



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

The Development of Asset Control Efficiency
of Rajamangala University of Technology
Thanyaburi

นางจรัสศรี บุญสอน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปี 2561

หัวข้อการวิจัย

การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้วิจัย

นางจรีสศรี บุญสอน

ปีงบประมาณ

2561

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกลุ่มตัวอย่างจำนวน 148 คน และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างโดย Independent Sample t-test, One-way ANOVA และ LSD (Least Significant Difference)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นผู้ใช้พัสดุ มีอายุการทำงานอยู่ระหว่าง 1-5 ปี มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับมาก ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเช่นกัน

ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน มีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

คำสำคัญ : การควบคุมทรัพย์สิน ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน

Research Title The Development of Asset Control Efficiency of Rajamangala
University of Technology Thanyaburi
Name – Surname Mrs. Jarussri Boonsorn
Fiscal Year 2018

ABSTRACT

The objective of this research was to study the development of asset control efficiency of Rajamangala University of Technology Thanyaburi (RMUTT). The population used in the study include procurement and building officers, university staff derived from Faculties, Offices, and Departments as users of the supplies. The samples used were comprised of 148 staff, and a questionnaire was administered for data collection. Statistics used for data analysis include percentage, standard deviation, Independent Samples t-test, One-way ANOVA, and LSD (Least Significance Difference).

The results showed that most of the respondents were female, holding a bachelor's degree, users of the supplies, and having 1-5 years of work experience. The user staff had knowledge and understanding of the Ministry of Finance regulations regarding the Procurement and Government Procurement Management Act B.E. 2560, at a medium level, while the officer staff did so at a high level. On average, the opinions about the asset control efficiency were at a high level. When considering the opinions in more detailed aspects of storage, disbursement, maintenance, and annual inspection of supplies, it was found that each of the aspects was also at a high level.

For the test of hypothesis, the result revealed that the user staff and the officer staff of RMUTT had different knowledge and understanding of the Ministry of Finance regulations regarding the Procurement and Government Procurement Management Act B.E. 2560, at a statistical significance level of .05.

Keywords: asset control, asset control efficiency

กิตติกรรมประกาศ

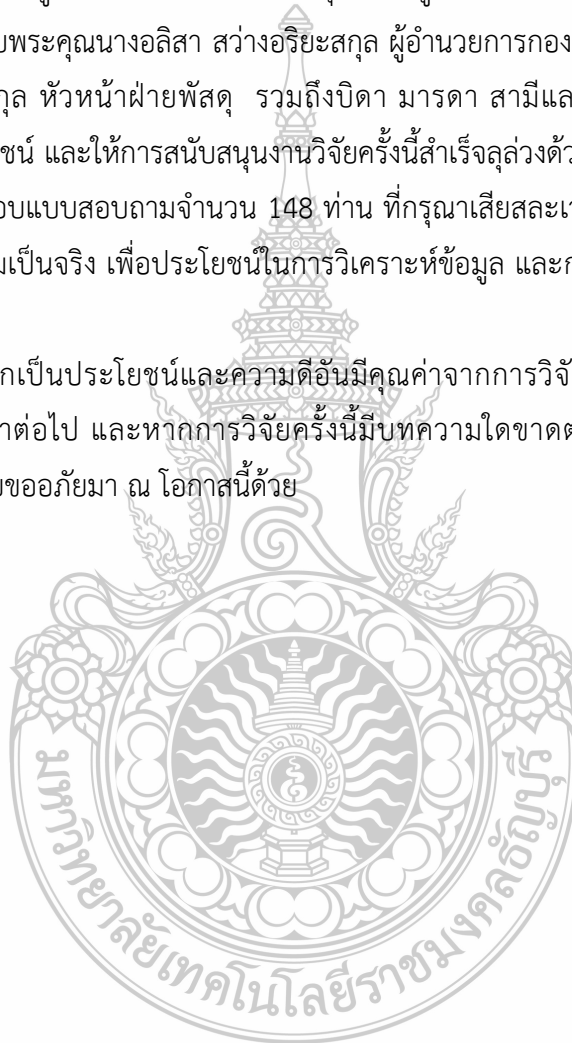
งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ได้ ต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ ให้ความช่วยเหลือ เสียสละเวลา ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการสร้างเครื่องมือของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร คูพิมาย รวมถึง ผู้ช่วยศาสตราจารย์นที ภูรอด รองอธิการบดี และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาภร ดลกิจ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

รวมทั้งขอขอบพระคุณนางอลิสสา สว่างอริยะสกุล ผู้อำนวยการกองคลัง นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล หัวหน้าฝ่ายพัสดุ รวมถึงบิดา มารดา สามีและลูก ๆ ที่เป็นกำลังใจ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ และให้การสนับสนุนงานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอบคุณผู้ที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 148 ท่าน ที่กรุณาเสียสละเวลาตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

สุดท้ายนี้ หากเป็นประโยชน์และความดีอันมีคุณค่าจากการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาต่อไป และหากการวิจัยครั้งนี้มีบทความใดขาดตกบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้วิจัยกราบขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางจรัสศรี บุญสอน



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	3
1.3 ขอบเขตของโครงการวิจัย.....	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น.....	4
1.6 สมมติฐานการวิจัย.....	4
1.7 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา.....	4
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ.....	6
2.2 ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ.....	31
2.3 ความสำคัญของการดำเนินงานพัสดุ.....	32
2.4 การดำเนินงานพัสดุ.....	32
2.5 การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	33
2.6 ปัญหาการควบคุมทรัพย์สิน.....	34
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	35
2.8 กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย.....	38

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	39
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	39
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	39
3.3 การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....	41
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	41
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	42
4. ผลของการวิจัย.....	43
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง.....	43
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพ การควบคุมทรัพย์สิน.....	48
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน.....	54
4.4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....	79
5. สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	80
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	81
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย.....	83
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	85
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	88
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย.....	89
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ตรวจสอบเครื่องมือ.....	91
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม.....	95
ประวัติผู้วิจัย.....	105

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ตารางค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	40
3.2 ตารางทดสอบการแจกแจงปกติของข้อมูล.....	41
4.1 ตารางแสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง.....	44
4.2 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สินโดยภาพรวม.....	48
4.3 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุ.....	49
4.4 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ.....	50
4.5 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	51
4.6 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	52
4.7 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	53
4.8 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินจำแนกตามข้อมูลด้านเพศ.....	55
4.9 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านระดับการศึกษา.....	56
4.10 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ.....	57
4.11 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านอายุการทำงาน.....	58
4.12 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....	59
4.13 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูล ด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เป็นรายคู่.....	60

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.14 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก – จ่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เป็นรายคู่.....	62
4.15 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เป็นรายคู่.....	64
4.16 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เป็นรายคู่.....	66
4.17 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เป็นรายคู่.....	68
4.18 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	70
4.19 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่.....	71
4.20 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก – จ่าย จำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่.....	71
4.21 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่.....	72

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.29 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่.....	76
4.30 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่.....	77
4.31 ตารางแสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่.....	77
4.32 ตารางแสดงผลการทดสอบสมมติฐาน.....	78



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 วงจรการบริหารพัสดุ.....	33
1.2 กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย.....	38



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือของเอกชนมีปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และวิธีการจัดการ (Management of method) สมยศ นาวิการ (2544 : 18) กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์กร และใช้ทรัพยากร

อื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

ในการบริหารราชการของไทย โดยเฉพาะด้านการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญาให้แก่ผู้เรียน และพร้อมกันนั้นก็ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินงานขององค์กรทางการศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์นี้เป็นสำคัญ กล่าวได้ว่า ผู้บริหารการศึกษาบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นกฎเกณฑ์ของทางราชการด้วย จะเห็นได้ว่า นอกเหนือจากการบริหารงานวิชาการ เช่น งานบริหารบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ผู้บริหารมักประสบปัญหาบ่อย ๆ คือ งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานประเภทหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุจึงถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท โดยมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการบริหารงาน ซึ่ง วิชา จันทรจิรวาทภูมิกุล (2543 : 119) ได้กล่าวถึงพัสดุว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งซึ่งองค์กรจำเป็นต้องนำมาประสานใช้ในการบริหารงานขององค์กร เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานเฉพาะกลุ่มงานหรือวิชาชีพ ซึ่งการสรรหาหรือจัดหาพัสดุที่ดีมีคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ จะเป็นตัวบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจมุ่งเน้นการจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยี สร้างงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีบุคลากรปฏิบัติงานจำนวน 2 สาย คือ สายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งบุคลากรทั้ง 2 สายนี้ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น การบริหารจัดการองค์กรถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จซึ่งมหาวิทยาลัยจะก้าวไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้นจะต้องตอบสนองความเปลี่ยนแปลง และสามารถกำหนดแนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงการที่มหาวิทยาลัยจะก้าวไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้นผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นผู้นำทางความคิดในการบริหาร จะต้องเป็นคนมีความรู้ความสามารถใน

การบริหารจัดการอย่างจริงจัง จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

การควบคุมทรัพย์สินในองค์กรเป็นส่วนหนึ่งที่มีความจำเป็นเพราะพัสดุเป็นเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

