

...กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดหากหน่วยงานรับแล้วจะต้องออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...หลักประกันสัญญาหากเป็น “เงินสด ” จะดีกว่าหลักประกันแบบอื่น คือไม่ต้องตรวจสอบ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จเป็นหลักฐานแล้วนำฝากคลังที่สำนักงานเขตพื้นที่

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...หากได้รับหลักประกันเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน
ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นให้นำฝากคลังที่สำนักงานเขตพื้นที่

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

6.3 กรณีผู้ประกอบการนำหลักประกันสัญญาเป็นเช็คหรือตราพท์ ต้องเป็นเช็คหรือ
ตราพท์ที่ออกจากรธนาคารเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขึ้นเงิน แล้วนำส่งเงินฝากคลัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

...เช็คหรือตราพท์จะออกจากบริษัทไม่ได้จะต้องออกจากรธนาคารเท่านั้น
ผู้ประกอบการจะต้องนำเงินสดไปที่ธนาคารแล้วให้ธนาคารออกเช็คหรือตราพท์นั้นมาให้
เป็นหลักฐาน เมื่อโรงเรียนได้รับจะต้องนำไปฝากไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...หากได้รับหลักประกันเป็นเช็คหรือตราพท์จะต้องนำฝากคลังที่สำนักงาน
เขตพื้นที่

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...หลักประกันสัญญาที่เป็นเช็คหรือตราพท์ให้โรงเรียนดำเนินการขึ้นเงินและ
นำฝากคลังที่สำนักงานเขตพื้นที่

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

7. ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูล
ของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์อย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งก่อนนำ
ข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ หากข้อมูลในสัญญาผิดพลาดไม่ตรงตามร่างขอบเขตของงานที่กำหนด ถ้ายัง
ไม่ได้นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ หรือบันทึกข้อมูลสาระสำคัญให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

...หากกรอกข้อมูลในสัญญาผิดพลาด ถ้ายังไม่ได้ประกาศหรือบันทึกข้อมูลสาระสำคัญให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และก่อนบันทึกประกาศลงเว็บไซต์ e-GP จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาให้ถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนประกาศลงเว็บไซต์

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ก่อนการประกาศจะต้องตรวจสอบสัญญาว่าตรงตามร่างขอบเขตของงานหรือไม่ เช่น หากร่างขอบเขตของงานกำหนดระยะเวลาซ่อมแซม จำนวน 3 วัน ในสัญญาได้ระบุตรงหรือไม่ มีการรับประกันงานนั้น ๆ กี่ปี ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน เป็นต้น

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา

จากประเด็นสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลาอย่างไร ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็น ดังนี้

8.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างตามระเบียบของงานสารบัญแล้ว ให้แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ โดยจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

...เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่จะต้องลงรับหนังสือตามระเบียบของงานสารบัญ และหนังสือส่งมอบต้องเรียนผู้บริหารสัญญาคือ คณะกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ คือ หน่วยงานเก็บไว้ 1 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...หากโรงเรียนได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างแล้วควรตรวจพัสดุให้ถูกต้องตามข้อตกลง โดยต้องทำหลักฐานคือใบตรวจรับไว้ด้วย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...เมื่อมีการส่งมอบงานผู้ควบคุมงานต้องบันทึกข้อความแจ้งผู้ตรวจรับงานให้ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามสัญญา

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

...ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับว่าจะนัดหมายตรวจวันใด แต่ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...เมื่อได้รับพัสดุควรตรวจรับโดยทันที หรือภายใน 3-5 วัน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...ตามระเบียบหากร้านหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจะต้องตรวจรับภายใน 5 วัน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

8.3 เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนด และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาเมื่อรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

...เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นให้ดำเนินการการตั้งเบิกจ่าย โดยบันทึกเพื่อขอเบิกเงินจะมีค่าปรับหรือไม่มีค่าปรับให้บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจรับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และการส่งหลักฐานให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนดไว้

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 17 กุมภาพันธ์ 2565)

...ควรรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เสร็จเรียบร้อย หลังจากตรวจรับ
โดยเร็ว

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...หากดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานครบให้ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่
การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาต่อไป

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

8.4 เจ้าหน้าที่ควรทำหนังสือถึงร้านว่ามีการดำเนินการเบิกจ่ายอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อให้
ร้านค้าหรือผู้รับจ้าง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกิดความมั่นใจในกระบวนการเบิกจ่าย