นอกจากนี้การควบคุมทรัพย์สินยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผน เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ การควบคุมทรัพย์สิน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบสูง และมีขอบเขตกว้าง เมื่อพิจารณาจากการใช้จ่ายทรัพยากรตามนโยบายของรัฐในปัจจุบันทางด้านพัสดุ จะเห็นว่าการควบคุมทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งทวีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น เช่นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้เพื่อ ประสิทธิภาพในการควบคุมทรัพย์สินซึ่งนอกจากการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบและในขณะเดียวกันก็ต้องเป็นไปตามหลักการบริหารที่ดี คือ ต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้องและประหยัด

ด้วยเหตุผลดังกล่าวในการดำเนินการควบคุมทรัพย์สิน จะต้องมีการ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต้องมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ซึ่งจากการศึกษาสภาพปัญหาการควบคุมทรัพย์สินขององค์กร พบว่า ปัจจุบันงานด้านพัสดุ ประสบปัญหาในทางปฏิบัติ กล่าวคือ มีปัญหาในด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับราคากลางของพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ความเข้าใจ สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ผู้ใช้พัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดการบำรุงรักษา พัสดุมักมีการขนย้าย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้พัสดุชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นระบบ มีการนำพัสดุไปใช้ก่อนการเบิกและลงทะเบียน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิ่จำนวนน้อยไม่เพียงพอที่จะรับผิดชอบโดยตรง จึง ทำให้มหาวิทยาลัยประสบปัญหาเกี่ยวกับพัสดุเก่า พัสดุเหลือใช้ และพัสดุชำรุดเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ เพราะการเปลี่ยนแปลงและพัฒนารูปแบบ ตลอดจนคุณภาพของพัสดุในการจัดหาบางครั้งเป็นสินค้าที่ ยกเลิกสายการผลิตไปแล้ว ทำให้เกิดปัญหาในการจัดหาอุปกรณ์มาซ่อมบำรุงรักษา ประกอบกับการ แข่งขันทางธุรกิจทำให้บริษัทห้างร้านต่าง ๆ ผลิตสินค้าใหม่เข้าสู่ตลาดอย่างรวดเร็ว ทำให้พัสดุต่าง ๆ กลายเป็นของที่ล้าสมัยหลังจากการใช้งานได้ไม่นาน นอกจากนี้ยังมีพัสดุประเภทที่มีคุณภาพต่ำหรือใช้ ขึ้นส่วนที่เป็นของเทียม ทำให้เสื่อมสภาพในเวลาอันรวดเร็ว สาเหตุเหล่านี้ทำให้เสียเวลาในการจัดหา พัสดุใหม่มาทดแทน สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหา การดูแลรักษา รวมถึงการใช้งานที่ไม่ได้

ประสิทธิภาพของพัสดุดังกล่าว และพัสดุที่เสื่อมสภาพนี้หากไม่มีการจัดจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีก็จะทำให้มหาวิทยาลัยเก็บแต่ของเก่า ๆ และต้องเสียพื้นที่ในการจัดเก็บรักษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ขอบเขตของโครงการวิจัย :

1. **ขอบเขตด้านเนื้อหา** มุ่งศึกษาปัจจัยด้านการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน ผู้วิจัยได้กำหนดเนื้อหาในการประเมินประสิทธิภาพไว้ 5 ด้าน ได้แก่

- 1.1 การเก็บรักษาพัสดุ
- 1.2 การเบิก - จ่าย พัสดุ
- 1.3 การบำรุงรักษาพัสดุ
- 1.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.5 การจำหน่ายพัสดุ

2. ขอบเขตด้านประชากร

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ จำนวน 240 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ จำนวน 148 คน ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

3. **ขอบเขตด้านสถานที่** ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. **ขอบเขตด้านระยะเวลา** ในการทำวิจัยระหว่างเดือน 1 กรกฎาคม 2561 - 30 มิถุนายน 2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา สามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน

3. สามารถนำข้อมูลเบื้องต้นมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น

การศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัยเป็น 2 ข้อ ดังนี้

1.5.1 การคำนวณตัวเลขตัวสุดท้ายจะใช้วิธีการปัดทศนิยม เพิ่มหรือลดเพื่อให้ได้ค่าเต็ม 100% โดยยึดหลักตามหลักการสากลของมาตรฐานการเงินและบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป

1.5.2 กรณีผลการวิเคราะห์งานวิจัยมีค่าเป็น 0 จะไม่อ่านค่าและอธิบายผล

1.6 สมมติฐานการวิจัย

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างที่ต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

1.7 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

ผู้ใช้พัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกรอบ แนวคิด ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะถาวรโดยสภาพ กิจการมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และมีอายุการใช้เกิน 1 ปี

การควบคุมทรัพย์สิน เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา การดูแลทรัพย์สินให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยการจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นได้อย่างคุ้มค่า

การเบิก-จ่ายพัสดุ หมายถึง การเบิก - จ่าย พักทุกประเภทจากหน่วยเบิก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุที่คงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นงวด เพื่อให้ทราบถึงปริมาณการใช้จ่ายและยอดคงเหลือของพัสดุ รวมถึงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามความคาดหวังหรือที่กำหนดไว้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา ในประเทศ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ
 - 1.2 ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ
 - 1.3 ความสำคัญของการดำเนินงานพัสดุ
 - 1.4 การดำเนินงานพัสดุ
 - 1.5 การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 1.6 ปัญหาการควบคุมทรัพย์สิน
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบแนวคิดในการวิจัย

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ

ในการดำเนินงานพัสดุจะมีค่าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สรุปสาระสำคัญได้คือการจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่อ

อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม 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 ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่มาจากกรณาคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่ราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ

ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยราชการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) 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) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่ผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใหม่หรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย 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

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

(3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขให้ชัดเจน แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

การพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง

เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้
ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ
รับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่
ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตาม
สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและ
ราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญา
เดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ
เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงาน
ของความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว
ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม
มาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา
70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวัน
ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานภาครัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 (ค) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ข) หรือ (2) (ค) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ค) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ค) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสิ่งสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

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

การทำสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบแล้วก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ก็ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบเดิมหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 บรรดาข้อ
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

มาตรา 66 ให้นหน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ยังไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

เมื่อหน่วยงานของรัฐทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาที่ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือคำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีหลักประกันครบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้เมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับ

หนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้นนั้น ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบไว้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่

ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ในงานจ้างก่อสร้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดวิธีการไว้ในเรื่อง การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ โดยมีแนวปฏิบัติในแต่ละส่วนไว้ดังนี้

(1) การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(2) การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ส่วนการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(3) การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(4) การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

(6) การจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

(7) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(8) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยอนุโลม

ความหมายของการดำเนินงานพัสดุ

การดำเนินงานพัสดุ ตามความหมายของ มนูญ เชื้อชาติ (2535) หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย ซึ่งสอดคล้องกับความหมายที่ ประเวศ คำหงส์ (2538 : 13) สรุปไว้ว่า การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องโดยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งและมติของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการดำเนินงานพัสดุดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การดำเนินงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ

ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้

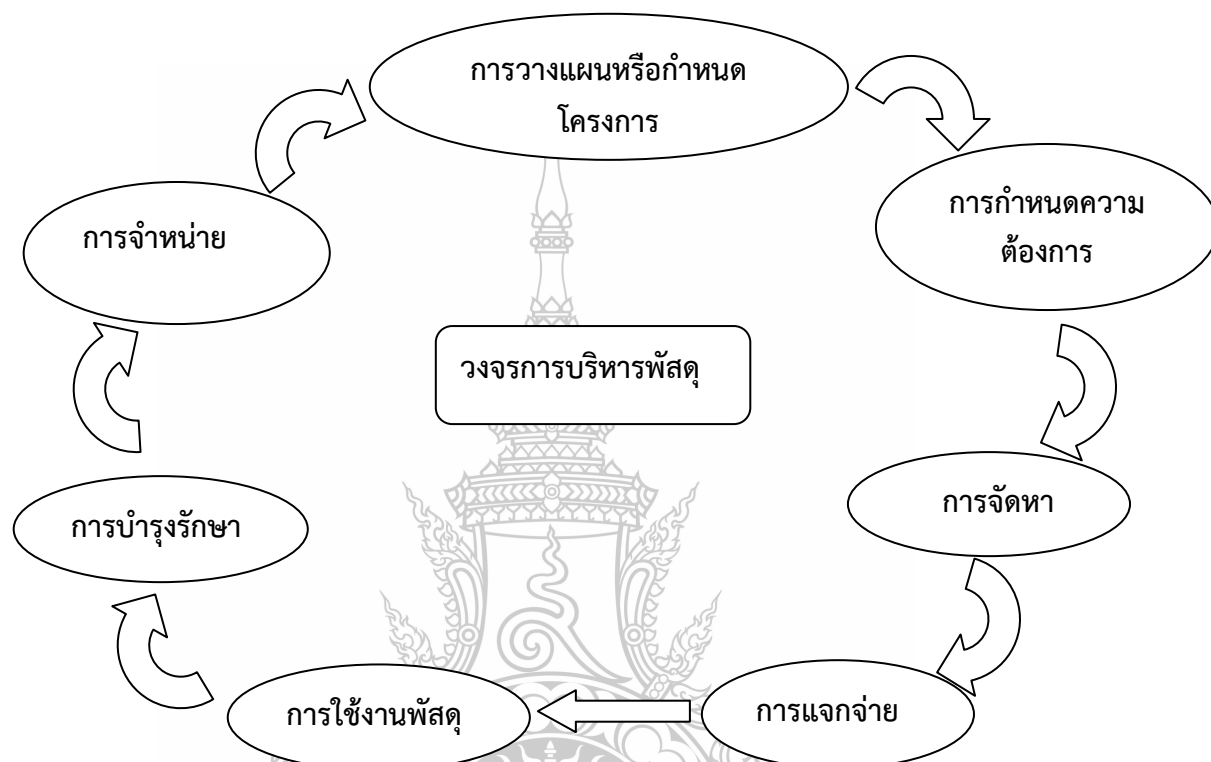
ความสำคัญของการดำเนินงานพัสดุ

พัสดุซึ่งตามคำนิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (อ้างถึงใน สหคณนักรบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2544 : 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงบประมาณ โดยที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศจำนวนมากได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านกระบวนการด้านพัสดุ หากการได้มาซึ่งพัสดุเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริง มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุในประเทศ จำนวนและคุณภาพที่เหมาะสม กับภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ (Asset Acquisition) มีการบริหารสินทรัพย์ซึ่งหมายถึงการสำรวจสินทรัพย์และขึ้นบัญชีได้อย่างถูกต้อง กำหนดหมายเลขพัสดุให้เป็นระบบ การจัดทำบัญชีเสื่อมสภาพออกจากบัญชี ตามวงจรกิจกรรมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเรื่องดังกล่าวเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายของประเทศได้โดยรวม

การดำเนินงานพัสดุ

การดำเนินงานพัสดุหรือการบริหารงานพัสดุนั้น สมนึก พิมลเสถียร (2543) ได้สรุปวงจรการบริหารพัสดุเป็นแผนภูมิ ดังนี้

วงจรการบริหารพัสดุ



ภาพที่ 1 วงจรการบริหารพัสดุ
ที่มา : สมนึก พิมลเสถียร (2543 : 14)

จากวงจรการบริหารพัสดุ สรุปได้ว่า การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการบริหารการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น มีการดำเนินงาน 3 กระบวนการ ได้แก่ การจัดทำ การควบคุม และการจำหน่าย

การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดให้มี หน่วยงานพัสดุกกลางซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี และมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุ
- (3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

- (4) จัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอน
- (5) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (6) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประจำปีตามระเบียบ
- (8) ควบคุมทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (9) แนะนำระเบียบแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย
- (10) รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานพัสดุมียามายหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนก็จะต้องประสานงานกับหลายหน่วยงาน มีบุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงทำให้เกิดปัญหาอันเนื่องมาจาก ข้อบกพร่องของการดำเนินงานระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องสามารถแก้ไขได้ บางเรื่องก็เป็นเรื่องที่แก้ไขยาก เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานพัสดุได้ 3 ประการ คือ

1. เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ
2. การทุจริตโดยเจ้าหน้าที่
3. การบริหารจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ปัญหาการควบคุมทรัพย์สิน

ปัญหาการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สืบเนื่องจากหน่วยงานพัสดุส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน การกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน ตลอดจนการควบคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งแบ่งออกตามประเภทของทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมักโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่กันบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในด้านการบริหารงานพัสดุ และการกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว ทำให้การกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน และการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้การควบคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน

สำหรับแนวทางการแก้ปัญหาการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ให้เป็นกลาง เพื่อความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ ควรจัดให้มีสถานที่ในการเก็บรักษาที่เป็นระเบียบปลอดภัย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งให้มีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากผลการศึกษา เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากงานวิจัยต่าง ๆ สามารถประมวลสรุปได้ดังนี้

ศิริดา แสงนก (2551 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านการซื้อการจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม การจัดซื้อ การจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรมสัมมนาให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นกลางเพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัยและจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน

นางปาริชาติ อินทรพุก (2546) ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาคำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ พบว่า ปัญหาการดำเนินงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุสถาบันราชภัฏที่มีสถานภาพต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุราชการต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าปัญหาด้านการซื้อการจัดจ้างมีความแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่อยู่ในสถาบันราชภัฏขนาดต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

นางวารุณี สุกใส (2550) ศึกษาเรื่อง การพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พบว่า

1. ด้านการประเมินผลความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ควรที่จะได้เสนอแนะและทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อาจจะแบ่งผังโครงสร้างองค์กร ตามสายบังคับบัญชา ศึกษาทำความเข้าใจระบบงานร่วมกัน เพื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่เหมาะสมกับภารกิจ

2. ด้านการจัดการทำแผนการตรวจสอบประจำปี การจะพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโดยเฉพาะด้านครุภัณฑ์ควรจัดระบบให้เป็นปัจจุบัน

นางสาวดรุณี ดวงบุบผา (2552) ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง พบว่า ระดับปัญหาการบริหารจัดการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ทั้งในภาพรวมและรายด้าน มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ในด้านการซื้อหรือการจ้างและด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติ ระดับมาก 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับปานกลาง ทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก 2 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้ มีเพียง 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีระดับปัญหาในการปฏิบัติในระดับปานกลางทั้ง 4 ด้าน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 1 และมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 5

พรทิพย์ ชันบุญ (2559) ศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยต่อสภาพการจัดการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ปัญหาการจัดการงานพัสดุโดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุโดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนการเปรียบเทียบปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุพบว่าไม่มีความสัมพันธ์กัน

วัฒนา นนทชิต และเกศสุดา แยมแสง (2559) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีโดยภาพรวม มีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมมีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเฉพาะการส่งรายงานผลการจำหน่ายตามลำดับชั้น ถึงหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุมีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำหลักฐานใบเบิกพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ บัญชีพัสดุที่มีการแจกจ่ายโดยรวมมีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุมีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ บุคลากรมีส่วนร่วมในการ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ และมีการวางแผนหรือกำหนดโครงการเพื่อของงบประมาณประจำปี ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีค่าอยู่ในระดับมาก สำหรับการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง โดยการบริหารงานพัสดุที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มี

ความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะด้านการบริหารงานตามกฎระเบียบ และเกิดความพึงพอใจแก่บุคลากร

รุ่งทิภา วงศ์ราษฎร์ (2559) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบนในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนด้านการบำรุงรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุนั้น ครุภัณฑ์ที่ได้รับการซ่อมบำรุงจากหน่วยซ่อมของผู้สัญญาจากการซื้อขาย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และองค์กรจัดทำแฟ้มทะเบียนคุมการ

บำรุงรักษาครุภัณฑ์มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก และพบว่า ตัวแปรด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการแจกจ่ายพัสดุ เป็นตัวแปรที่สามารถนำไปใช้ร่วมพยากรณ์ ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบนได้

แววมยุรา เนียมสา (2555) ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผลการศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์โดยรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการใช้พัสดุและการจัดเก็บพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการกำหนดมาตรฐานพัสดุ ซึ่งในด้านการใช้พัสดุและการจัดเก็บพัสดุนั้น ให้ความสำคัญกับการที่สถานศึกษามุ่งเน้นให้มีการบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และให้ความสำคัญกับสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเหมาะสม เพื่อให้พัสดุปลอดภัยและไม่เสื่อมสภาพ ส่วนประสิทธิภาพของการดำเนินงานโดยรวมและรายด้าน ได้แก่ ด้านผลการดำเนินงาน ด้านต้นทุนในการดำเนินงาน และด้านการดำเนินงานสำเร็จทันเวลา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

เมธา สามัคคี (2555) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยรวม และรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ในด้านการควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุนั้นให้ความสำคัญกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี ส่วนปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ของสถานศึกษาทุกด้าน ยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะประสบการณ์ ข้อเสนอแนะต้นสังกัดจัดอบรมให้ความรู้ และจัดให้มีคู่มือแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาทุกด้านที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย :



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ทำการศึกษาค้นคว้าดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 240 คน

กลุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 148 คน ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป

ของกลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ อายุการทำงาน หน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะคำถามเป็นแบบปลายปิดและแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะคำถามมีหลายตัวเลือก (Multiple choices question) ตัวอย่างที่ทำการศึกษามีทั้งหมด 47 ข้อ เป็นแบบสอบถามที่มีการวัดข้อมูลประเภทมาตรอันตรภาค (Interval scale) กำหนดระดับมาตราส่วนที่เป็นข้อความ ให้เป็นค่าน้ำหนักตัวเลข เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ กำหนดน้ำหนักตามวิธีของลิเคิร์ท ดังนี้ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553)

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

ค่าน้ำหนักของตัวเลือก

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 5

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 3

น้อย กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 2

น้อยที่สุด กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 1

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในกรณีแบบสอบถามมีข้อคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้ค่าเฉลี่ย (X) เป็นตัวสถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นได้จากจำนวนตัวอย่างทั้งหมด ค่าเฉลี่ย (X) ที่คำนวณได้จะมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตามเกณฑ์การแปลความหมายเพื่อจัดระดับค่าเฉลี่ย ออกเป็นช่วง ดังต่อไปนี้ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553)