...ควรทำหนังสือถึงร้านว่ามีการดำเนินการเบิกจ่ายอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อให้ร้านค้า
หรือผู้รับจ้าง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกิดความมั่นใจในกระบวนการเบิกจ่าย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 15 กุมภาพันธ์ 2565)

...หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วอาจแจ้งผู้ประกอบการด้วยวาจาหรือ
หนังสือ เพื่อให้ทราบว่าขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 14 กุมภาพันธ์ 2565)

จากผลการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ผู้วิจัยสรุปได้
ดังตาราง 12

ตาราง 12 แสดงการสรุปแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	
ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร	1. เจ้าหน้าที่ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างคุณลักษณะจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 1 คน 3. คณะกรรมการกำหนดราคากลางควรดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of reference: TOR) เพื่อกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ สรรวจที่มาของราคากลาง กำหนดวงเงินงบประมาณ และระยะเวลาแล้วเสร็จ ของการจัดซื้อจัดจ้าง 4. เจ้าหน้าที่ควรให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะหรือรูปแบบของพัสดุ เพื่อให้การจัดทำคุณลักษณะมีความชัดเจนตรงตามความต้องการ

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
2. ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	
ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร	1. เจ้าหน้าที่ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติม หากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครอบคลุม 2. เจ้าหน้าที่ควรศึกษารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือกจะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญชวน ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแบบเจาะจงไม่ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวน เป็นต้น 3. เจ้าหน้าที่ควรคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ประกอบการก่อนเสมอ เนื่องจากมีระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดวงเงินงบประมาณที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการแตกต่างกัน เช่น ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่เกิน 1 ล้านบาท และผู้ประกอบการนิติบุคคลสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่จำกัดวงเงิน

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
3. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	1. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรศึกษาระเบียบและดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อที่ 55 (1)-(4) 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างควรดำเนินการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจสอบนั้น 3. ในการพิจารณาเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการ คณะกรรมการพิจารณาและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรศึกษาระเบียบหรือหนังสือเวียนอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา	1. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ควรนำประกาศผลผู้ชนะมาเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ด้วยทุกครั้ง

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะ เสนอราคา (ต่อ)	
ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร	2. เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการจัดทำเอกสารแจ้งผู้ชนะและผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอ
5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา	
ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร	1. เจ้าหน้าที่ควรเลือกรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เจ้าหน้าที่ควรกำหนดรายละเอียดของข้อมูลในสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้โรงเรียนไม่เสียเปรียบผู้ประกอบการ 3. เจ้าหน้าที่ควรกรอกข้อความหนังสือมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครั้ง โดยมีข้อความว่า สัญญานี้จัดทำโดยระบุชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามด้วยข้อความ “ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560” เพิ่มลงไปในเทมเพลตของร่างสัญญาเพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างหากมีปัญหาการฟ้องร้องดำเนินคดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นจำเลยที่ 1 โรงเรียนจะเป็นจำเลยที่ 2

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
6. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	1. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีผู้ประกอบการนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ต้องตรวจสอบวันที่ในหนังสือค้ำประกันว่าตรงกับวันลงนามสัญญาหรือไม่ และดำเนินการส่งหนังสือขอตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เมื่อได้รับหนังสือรับรองความถูกต้องจากธนาคารแล้ว มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเก็บรักษาหนังสือฉบับจริง ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บฉบับสำเนาไว้ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย 2. กรณีผู้ประกอบการนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนออกใบเสร็จเป็นหลักฐานการรับเงิน แล้วนำส่งเงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. กรณีผู้ประกอบการนำหลักประกันสัญญาเป็นเช็คหรือตราพท์ จะต้องเป็นเช็คหรือตราพท์ที่ออกจากรธนาคารเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขึ้นเงิน แล้วนำส่งเงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
7. ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร	1. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ หากข้อมูลในสัญญาผิดพลาดไม่ตรงตามร่างขอบเขตของงานที่กำหนด ถ้ายังไม่ได้นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ หรือบันทึกข้อมูลสาระสำคัญให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร	1. เมื่อเจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างตามระเบียบของงานสารบัญแล้ว ให้แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ โดยจัดทำใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา (ต่อ)	
ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร	3. เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนด และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญา เมื่อรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ 4. เจ้าหน้าที่ควรทำหนังสือถึงร้านว่ามีการดำเนินการเบิกจ่ายอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อให้ร้านค้าหรือผู้รับจ้างทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกิดความมั่นใจในกระบวนการเบิกจ่าย

บทที่ 5

บทสรุป

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์

การวิจัยในครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ จำนวน 74 คน จำแนกเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 37 คน และเจ้าหน้าที่ 37 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ มีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน รวมทั้งสิ้น 30 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ได้โดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน รวมทั้งสิ้น 8 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ พบว่า ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความต้องการในการพัฒนาสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด และ ขั้นตอนที่มีความต้องการในการพัฒนาน้อยที่สุด คือ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอนปรากฏผล ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ข้อการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากันอยู่ในระดับมาก

1.2 ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ข้อการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก

1.3 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ข้อการต่อรองราคากับผู้ชนะเสนอราคา ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาน้อยที่สุด คือ ข้อการดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก

1.4 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ข้อการจัดทำประกาศผลผู้ชนะปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก และข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) อยู่ในระดับมาก

1.5 ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ข้อการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และข้อการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด อยู่ในระดับมากที่สุด และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก

1.6 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ข้อการยื่นหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือ ตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อย่างหนึ่งอย่างใด โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก

1.7 ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อการตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด

1.8 ขั้นตอนการบริหารสัญญา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลา อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ข้อการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายใน 15 วัน เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา อยู่ในระดับมาก และ ข้อที่มีความต้องการในการพัฒนาต่ำสุด คือ ข้อการทํานันทักความเห็นแย้งไว้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ อยู่ในระดับมาก

2. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีแนวทางในการพัฒนาแต่ละขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการร่างคุณลักษณะจากผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ หรือให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดวงเงินงบประมาณและระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องตามระเบียบและได้พัสดุตรงตามความต้องการ

2.2 ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรศึกษารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญชวนมีความถูกต้องชัดเจน โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติมได้ หากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครอบคลุม รวมทั้งจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ประกอบการประกอบด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

2.3 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา พบว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังควรศึกษาระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

2.4 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรนำประกาศผู้ชนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน นอกจากนี้ควรจัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5 ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรเลือกรูปแบบและกำหนดรายละเอียดของสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดนิติสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทำให้โรงเรียนไม่เสียเปรียบผู้ประกอบการ นอกจากนี้

ควรเพิ่มเติมข้อความจากหนังสือมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสัญญาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และป้องกันผลกระทบจากการฟ้องร้องดำเนินคดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการ

2.6 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ หากได้รับหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญาให้ดำเนินการทำหนังสือขอตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เมื่อได้รับหนังสือรับรองความถูกต้องจากธนาคารแล้ว นำหนังสือค้ำประกันฉบับจริงมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษา ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เก็บฉบับสำเนา เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

2.7 ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ควรตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในสัญญาได้อย่างถูกต้อง

2.8 ขั้นตอนการบริหารสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรลงรับหนังสือส่งมอบงานตามระเบียบของงานสารบัญ จากนั้นจึงแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วที่สุดหรือหลังจากวันส่งมอบแต่ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญา นอกจากนี้ควรมีการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาและหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วย

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ พบว่า ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่แตกต่างกัน มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติงานยังมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ หลายฉบับ จึงอาจทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน

พัสดุมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการจัดซื้อจัดจ้าง สอดคล้องกับงานวิจัยของ นภาพร เฉลิมลาภ (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดซื้อและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุตินา สรรพโส (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ สุวิษ มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอนพบว่า