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อยที่สุด

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการวิจัยครั้งนี้ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย โดยนำแบบสอบถามไปวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น โดยวิธีการหาค่าสอดคล้องในแบบสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามสูตรของครอนบาค (Cronbach) เพื่อหาความเชื่อมั่น (ประกายรัตน์ สุวรรณ, 2548) ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปรากฏดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

แบบสอบถาม	สัมประสิทธิ์แอลฟา
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	0.946
ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	0.949
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	0.980
ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	0.952
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	0.986
โดยรวม	0.991

ทดสอบการแจกแจงปกติ (Normal Distribution) ของข้อมูลโดยการวัดความเบ้ (Skewness) ความโด่ง (Kurtosis) ซึ่งความเบ้และความโด่งที่อยู่ในเกณฑ์ยอมรับได้อยู่ระหว่าง - 2 ถึง +2 (Muzaffar, M. B., 2016)

ตารางที่ 3.2 ทดสอบการแจกแจงปกติของข้อมูล

แบบสอบถาม	จำนวน ตัวอย่าง	Skewness		Kurtosis	
		Statistic	Std. Error	Statistic	Std. Error
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	148	0.034	0.199	-0.338	0.396
ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ	148	-0.102	0.199	-0.459	0.396
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	148	-0.242	0.199	0.268	0.396
ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	148	-0.026	0.199	-0.752	0.396
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	148	-0.488	0.199	0.214	0.396
โดยรวม	148	-0.080	0.199	-0.360	0.396

จากตารางที่ 3.2 ความเบ้ของข้อมูลอยู่ระหว่าง -0.488 ถึง 0.034 และความโด่งอยู่ระหว่าง -0.459 ถึง 0.268 จึงอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

1. วิเคราะห์ปัญหาของการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และกำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามที่จะสร้างขึ้น
2. ศึกษางานวิจัย เอกสาร และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมทรัพย์สิน
3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาสร้างแบบสอบถามเพื่อให้ครอบคลุมกับรายละเอียดในนิยามศัพท์เฉพาะ
4. จัดพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการเก็บจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง ดังนี้

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยการเก็บจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากระเบียบ หนังสือเวียน มติ ครม. บทความและข่าวสารจากเว็บไซต์ต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามแล้ว ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคณิตศาสตร์ประยุกต์ จัดทำตาราง เพื่อนำเสนอและสรุปผลการวิจัย สถิติที่ใช้ในการแปรข้อมูล กำหนดไว้ดังนี้

สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เพื่ออธิบายลักษณะทั่วไปของข้อมูล เช่น ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เพื่อทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ Independent Samples t-test One-way ANOVA

กรณีพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทำการตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ใน ระดับนัยสำคัญ 0.05 ระดับความเชื่อมั่น 95% โดยใช้วิธี Least Significant Difference (LSD) เพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง



บทที่ 4 ผลของการวิจัย

การวิเคราะห์และการนำเสนอผลของการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยขอแนะนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยายโดยแบ่งการนำเสนอเป็น 4 ข้อดังนี้

- 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง
- 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน
- 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน
- 4.4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เพื่อให้สื่อความหมายที่ตรงกันในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

n	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ยหรือค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน t - distribution
P	แทน	ค่าความน่าจะเป็นของค่าสถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน F - distribution
df	แทน	องศาความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean of Square)
LSD	แทน	Least Significant Difference
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ลำดับต่อไปผู้วิจัยขอแนะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check - List) จะแสดงในรูปของจำนวนและค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างปรากฏดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	43	29.10
หญิง	105	70.90
รวม	148	100.00
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	12	8.11
ปริญญาตรี	94	63.51
ปริญญาโท	35	23.65
ปริญญาเอก	7	4.73
รวม	148	100.00
ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	26	17.57
เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่	10	6.76
ผู้ใช้พัสดุ	64	43.24
อื่น ๆ	48	32.43
รวม	148	100.00
อายุการทำงาน		
1 - 5 ปี	45	30.41
6 - 10 ปี	36	24.32
11 - 15 ปี	19	12.84
16 - 20 ปี	18	12.16
21 - 25 ปี	19	12.84
26 ปีขึ้นไป	11	7.43
รวม	148	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง		
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	9	6.08
คณะศิลปศาสตร์	9	6.08
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	9	6.08
คณะวิศวกรรมศาสตร์	9	6.08
คณะบริหารธุรกิจ	9	6.08
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	9	6.08
คณะศิลปกรรมศาสตร์	9	6.08
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	9	6.08
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	6.08
โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	4	2.70
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	9	6.08
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	6	4.05
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	2.03
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3	2.03
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	3	2.03
สำนักจัดการทรัพย์สิน	3	2.03
สำนักบัณฑิตศึกษา	3	2.03
สำนักสหกิจศึกษา	3	2.03
สถาบันวิจัยและพัฒนา	3	2.03
กองกลาง	3	2.03
กองอาคารสถานที่	3	2.03
กองนโยบายและแผน	3	2.03
กองพัฒนานักศึกษา	3	2.03
กองบริหารงานบุคคล	3	2.03
กองคลัง	3	2.03
กองประชาสัมพันธ์	3	2.03

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง (ต่อ)		
กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	3	2.03
สถานีวิจัยกระจายเสียง	3	2.00
รวม	148	100.00
ความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม		
มากที่สุด	4	2.70
มาก	21	14.19
ปานกลาง	67	45.27
น้อย	56	37.84
รวม	148	100.00
ความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน		
มากที่สุด	30	20.27
มาก	74	50.00
ปานกลาง	34	22.97
น้อย	10	6.76
รวม	148	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า

เพศ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 70.90 ที่เหลือเป็น เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 29.10

ระดับการศึกษา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 63.51 รองลงมาได้แก่ ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 23.65 ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 8.11 และปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 4.73 ตามลำดับ

ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้ใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 43.24 รองลงมาได้แก่ อื่น ๆ (ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สำนักงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร

เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ บรรณรักษ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่สหกิจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และนักวิทยาศาสตร์) คิดเป็นร้อยละ 32.43 เจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 17.57 และเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 17.57 ตามลำดับ

อายุการทำงาน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีอายุการทำงานอยู่ระหว่าง 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.41 รองลงมาได้แก่ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.32 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.84 21-25 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.84 16-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.16 และ 26 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 7.43 ตามลำดับ

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง กลุ่มตัวอย่างมีผู้ตอบแบบสอบถามตามโควตาดังนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะศิลปศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะเทคโนโลยีการเกษตร คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะวิศวกรรมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะบริหารธุรกิจ คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะศิลปกรรมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คิดเป็นร้อยละ 6.08 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คิดเป็นร้อยละ 6.08 โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม คิดเป็นร้อยละ 2.70 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 6.08 วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย คิดเป็นร้อยละ 4.05 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ 2.03 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 2.03 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 2.03 สำนักจัดการทรัพย์สิน คิดเป็นร้อยละ 2.03 สำนักบัณฑิตศึกษา คิดเป็นร้อยละ 2.03 สำนักสหกิจศึกษา คิดเป็นร้อยละ 2.03 สถาบันวิจัยและพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองกลาง คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองนโยบายและแผน คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองพัฒนานักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองคลัง คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองประชาสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ 2.03 กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 2.03 และสถานีวิทยุกระจายเสียง คิดเป็นร้อยละ 2.00

ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความรู้อยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.27 รองลงมาความรู้ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 37.84 ความรู้ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 14.19 และความรู้ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.70 ตามลำดับ

ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความรู้ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาความรู้ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 22.97 ความรู้ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 20.27 และความรู้ในระดับมาน้อย คิดเป็นร้อยละ 6.76 ตามลำดับ

ลำดับต่อไปผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามการรับรู้

ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูลในภาพรวม รายด้าน และรายข้อ ในแต่ละส่วนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	มาก
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	น้อยที่สุด

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปรากฏดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน โดยภาพรวม

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	ระดับประสิทธิภาพ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	3.66	0.711	มาก
ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	3.82	0.723	มาก
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.61	0.773	มาก
ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.83	0.709	มาก
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.83	0.840	มาก
โดยภาพรวม	3.75	0.686	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 รองลงมาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
หน่วยงานมีการเก็บรักษาพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	3.86	0.825	มาก
หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ	3.51	0.869	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้งานด้วย	3.79	0.785	มาก
หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบ รวมถึงการใช้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์	3.74	0.803	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน	3.38	0.899	ปานกลาง
หน่วยงานมีการเก็บรักษาพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	3.52	0.877	มาก
หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ	3.84	0.825	มาก
โดยรวม	3.66	0.711	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การเก็บรักษาพัสดุโดยรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานมีการเก็บรักษาพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ มีค่าคะแนนเฉลี่ย

เท่ากับ 3.84 และหน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้งานด้วยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.38

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปรากฏดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นประเภทพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ	3.91	0.768	มาก
หน่วยงานมีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว โดยนำรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาบันทึก เช่น ชื่อครุภัณฑ์ ราคาที่จัดซื้อ วิธีการได้มา ยี่ห้อ รุ่น ชื่อผู้ขาย ฯลฯ	3.80	0.862	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของครุภัณฑ์รวม สำหรับการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี	3.86	0.779	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	3.90	0.839	มาก
หน่วยงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก - จ่าย พัสดุ	3.85	0.876	มาก
หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ	3.59	0.917	มาก
หน่วยงานดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ มีความรวดเร็ว	3.80	0.791	มาก
โดยรวม	3.82	0.723	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การเบิก - จ่ายพัสดุโดยรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และหน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของครุภัณฑ์รวม สำหรับการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.59