1.1 ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการจัดทำร่างสัญญานั้น ถึงแม้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีรูปแบบของสัญญาที่กำหนดมาให้แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังต้องเลือกรูปแบบของสัญญาให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเอง ซึ่งมีขั้นตอนในการกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมที่ซับซ้อนเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบจำนวนมาก เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และวิธีการร่างสัญญาที่แตกต่างกัน สอดคล้องกับ กิตติมา ศรีสิงห์ (2561) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัยพบว่า มีสภาพปัญหาและอุปสรรค ด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบเข้าและหลุดบ่อย ทำให้ปฏิบัติงานคีย์ข้อมูลล่าช้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ช่วยให้ประหยัดเวลา และไม่ลดขั้นตอนการทำงานพัสดุ และระบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องกรอกข้อมูลมากเกินไป และสอดคล้องกับจุไรรัตน์ ผดุงกิจและภานุมาศ ชาติประเสริฐ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดทำสัญญาพบว่าโดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ขั้นตอนพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการทำงานไม่ซับซ้อนเหมือนขั้นตอนอื่น ๆ โดยเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำเอกสารในระบบเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ สอดคล้องกับ ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากการใช้งานโปรแกรม ผู้ใช้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหาร ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ พบว่า

2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการร่างคุณลักษณะจากผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ หรือให้ผู้ใช้พัสดุมิมีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดวงเงินงบประมาณและระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องตามระเบียบและได้พัสดุดตรงตามความต้องการ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการกำหนดคุณลักษณะมีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้ทราบถึงขอบเขตของความต้องการในการใช้พัสดุ ซึ่งจะทำให้ได้พัสดุดตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สอดคล้องกับ วันทนี แสงภักดี และคณะ (2553) ได้กล่าวว่า การจัดหาหรือการจัดซื้อเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริพร สิทธิวงศ์ (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียนบูรพาศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน

หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริงและดำเนินการจัดหาพัสดุให้มียู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ

2.2 ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรศึกษารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญชวนมีความถูกต้องชัดเจน โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการเพิ่มเติมได้ หากในระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครอบคลุม รวมทั้งจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้ประกอบการประกอบด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคามีความสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากหากกำหนดคุณสมบัติได้ถูกต้องชัดเจนจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ที่กำหนดไว้ว่า กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นภาพร เฉลิมลาภ (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ด้านร่างขอบเขตของงานและเอกสารการประกวดราคามีแนวทางแก้ไขคือ ฝ่ายพัสดุที่ทำหน้าที่เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้เว็บไซต์ รวมไปถึงต้องนำคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างรวดเร็ว โดยนำมาติดที่บอร์ดของหน่วยงานราชการด้วย

2.3 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา พบว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังควรศึกษาระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตรวจสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายจะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับ ธรรมนูญ สมนันตกุล (2561) ได้กล่าวว่า

ข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เสนอราคาและผู้ที่จะเข้ามาทำสัญญากับรัฐ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า ผลิตความถูกต้อง ความเท่าเทียมกัน และความเป็นธรรมแก่ผู้เข้ามาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สร้างสิ่งที่ถูกต้องที่พึงกระทำ และมีความโปร่งใส และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นภาพร เถลิสมาก (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดและการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา มีแนวทางแก้ไขคือ คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

2.4 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรนำประกาศผู้ชนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน นอกจากนี้ควรจัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการแจ้งผลการพิจารณาผ่านเว็บไซต์ การปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และการแจ้งผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับจะช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน ลดปัญหาการยื่นอุทธรณ์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ที่กำหนดไว้ว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2.5 ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรเลือกรูปแบบและกำหนดรายละเอียดของสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดนิติสัมพันธ์ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทำให้โรงเรียนไม่เสียเปรียบผู้ประกอบการ นอกจากนี้ควรเพิ่มเติมข้อความจากหนังสือมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสัญญาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และป้องกันผลกระทบจากการฟ้องร้องดำเนินคดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดทำสัญญามีความเกี่ยวข้องกับกฎ และระเบียบอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและยึดถืออย่างเคร่งครัด ซึ่งสอดคล้องกับ บัญญัติ สุขศรีงาม (2542) ได้กล่าวว่า การพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความสามารถ

ความเชี่ยวชาญ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานพัสดุนั้น จำเป็นต้องยึดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คือ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผล

2.6 ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ หากได้รับหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา ให้ดำเนินการทำหนังสือขอตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เมื่อได้รับหนังสือรับรองความถูกต้องจากธนาคารแล้ว นำหนังสือค้ำประกันฉบับจริงมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษา ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เก็บฉบับสำเนา เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย เนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำมาดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างระหว่างโรงเรียนและผู้ประกอบการเกิดนิติสัมพันธ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ที่กำหนดไว้ว่า หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) พันธบัตรรัฐบาลไทย และ 5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าก็ได้แต่ไม่เกินร้อยละสิบ