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
หน่วยงานมีการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุพร้อมจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้ อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน	3.59	0.815	มาก
หน่วยงานมีการให้ความรู้ในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้กันอย่างถูกวิธี หรือการจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ	3.51	0.845	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	3.49	0.884	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการแจ้งซ่อมทันทีที่ได้รับแจ้งจาก ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ว่าอุปกรณ์การใช้งานเริ่มเกิดการผิดปกติ	3.78	0.885	มาก
ในกรณีไม่สามารถจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป	3.63	0.843	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็น ปัจจุบัน	3.66	0.909	มาก
โดยรวม	3.61	0.773	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การบำรุงรักษาพัสดุโดยรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการแจ้งซ่อมทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ว่าอุปกรณ์การใช้งานเริ่มเกิดการผิดปกติ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 และในกรณีไม่สามารถจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.63 ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.49

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระดับประสิทธิภาพ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	4.00	0.808	มาก
หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	3.94	0.843	มาก
หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของพัสดุ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	3.93	0.788	มาก
หน่วยงานได้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดกรณีครุภัณฑ์สูญหาย	3.73	0.959	มาก
หน่วยงานมีการกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.89	0.787	มาก
หน่วยงานมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ โดยไม่แจ้งให้พัสดุกกลาง หรือพัสดุประจำหน่วยงานทราบ	3.42	1.069	ปานกลาง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งจริง	3.87	0.785	มาก
โดยรวม	3.83	0.709	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 รองลงมาได้แก่ หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 และหน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูล ในส่วนของพัสดุ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ โดยไม่แจ้ง ให้พัสดุกกลาง หรือพัสดุประจำหน่วยงานทราบ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.42

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 แสดง ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ	3.86	0.888	มาก
หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	3.83	0.891	มาก
หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ	3.86	0.908	มาก
กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญหายก่อนอายุการใช้งานประเภทนั้น ๆ การตรวจสอบประจำปี ได้มีการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงก่อน	3.53	1.052	มาก
เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ เงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	3.88	0.910	มาก
เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ได้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทุกครั้ง	3.87	0.950	มาก
หน่วยงานมีการนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินสำหรับเงินงบประมาณ และนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย สำหรับเงินนอกงบประมาณ	3.91	0.921	มาก

เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารมีการกำกับตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุด้านการจำหน่ายอย่างเคร่งครัด	3.84	0.919	มาก
หน่วยงานของท่านได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ	3.92	0.877	มาก
โดยรวม	3.83	0.840	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า การจำหน่ายพัสดุโดยรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานของท่านได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินสำหรับเงินงบประมาณ และนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย สำหรับเงินนอกงบประมาณ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 และเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ เงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญหายก่อนอายุการใช้งานประเภทนั้น ๆ การตรวจสอบประจำปี ได้มีการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงก่อน มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.53

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน

4.3.1 สมมติฐานที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของของกลุ่มตัวอย่างที่ต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

ข้อมูลทั่วไปของของกลุ่มตัวอย่างด้านเพศสามารถตั้งเป็นสมมติฐานย่อยได้ดังนี้

H_1 : เพศที่ต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

การทดสอบสมมติฐานใช้การทดสอบค่าความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ที่เป็นอิสระต่อกัน โดยใช้สถิติ Independent Samples t-test ใช้ระดับความเชื่อมั่นที่ 95% จะยอมรับสมมติฐาน ก็ต่อเมื่อ P มีค่าน้อยกว่า 0.05

ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินจำแนกตามข้อมูลด้านเพศ ปรากฏดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินจำแนกตามข้อมูลด้านเพศ

ข้อมูลทั่วไป		N	\bar{X}	S.D.	t	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ชาย	43	3.64	0.598	-0.265	0.791
	หญิง	105	3.67	0.754		
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ชาย	43	3.84	0.676	0.221	0.825
	หญิง	105	3.81	0.744		
การบำรุงรักษาพัสดุ	ชาย	43	3.63	0.680	0.187	0.852
	หญิง	105	3.60	0.811		
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ชาย	43	3.91	0.628	0.969	0.334
	หญิง	105	3.79	0.740		
การจำหน่ายพัสดุ	ชาย	43	3.96	0.695	1.163	0.247
	หญิง	105	3.78	0.890		
โดยภาพรวม	ชาย	43	3.80	0.601	0.517	0.606
	หญิง	105	3.73	0.720		

*อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 พบว่า เพศที่ต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินไม่แตกต่างกัน

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างด้านระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ อายุการทำงาน สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน สามารถตั้งเป็นสมมติฐานย่อยได้ดังนี้

H₂ : ระดับการศึกษาต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

H₃ : ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

H₄ : อายุการทำงานต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

H₅ : สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

H₆ : ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

H₇ : ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

การทดสอบสมมติฐาน ใช้การทดสอบค่าความแปรปรวนทางเดียวของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สถิติ One-Way ANOVA ใช้ระดับความเชื่อมั่นที่ 95% จะยอมรับสมมติฐาน ก็ต่อเมื่อ P มีค่าน้อยกว่า 0.05 ในกรณียอมรับสมมติฐาน จะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ LSD

ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ อายุการทำงาน สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน ปรากฏดังตารางที่ 4.9 ถึงตารางที่ 4.31

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านระดับการศึกษา

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	1.408	0.469	0.929	0.429
	ภายในกลุ่ม	144	72.802	0.506		
	รวม	147	74.210			
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.619	0.873	1.695	0.171
	ภายในกลุ่ม	144	74.158	0.515		
	รวม	147	76.777			
การบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	3.880	1.293	2.219	0.089
	ภายในกลุ่ม	144	83.937	0.583		
	รวม	147	87.817			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระหว่างกลุ่ม	3	1.893	0.631	1.260	0.290
	ภายในกลุ่ม	144	72.100	0.501		
	รวม	147	73.993			
การจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.284	0.761	1.081	0.359
	ภายในกลุ่ม	144	101.358	0.704		
	รวม	147	103.642			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	3	2.205	0.735	1.578	0.197
	ภายในกลุ่ม	144	67.063	0.466		
	รวม	147	69.268			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ระดับการศึกษาต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	1.525	0.508	1.007	0.391
	ภายในกลุ่ม	144	72.685	0.505		
	รวม	147	74.210			
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	3.072	1.024	2.001	0.117
	ภายในกลุ่ม	144	73.705	0.512		
	รวม	147	76.777			
การบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.985	0.995	1.689	0.172
	ภายในกลุ่ม	144	84.833	0.589		
	รวม	147	87.817			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระหว่างกลุ่ม	3	1.216	0.405	0.802	0.495
	ภายในกลุ่ม	144	72.777	0.505		
	รวม	147	73.993			
การจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	3.286	1.095	1.572	0.199
	ภายในกลุ่ม	144	100.356	0.697		
	รวม	147	103.642			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	3	2.238	0.746	1.603	0.191
	ภายในกลุ่ม	144	67.030	0.465		
	รวม	147	69.268			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านอายุการทำงาน

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	5	3.193	0.639	1.277	0.277
	ภายในกลุ่ม	142	71.018	0.500		
	รวม	147	74.210			
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	5	2.819	0.564	1.082	0.373
	ภายในกลุ่ม	142	73.958	0.521		
	รวม	147	76.777			
การบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	5	3.128	0.626	1.049	0.391
	ภายในกลุ่ม	142	84.689	0.596		
	รวม	147	87.817			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระหว่างกลุ่ม	5	1.986	0.397	0.783	0.563
	ภายในกลุ่ม	142	72.007	0.507		
	รวม	147	73.993			
การจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	5	4.267	0.853	1.219	0.303
	ภายในกลุ่ม	142	99.375	0.700		
	รวม	147	103.642			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	5	2.501	0.500	1.064	0.383
	ภายในกลุ่ม	142	66.767	0.470		
	รวม	147	69.268			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.11 พบว่า อายุการทำงานต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	27	21.242	0.787	1.782	0.018*
	ภายในกลุ่ม	120	52.968	0.441		
	รวม	147	74.210			
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	27	30.552	1.132	2.937	0.000*
	ภายในกลุ่ม	120	46.226	0.385		
	รวม	147	76.777			
การบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	27	22.800	0.844	1.559	0.055
	ภายในกลุ่ม	120	65.017	0.542		
	รวม	147	87.817			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระหว่างกลุ่ม	27	20.379	0.755	1.689	0.029*
	ภายในกลุ่ม	120	53.613	0.447		
	รวม	147	73.993			
การจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	27	31.197	1.155	1.914	0.009*
	ภายในกลุ่ม	120	72.445	0.604		
	รวม	147	103.642			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	27	21.555	0.798	2.008	0.006*
	ภายในกลุ่ม	120	47.714	0.398		
	รวม	147	69.268			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.12 พบว่า สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองต่างกัันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ในด้าน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และโดยภาพรวมจึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ LSD ปรากฏผลดังตารางที่ 4.13 ถึงตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองเป็นรายคู่

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	-	x				x				0	1	2	3	4	5	6	x							x				
2		-	x	x			x		x	x		x	x	x			x	x					x			x	x	
3			-																					x				
4				-		x									x									x				
5					-																							
6						-			x	x	x					x	x					x			x	x		
7							-								x									x				
8								-														x				x		
9									-								x							x				
10										-						x								x				
11											-																	
12												-				x								x				
13													-			x								x				
14														-		x								x				
15															-													
16																-	x	x					x			x	x	
17																	-							x				
18																		-						x				
19																			-									
20																				-								
21																												
22																									x			
23																									x			
24																												
25																												
26																												
27																												
28																												

x มีความแตกต่างเป็นรายคู่

หมายเหตุ: 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจ 6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม 11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 16. สำนักจัดการทรัพย์สิน 17. สำนักบัณฑิตศึกษา

18. สำนักสหกิจศึกษา 19. สถาบันวิจัยและพัฒนา 20. กองกลาง

21. กองอาคารสถานที่ 22. กองนโยบายและแผน 23. กองพัฒนานักศึกษา

24. กองบริหารงานบุคคล 25. กองคลัง 26. กองประชาสัมพันธ์

27. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ 28. สถาบันวิทยุกระจายเสียง

จากตารางที่ 4.13 พบความแตกต่างเป็นรายคู่ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แตกต่างกับ คณะศิลปศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
2. คณะศิลปศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารงานบุคคล กองคลัง กองประชาสัมพันธ์ และสถาบันวิทยุกระจายเสียง
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร แตกต่างกับ กองคลัง
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
5. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถาบันวิทยุกระจายเสียง
6. คณะศิลปกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
7. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แตกต่างกับ สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา 24. กองบริหารงานบุคคล กองประชาสัมพันธ์
8. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
9. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
10. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
12. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
13. สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และ สถาบันวิทยุกระจายเสียง
14. สำนักบัณฑิตศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
15. สำนักสหกิจศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
16. กองนโยบายและแผน แตกต่างกับ กองคลัง
17. กองพัฒนานักศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
18. กองคลัง แตกต่างกับ สถาบันวิทยุกระจายเสียง

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/กองเป็นรายคู่

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	-	x			x	x				0	1	2	3	4	5	6	x											
2		-	x	x			x		x	x		x					x	x					x			x		x
3			-		x	x											x					x		x				
4				-	x	x		x							x					x	x			x				
5					-		x		x	x		x					x	x				x			x		x	
6						-	x		x			x					x	x				x			x		x	
7							-								x										x			
8								-	x								x					x			x			
9									-						x										x			
10										-					x			x		x	x				x			
11											-				x		x					x		x	x			
12												-			x									x				
13													-		x									x				
14														-	x									x				
15																-						x						
16																	-	x	x				x	x		x	x	
17																		-							x			
18																			-	x		x	x			x		
19																					-			x		x		
20																								x				
21																									x		x	
22																									x			
23																										x		
24																										x		
25																											x	
26																												
27																												
28																												

x มีความแตกต่างเป็นรายคู่

หมายเหตุ: 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจ 6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม 11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 16. สำนักจัดการทรัพย์สิน 17. สำนักบัณฑิตศึกษา

18. สำนักสหกิจศึกษา 19. สถาบันวิจัยและพัฒนา 20. กองกลาง

21. กองอาคารสถานที่ 22. กองนโยบายและแผน 23. กองพัฒนานักศึกษา

24. กองบริหารงานบุคคล 25. กองคลัง 26. กองประชาสัมพันธ์

27. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ 28. สถานีวิทยุกระจายเสียง

จากตารางที่ 4.14 พบความแตกต่างเป็นรายคู่ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แตกต่างกับ คณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพย์สิน และกองคลัง
2. คณะศิลปศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร แตกต่างกับ คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพย์สิน กองพัฒนานักศึกษา และกองคลัง
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สำนักจัดการทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน และกองคลัง
5. คณะบริหารธุรกิจ แตกต่างกับ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา 24. กองบริหารงานบุคคล กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน และกองคลัง
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แตกต่างกับ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา และกองประชาสัมพันธ์
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน และ กองคลัง
10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน สถาบันวิจัยและพัฒนา กองอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน และ กองคลัง
11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองคลัง และ กองประชาสัมพันธ์
12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน และ กองคลัง
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน และ กองคลัง
14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพย์สิน
15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา แตกต่างกับ กองพัฒนานักศึกษา
16. สำนักจัดการทรัพย์สิน แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารงานบุคคล กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง
17. สำนักบัณฑิตศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง

18. สำนักสหกิจศึกษา แตกต่างกับ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองอาคารสถานที่ กองนโยบายและแผน และ กองคลัง
19. สถาบันวิจัยและพัฒนา แตกต่างกับ กองพัฒนานักศึกษา และ กองประชาสัมพันธ์
20. กองกลาง แตกต่างกับ กองพัฒนานักศึกษา
21. กองอาคารสถานที่ แตกต่างกับ กองนโยบายและแผน กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง
22. กองนโยบายและแผน แตกต่างกับ กองพัฒนานักศึกษา และ กองประชาสัมพันธ์
23. กองพัฒนานักศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
24. กองบริหารงานบุคคล แตกต่างกับ กองคลัง
25. กองคลัง แตกต่างกับ กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง

ตารางที่ 4.15 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองเป็นรายคู่

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	-	x				x																							
2		-	x	x					x	x	x																		
3			-																										
4				-		x																							
5					-																								
6						-	x	x	x	x	x																		
7							-																						
8								-																					
9									-																				
10										-																			
11											-																		
12												-																	
13													-																
14														-															
15															-														
16																-													
17																	-												
18																		-											
19																			-										
20																				-									
21																					-								
22																						-							
23																							-						
24																								-					
25																									-	x			x
26																										-			
27																												-	
28																													-

x มีความแตกต่างเป็นรายคู่

หมายเหตุ: 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจ 6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม 11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 16. สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ 17. สำนักบัณฑิตศึกษา
18. สำนักสหกิจศึกษา 19. สถาบันวิจัยและพัฒนา 20. กองกลาง
21. กองอาคารสถานที่ 22. กองนโยบายและแผน 23. กองพัฒนานักศึกษา
24. กองบริหารงานบุคคล 25. กองคลัง 26. กองประชาสัมพันธ์
27. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ 28. สถานีวิทยุกระจายเสียง

จากตารางที่ 4.15 พบความแตกต่างเป็นรายคู่ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แตกต่างกับ คณะศิลปศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และ กองคลัง

2. คณะศิลปศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และ กองคลัง

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง

5. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง

6. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง

7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ กองคลัง

8. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย แตกต่างกับ กองคลัง

9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกับ กองคลัง

10. สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง

11. สำนักบัณฑิตศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง

12. สำนักสหกิจศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง

13. กองคลัง แตกต่างกับ กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง

ตารางที่ 4.16 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองเป็นรายคู่

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	-				x	x										x												
2		-		x			x		x			x					x	x									x	x
3			-			x											x											
4				-		x											x											
5					-												x											
6							-	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		x		x		x		x
7								-									x											
8									-								x											
9										-							x											
10											-						x										x	
11												-					x											
12													-				x											
13														-			x											
14															-		x											
15																	x											
16																	x	x								x		x
17																		-		x								
18																			-	x								
19																					-							
20																												
21																											x	x
22																												
23																												
24																												
25																											x	x
26																												
27																												
28																												

x มีความแตกต่างเป็นรายคู่

- หมายเหตุ: 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจ 6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม 11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
 13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 16. สำนักจัดการทรัพย์สิน 17. สำนักบัณฑิตศึกษา
 18. สำนักสหกิจศึกษา 19. สถาบันวิจัยและพัฒนา 20. กองกลาง
 21. กองอาคารสถานที่ 22. กองนโยบายและแผน 23. กองพัฒนานักศึกษา
 24. กองบริหารงานบุคคล 25. กองคลัง 26. กองประชาสัมพันธ์
 27. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ 28. สถาบันวิทยุกระจายเสียง

จากตารางที่ 4.16 พบความแตกต่างเป็นรายคู่ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แตกต่างกับ คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ นักจัดการทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่ และกองคลัง
2. คณะศิลปศาสตร์ แตกต่างกับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และสำนักบัณฑิตศึกษา
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และสำนักบัณฑิตศึกษา
5. คณะบริหารธุรกิจ แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม แตกต่างกับ กองคลัง
11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกับ กองคลัง
14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา
16. สำนักจัดการทรัพย์สิน แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
17. สำนักบัณฑิตศึกษา แตกต่างกับ กองอาคารสถานที่ กองพัฒนานักศึกษา และกองคลัง
18. สำนักสหกิจศึกษา แตกต่างกับ กองอาคารสถานที่ และกองคลัง
19. กองอาคารสถานที่ แตกต่างกับ กองประชาสัมพันธ์ แล สถานีวิทยุกระจายเสียง
20. กองคลัง แตกต่างกับ กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง

ตารางที่ 4.17 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมจำแนกตามข้อมูลด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กองเป็นรายคู่