2.7 ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ควรตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในสัญญาได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการที่เจ้าหน้าที่มีตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ หากพบข้อมูลในสัญญาผิดพลาดหรือไม่ตรงตามร่างขอบเขตของงานจะสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพรรณภา เรือนแปง (2559) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง ผลการวิจัยพบว่า การวางแผนงานในส่วนของทีมงาน และมีการเตรียมความพร้อมของข้อมูลอย่างครบถ้วน ช่วงดำเนินการโครงการ ทีมงานมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารทั้งหมดหรือบางส่วน และมีการตรวจสอบเอกสารทั้งจากระบบ และเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเผยแพร่ข้อมูล

2.8 ขั้นตอนการบริหารสัญญา พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ควรลงรับหนังสือส่งมอบงานตามระเบียบของงานสารบัญ จากนั้นจึงแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วที่สุดหรือหลังจากวันส่งมอบแต่ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยจัดทำใบตรวจรับ

อย่างน้อย 2 ฉบับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญา นอกจากนี้ควรมีการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาและหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะขั้นตอนการบริหารสัญญาในการตรวจรับถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากจะทำให้ทราบว่ามีการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดข้อตกลงสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีผลต่อการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินอีกด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ และหมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ที่กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ หากไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ควรให้มีการจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการ เพราะจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องชัดเจน โรงเรียนได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ
2. ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องชัดเจน เพราะจะส่งผลให้ได้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายอย่างละเอียด เพราะจะช่วยให้การดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

4. ควรดำเนินการด้านเอกสารนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำประกาศผลผู้ชนะมาเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน รวมทั้งจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วยทุกครั้ง

5. ควรดำเนินการจัดทำร่างสัญญาอย่างรัดกุม เลือกรูปแบบของสัญญา กำหนดรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาสอดคล้องเหมาะสมกับการจัดซื้อจัดจ้าง คำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนเป็นหลัก โดยต้องดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

6. ควรดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพราะจะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างระหว่างโรงเรียนและผู้ประกอบการเกิดนิติสัมพันธ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์

7. ควรตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาก่อนนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เพราะจะทำให้ข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

8. ควรดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลา

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

2. ควรศึกษาแนวทางการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้การบริหารพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์



บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560). แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP). กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.
- กระทรวงมหาดไทย. (2558). ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558. กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย.
- กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2559). แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding). สืบค้น 18 พฤษภาคม 2564, จาก <http://www.fpo.go.th/main/getattachment/Department/Internal-Audit-Group>
- กองทัพอากาศ. (2560). บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 (เอกสารสำเนา). กรุงเทพฯ: กองทัพอากาศ.
- กิตติมา ศรีสิงห์. (2561). การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (รายงานผลการวิจัย). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จุไรรัตน์ ผดุงกิจ, และภาณุมาศ ขาติประเสริฐ. (2563). ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม, วารสารการเมืองการปกครอง, 10(2), 240-253.
- ชุติมา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2560). เทคนิคการสร้างเครื่องมือวิจัย: แนวทางการนำไปใช้อย่างมืออาชีพ. กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์.
- ธรรมนิตย์ สมนันตกุล. (2561). การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: หลักการ เหตุผล และวิธีการ. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- นภาพร เฉลิมลาภ. (2550). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสำนักทางหลวงชนบทที่ 3 (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บัญญัติ สุขศรีงาม. (2542). จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ. วารสารมหาวิทยาลัยบูรพา, 4(2), 40-41.

ปรีชา จำปารัตน์, และไพศาล ชัยมงคล. (2520). *การบริหารพัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ*.

กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ. (2563). *การพัฒนาคู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต)*.
สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

พรรณภา เรือนแปง. (2559). *การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปาง (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต)*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (24 กุมภาพันธ์ 2560).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13-54.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

(23 สิงหาคม 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1-72.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546. (7 กรกฎาคม 2546).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 120 ตอนพิเศษ 74 ง, หน้า 1-4.

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2558). *การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ Commodity Management*.

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

วันทนี แสงภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, และธิดา พาหอม. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*.

กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

ศิริพร สิทธิวงศ์. (2560). *การบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียนบูรพาศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 (การค้นคว้าอิสระปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต)*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30. (2562). *รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561*. ชัยภูมิ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42. (2563). *รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563*. นครสวรรค์: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สินสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

- สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2552). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต)*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุมาลี ประชุม. (2564). *การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต)*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต)*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อริวัฒน์ โยอาศรี. (2563). *สรุปสาระสำคัญของความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ*. กรุงเทพฯ: อริวัฒน์ โยอาศรี.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (แบบสอบถามความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์)

1. นายรังสิวุฒิ พุ่มเกิด รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
2. นางสมจิตร พันธุ์กลมศิลป์ คลังจังหวัดนครสวรรค์ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์
3. นายเสฐียร ดามาพงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

1. นางอารีนา บุญขจร นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์
2. นางชนิษฐา บรรเลงกลอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
3. นางนันทนา อุ่ณทิวากร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลการวิจัย

ที่ อว 0603.05/พิเศษ



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

18 สิงหาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน.....ฉบับ

ด้วย นายพรชัย ไม้ปาน รหัสประจำตัว 63071328 นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา ภาควิชาบริหารและพัฒนการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ขาตรประชีวิน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากหน่วยงานของท่าน คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นิสิตดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพวง)

รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

คณะศึกษาศาสตร์

โทร. 0-5596-2432

โทรสาร 0-5596-2402

ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนที่ 1



แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ของนิสิตสาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ขาตรฐประชีวิน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

2. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

3. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

จึงขอความกรุณาจากท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ผู้วิจัยจะเก็บรักษาคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ โดยจะนำมาวิเคราะห์ในภาพรวม ซึ่งไม่ผลกระทบบใด ๆ ต่อท่านทั้งสิ้น และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบคำถามในครั้งนี้

นายพรชัย ใผ่ปาน

นิสิตระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ตามสภาพความเป็นจริง

1. ตำแหน่ง

☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เจ้าหน้าที่

2. ประสบการณ์การทำงาน

☐ น้อยกว่า 5 ปี

☐ 5 – 10 ปี

☐ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางด้านขวามือที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ
ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ข้อละ 1 ระดับ โดยแต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้

5 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
อยู่ในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
อยู่ในระดับ มาก

3 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
อยู่ในระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
อยู่ในระดับ น้อย

1 หมายถึง มีความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระดับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์				
		5	4	3	2	1
ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ						
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	5	4	3	2	1
2	การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้	5	4	3	2	1
3	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
4	การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
5	การกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
6	การจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
7	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน						
8	การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	5	4	3	2	1
9	การระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวน ชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1

ข้อ	ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระดับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์				
		5	4	3	2	1
ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา						
10	การบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการทุกรายที่ยื่นเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์	5	4	3	2	1
11	การดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์	5	4	3	2	1
12	การเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ	5	4	3	2	1
13	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
14	การต่อรองราคากับผู้ชนะเสนอราคา ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
15	การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	5	4	3	2	1
ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา						
16	การจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	5	4	3	2	1
17	การจัดทำประกาศผลผู้ชนะปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา	5	4	3	2	1
18	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)	5	4	3	2	1

ข้อ	ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระดับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์				
		5	4	3	2	1
ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา						
19	การจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
20	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	5	4	3	2	1
21	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	5	4	3	2	1
22	การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา						
23	การยื่นหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อย่างหนึ่งอย่างใด โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์	5	4	3	2	1
24	การตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1
25	การแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น มีการแจ้งให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น	5	4	3	2	1
26	การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง	5	4	3	2	1

ข้อ	ความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระดับความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์				
		5	4	3	2	1
ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา						
27	การตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์	5	4	3	2	1
ขั้นตอนการบริหารสัญญา						
28	การทบทวนทักความเห็นแย้งไว้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ	5	4	3	2	1
29	การส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลา	5	4	3	2	1
30	การดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายใน 15 วัน เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา	5	4	3	2	1

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนที่ 2



แบบสัมภาษณ์

แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

จากการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) เรื่อง การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติรุประชีวิน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ของแบบสัมภาษณ์

เพื่อสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อายุราชการ/ประสบการณ์.....

วันเดือนปีที่สัมภาษณ์.....