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	-	x				x										x												
2		-	x	x			x		x	x	x	x					x	x					x			x		x
3			-			x										x								x				
4				-		x										x								x				
5					-				x								x	x							x		x	
6						-	x		x	x	x	x					x	x					x			x	x	
7							-									x									x			
8								-									x	x							x		x	
9									-							x									x			
10										-						x									x			
11											-																	
12												-				x									x			
13													-												x			
14														-														
15															-													
16																-	x	x						x		x	x	
17																	-								x			
18																		-							x			
19																			-									
20																				-								
21																					-							
22																						-						
23																							-		x			
24																								-				
25																									-	x	x	
26																										-		
27																											-	
28																												

x มีความแตกต่างเป็นรายคู่

หมายเหตุ: 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจ 6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม 11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
 13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 16. สำนักจัดการทรัพย์สิน 17. สำนักบัณฑิตศึกษา
 18. สำนักสหกิจศึกษา 19. สถาบันวิจัยและพัฒนา 20. กองกลาง
 21. กองอาคารสถานที่ 22. กองนโยบายและแผน 23. กองพัฒนานักศึกษา
 24. กองบริหารงานบุคคล 25. กองคลัง 26. กองประชาสัมพันธ์
 27. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ 28. สถาบันวิทยุกระจายเสียง

จากตารางที่ 4.17 พบความแตกต่างเป็นรายคู่ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แตกต่างกับ คณะศิลปศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
2. คณะศิลปศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
5. คณะบริหารธุรกิจ แตกต่างกับ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และกองคลัง
11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองคลัง และ กองประชาสัมพันธ์
12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย แตกต่างกับ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ และ กองคลัง
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แตกต่างกับ กองคลัง
14. สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ แตกต่างกับ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักสหกิจศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียง
15. สำนักบัณฑิตศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
16. สำนักสหกิจศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
17. กองพัฒนานักศึกษา แตกต่างกับ กองคลัง
18. กองคลัง แตกต่างกับ กองประชาสัมพันธ์ และ สถานีวิทยุกระจายเสียง

ตารางที่ 4.18 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	9.803	3.268	7.306	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	64.407	0.447		
	รวม	147	74.210			
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	8.800	2.933	6.214	0.001*
	ภายในกลุ่ม	144	67.978	0.472		
	รวม	147	76.777			
การบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.316	2.439	4.362	0.006*
	ภายในกลุ่ม	144	80.501	0.559		
	รวม	147	87.817			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระหว่างกลุ่ม	3	5.252	1.751	3.667	0.014*
	ภายในกลุ่ม	144	68.741	0.477		
	รวม	147	73.993			
การจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	8.587	2.862	4.336	0.006*
	ภายในกลุ่ม	144	95.055	0.660		
	รวม	147	103.642			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	3	7.749	2.583	6.046	0.001*
	ภายในกลุ่ม	144	61.520	0.427		
	รวม	147	69.268			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามต่างก็มีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ในด้าน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และโดยภาพรวมจึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ LSD ปรากฏผลดังตารางที่ 4.19 ถึงตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.19 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่

ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	4.86	4.03	3.55	3.58
มากที่สุด	4.86	-	0.83*	1.31*	1.28*
มาก	4.03		-	0.48*	0.45*
ปานกลาง	3.55			-	0.03
น้อย	3.58				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.19 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 5 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก ปานกลาง และน้อย และผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย

ตารางที่ 4.20 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	4.89	4.19	3.70	3.73
มากที่สุด	4.89	-	0.70	1.19*	1.16*
มาก	4.19		-	0.49*	0.46*
ปานกลาง	3.70			-	0.03
น้อย	3.73				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.20 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย และผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย

ตารางที่ 4.21 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
	\bar{X}	4.75	3.86	3.51	3.55
มากที่สุด	4.75	-	0.89*	1.24*	1.20*
มาก	3.86		-	0.35	0.31
ปานกลาง	3.51			-	0.04
น้อย	3.55				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.21 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 3 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก ปานกลาง และน้อย

ตารางที่ 4.22 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
	\bar{X}	4.50	4.18	3.74	3.75
มากที่สุด	4.50	-	0.32	0.76*	0.75*
มาก	4.18		-	0.44*	0.43*
ปานกลาง	3.74			-	0.01
น้อย	3.75				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.22 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย และผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย

ตารางที่ 4.23 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	5.00	4.15	3.73	3.76
มากที่สุด	5.00	-	0.85	1.27*	1.24*
มาก	4.15		-	0.42*	0.39
ปานกลาง	3.73			-	0.03
น้อย	3.76				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.23 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 3 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย และผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.24 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายคู่

โดยภาพรวม	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	4.80	4.08	3.65	3.67
มากที่สุด	4.80	-	0.72*	1.15*	1.13*
มาก	4.08		-	0.43*	0.41*
ปานกลาง	3.65			-	0.02
น้อย	3.67				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.24 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 5 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก ปานกลาง และน้อย และผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และน้อย

ตารางที่ 4.25 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน

ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F	P
การเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	15.017	5.006	12.178	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	59.193	0.411		
	รวม	147	74.210			
การเบิก - จ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	14.753	4.918	11.417	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	62.025	0.431		
	รวม	147	76.777			
การบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	21.085	7.028	15.166	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	66.733	0.463		
	รวม	147	87.817			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระหว่างกลุ่ม	3	16.606	5.535	13.890	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	57.386	0.399		
	รวม	147	73.993			
การจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	22.217	7.406	13.097	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	81.425	0.565		
	รวม	147	103.642			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	3	17.671	5.890	16.439	0.000*
	ภายในกลุ่ม	144	51.598	0.358		
	รวม	147	69.268			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.25 พบว่า ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานต่างก็มีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ในด้าน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และโดยภาพรวมจึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ LSD ปรากฏผลดังตารางที่ 4.26 ถึงตารางที่ 4.31

ตารางที่ 4.26 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่

ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	4.17	3.66	3.20	3.71
มากที่สุด	4.17	-	0.51*	0.97*	0.46
มาก	3.66		-	0.46*	0.05
ปานกลาง	3.20			-	0.51*
น้อย	3.71				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.26 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเก็บรักษาพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก และปานกลาง ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และที่มีระดับความคิดเห็นน้อยให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.27 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	4.32	3.81	3.36	3.93
มากที่สุด	4.32	-	0.51*	0.96*	0.39
มาก	3.81		-	0.45*	0.12
ปานกลาง	3.36			-	0.57*
น้อย	3.93				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.27 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการเบิก - จ่ายพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับ

ความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก และปานกลาง ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และที่มีระดับความคิดเห็นน้อยให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.28 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
	\bar{X}	4.19	3.59	3.06	3.90
มากที่สุด	4.19	-	0.60*	1.13*	0.29
มาก	3.59		-	0.53*	0.31
ปานกลาง	3.06			-	0.84*
น้อย	3.90				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.28 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการบำรุงรักษาพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก และปานกลาง ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และที่มีระดับความคิดเห็นน้อยให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.29 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
	\bar{X}	4.31	3.84	3.31	4.03
มากที่สุด	4.31	-	0.47*	1.00*	0.28
มาก	3.84		-	0.53*	0.19
ปานกลาง	3.31			-	0.72*
น้อย	4.03				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.29 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก และปานกลาง ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และที่มีระดับความคิดเห็นน้อยให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.30 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย				
	\bar{X}	4.37	3.88	3.21	4.01
มากที่สุด	4.37	-	0.49*	1.16*	0.36
มาก	3.88		-	0.67*	0.13
ปานกลาง	3.21			-	0.80*
น้อย	4.01				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.30 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินด้านการจำหน่ายพัสดุพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก และปานกลาง ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และที่มีระดับความคิดเห็นน้อยให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.31 แสดงค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมจำแนกตามข้อมูลด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเป็นรายคู่

โดยภาพรวม	มากที่สุด				
	\bar{X}	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
		4.27	3.75	3.23	3.92
มากที่สุด	4.27	-	0.52*	1.04*	0.35
มาก	3.75		-	0.52*	0.17
ปานกลาง	3.23			-	0.69*
น้อย	3.92				-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.31 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ให้ระดับความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 4 คู่ ได้แก่ ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น มาก และปานกลาง ผู้ที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง และที่มีระดับความคิดเห็นน้อยให้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีความคิดเห็น ปานกลาง

ตารางที่ 4.32 แสดงผลการทดสอบสมมติฐาน

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	ค่าสถิติ (P)	ผลการทดสอบ
เพศ	0.060	ปฏิเสธ
ระดับการศึกษา	0.197	ปฏิเสธ
ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ	0.191	ปฏิเสธ
อายุการทำงาน	0.383	ปฏิเสธ
สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	0.006*	ยอมรับ
ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม	0.001*	ยอมรับ
ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน	0.000*	ยอมรับ

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.32 พบว่า ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

4.4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

4.4.1 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ

ควรบรรจุเป็นความรู้ขั้นพื้นฐานของบุคลากรใหม่ทุกคน ในการจัดฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ควรกำหนดเป็นความรู้พื้นฐาน ของบุคลากรทุกคน เพื่อสร้างช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และระเบียบใหม่ๆ