เวลา..... น. สถานที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ท่านมีแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ในประเด็นต่อไปนี้อย่างไร

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

ตอบ

2. ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาลงในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

ตอบ

3. ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

ตอบ

4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร

ตอบ

.....

.....

.....

.....

5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

ตอบ

.....

.....

.....

.....

6. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

ตอบ

.....

.....

.....

.....

7. ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร

ตอบ

.....

.....

.....

.....

8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลาอย่างไร

ตอบ

.....

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ท่านเสียสละเวลาให้สัมภาษณ์ในครั้งนี้

ภาคผนวก ง ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)

ข้อ	การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ							
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
2	การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
3	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
4	การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
5	การกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
6	การจัดทำคุณลักษณะ และรูปแบบรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ชัดเจนตรงตามรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
7	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน							
8	การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
9	การระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคาดังในหนังสือเชิญชวนชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา							
10	การบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการทุกรายที่ยื่นเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
11	การดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
12	การเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
13	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
14	การต่อรองราคากับผู้ชนะเสนอราคา ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
15	การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา							
16	การจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
17	การจัดทำประกาศผลผู้ชนะปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
18	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา							
19	การจัดทำร่างสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างถูกต้องตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
20	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
21	การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ที่มีการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
22	การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา							
23	การยื่นหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา เช่น เงินสด เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อย่างหนึ่งอย่างใด โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
24	การตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของสัญญาที่จัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
25	การแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น มีการแจ้งให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
26	การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้ง ที่จัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา							
27	การตรวจสอบข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
ขั้นตอนการบริหารสัญญา							
28	การทบทวนที่ความเห็นแย้งไว้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
29	การส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามสัญญาที่กำหนดตรงตามเวลา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
30	การดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายใน 15 วัน เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก จ ตารางแสดงจำนวนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
 ปีการศึกษา 2564

สถานศึกษา	จำนวน (คน)
1. โรงเรียนนครสวรรค์	2
2. โรงเรียนสตรีนครสวรรค์	2
3. โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม	2
4. โรงเรียนชุมแสงชนูทิศ	2
5. โรงเรียนลาดยาววิทยาคม	2
6. โรงเรียนหนองบัว	2
7. โรงเรียนตากลีประชาสรรค์	2
8. โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม	2
9. โรงเรียนพระบางวิทยา	2
10. โรงเรียนพยุหะพิทยาคม	2
11. โรงเรียนบรรพตพิสัยพิทยาคม	2
12. โรงเรียนเทพศาลาประชาสรรค์	2
13. โรงเรียนห้วยน้ำหอมวิทยาการ	2
14. โรงเรียนไพศาลวิทยา	2
15. โรงเรียนตากฟ้าวิชาประสิทธิ์	2
16. โรงเรียนบ้านแก่งซังชลิตวิทยา	2
17. โรงเรียนโกรกพระ	2
18. โรงเรียนทับกฤชพัฒนา	2
19. โรงเรียนเก้าเลี้ยววิทยา	2
20. โรงเรียนห้วยดงราชพรหมภรณ์	2
21. โรงเรียนเขาทองพิทยาคม	2
22. โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม	2
23. โรงเรียนรัฐราษฎร์อนุสรณ์	2

ภาคผนวก จ (ต่อ)

สถานศึกษา	จำนวน (คน)
24. โรงเรียนวังเมืองชนประสิทธิ์วิทยาคม	2
25. โรงเรียนแม่वंกพิทยาคม	2
26. โรงเรียนวังบ่อวิทยา	2
27. โรงเรียนจันเสนเอ็งสุวรรณอนุสรณ์	2
28. โรงเรียนหนองโพพิทยา	2
29. โรงเรียนทหารอากาศอนุสรณ์	2
30. โรงเรียนช่องแคพิทยาคม	2
31. โรงเรียนพนมรอกวิทยา	2
32. โรงเรียนตะคร้อพิทยา	2
33. โรงเรียนวังข่อยพิทยา	2
34. โรงเรียนอุดมธัญญาประชานุเคราะห์	2
35. โรงเรียนบึงบอระเพ็ดวิทยา	2
36. โรงเรียนเขากะลาวิทยาคม	2
37. โรงเรียนลาดทิพรสพิทยาคม	2
รวมทั้งหมด	74

ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables
in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.919	.923	30