4.4.2 ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ

ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำสาขา

4.4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

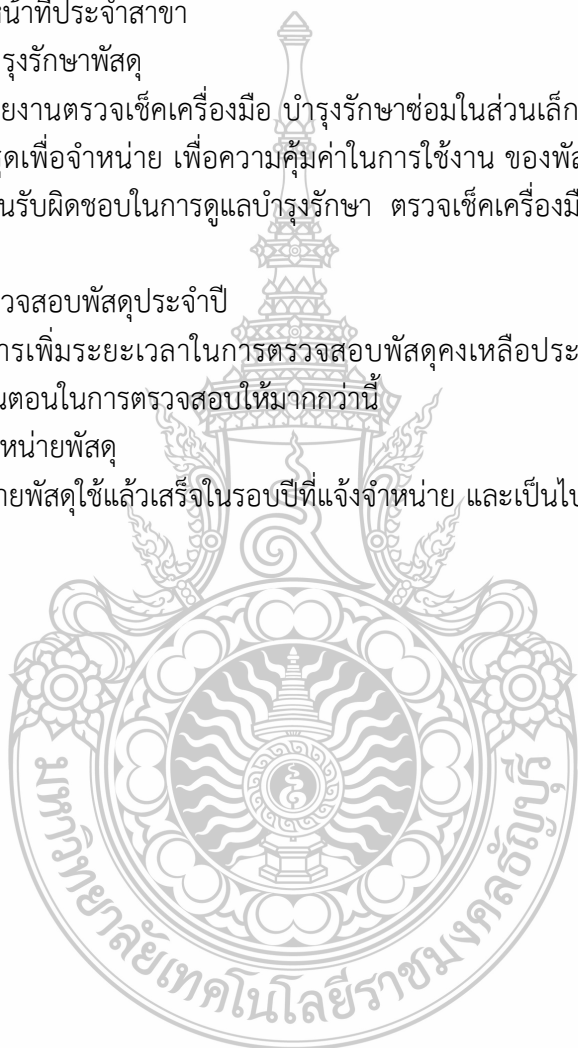
ควรมีหน่วยงานตรวจเช็คเครื่องมือ บำรุงรักษาซ่อมในส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้นก่อนส่งร้านซ่อม หรือแท่งชำรุดเพื่อจำหน่าย เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งาน ของพัสดุ และครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้นานที่สุด ผู้ใช้ควรมีส่วนรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา ตรวจเช็คเครื่องมือประจำปี และทำทะเบียนประวัติ

4.4.4 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ควรให้มีการเพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปีออกไปมากกว่าเดิม ผู้ตรวจสอบควรศึกษาขั้นตอนในการตรวจสอบให้มากกว่านี้

4.4.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ควรจำหน่ายพัสดุใช้แล้วเสร็จในรอบปีที่แจ้งจำหน่าย และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจเพื่อศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 148 คน ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ อายุการทำงาน และสังกัดหน่วยงาน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาทางานพัสดุ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open - Ended Questions)

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือโดยทดสอบหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) ในส่วนของข้อคำถามที่มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach alpha coefficient) ปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่น (Alpha) เท่ากับ 0.991 สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยการเก็บจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การทดสอบสมมติฐานโดยการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินจำแนกตามข้อมูลด้านเพศ โดยใช้สถิติ t-test (Independent Sample t-test) เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินจำแนกตามข้อมูลด้านระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ อายุการทำงาน สังกัดหน่วยงาน ความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน โดยใช้สถิติ F-test (One-Way ANOVA) กรณีพบค่าความแตกต่างเป็นรายกลุ่ม จะทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างรายกลุ่มเป็นรายคู่โดยใช้ LSD (Least Significant Difference) นอกจากนี้ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับ

ปัญหาทางพัสดุ ผู้วิจัยได้ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาเชิงพรรณนา และการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทั้งหมดใช้การวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นผู้ใช้พัสดุ มีอายุการทำงานอยู่ระหว่าง 1-5 ปี มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับมาก

5.1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี รองลงมาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

ด้านการเก็บรักษาพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานมีการเก็บรักษาพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ และหน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้งานด้วย ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของครุภัณฑ์รวม สำหรับการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการแจ้งซ่อมทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์ว่าอุปกรณ์การใช้งานเริ่มเกิดการผิดปกติ รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติ

การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และในกรณีไม่สามารถจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ รองลงมาได้แก่ หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และหน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของพัสดุ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ หน่วยงานมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ โดยไม่แจ้งให้พัสดุกกลางหรือพัสดุประจำหน่วยงานทราบ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรกได้แก่ หน่วยงานของท่านได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาได้แก่ หน่วยงานมีการนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินสำหรับเงินงบประมาณ และนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย สำหรับเงินนอกงบประมาณ และเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ เงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญหายก่อนอายุการใช้งานประเภทนั้น ๆ การตรวจสอบประจำปี ได้มีการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงก่อน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

5.1.3 ผลการทดสอบสมมติฐาน

จากสมมติฐาน ข้อมูลทั่วไปของของกลุ่มตัวอย่างที่ต่างกันมีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกัน

ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่าข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างด้านสังกัดหน่วยงาน ความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน มีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

5.1.4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

5.1.4.1 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ

ควรบรรจุเป็นความรู้ขั้นพื้นฐานของบุคลากรใหม่ทุกคน ในการจัดฝึกอบรม บุคลากรใหม่ควรกำหนดเป็นความรู้พื้นฐาน ของบุคลากรทุกคน เพื่อสร้างช่องทางในการถ่ายทอดองค์ ความรู้ และระเบียบใหม่ๆ

5.1.4.2 ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ

ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำสาขา

5.1.4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ควรมีหน่วยงานการบำรุงรักษาซ่อมในส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้นก่อนส่งร้าน ซ่อม หรือช่างารุดเพื่อจำหน่าย เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งาน ของพัสดุ และครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้นาน ที่สุด ผู้ใช้ควรมีส่วนรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องมือประจำปี และทำทะเบียน ประวัติ

5.1.4.4 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ควรมีให้มีการเพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีออกไปมาก กว่าเดิม ผู้ตรวจสอบควรศึกษาขั้นตอนในการตรวจสอบให้มากกว่านี้

5.1.4.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ควรจำหน่ายพัสดุใช้แล้วเสร็จในรอบปีที่แจ้งจำหน่าย และเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่กำหนด

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีข้อที่นำมาอภิปรายดังนี้

การควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของพรทิพย์ ชื่นบุญ (2559) ที่ศึกษาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี พบว่า ปัจจัยต่อสภาพการจัดการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อศึกษาเป็นรายด้านพบว่า

ด้านการเก็บรักษาพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานพัสดุมี การเก็บรักษาพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน่วยงานมีการตรวจสอบ สภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ และมีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ ซับซ้อนจะจัดให้มีการอบรมในการใช้งานด้วย สอดคล้องกับงานวิจัยของแววมยุรา เนียมสา (2555) ที่ ศึกษาผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า ด้านการใช้พัสดุและการจัดเก็บพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ ในระดับมาก โดยที่สถานศึกษาให้ความสำคัญกับสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเหมาะสม เพื่อให้พัสดุปลอดภัยและไม่เสื่อมสภาพ

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานพัสดุมีการจัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของครุภัณฑ์รวมสำหรับการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี สอดคล้องกับงานวิจัยของแววมยุรา เนียมสา (2555) ที่ศึกษาผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า ด้านการใช้พัสดุและการจัดเก็บพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการที่สถานศึกษามุ่งเน้นให้มีการบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของวัฒนา นนทชิต และเกศสุตา แยมแสง (2559) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุมีการจัดทำในระดับมากที่สุด โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำหลักฐานใบเบิกพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ บัญชีพัสดุที่มีการแจกจ่ายโดยรวมมีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการแจ้งซ่อมทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ว่าอุปกรณ์การใช้งานเริ่มเกิดการผิดปกติ มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และในกรณีไม่สามารถจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของรุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559) ที่ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน ผลการศึกษาพบว่า ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุนั้น ครุภัณฑ์ได้รับการซ่อมบำรุงจากหน่วยซ่อมของคูสัญญาจากการซื้อขาย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และองค์กรจัดทำแพ้มทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะหน่วยงานพัสดุได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ มีมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และมีการจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของพัสดุ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี สอดคล้องกับงานวิจัยของ เมธา สามัคคี (2555) ศึกษาเรื่องการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 ที่พบว่า ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ มีการนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินสำหรับเงินงบประมาณ สำหรับเงินนอกงบประมาณจะนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย และเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด สอดคล้องกับงานวิจัยของ วัฒนา นนทชิต และเศศสุดา แยมแสง (2559) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุมีการจัดการอยู่ในระดับมากที่สุด โดยให้ความสำคัญกับการส่งรายงานผลการจำหน่ายตามลำดับชั้น ถึงหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยขอเสนอแนะความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้เป็น 2 ส่วน ได้แก่ ข้อเสนอแนะทั่วไป และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้แก่บุคลากรเป็นระยะๆ และควรมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ ๆ ให้บุคลากรทราบ

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ในการวิจัยครั้งต่อไปควรจะได้มีการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้

5.3.2.1 ควรศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.3.2.2 ควรศึกษาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการ การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บรรณานุกรม

- มนูญ เชื้อชาติ. 2535. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
ประเวศ คำหงส์. 2538. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่ม
เติม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอ็น.ที.
สมนึก พิมลเสถียร. 2543. ความสำคัญของการบริหารพัสดุต่อการงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์.
วิชา จันทรจิราวุฒิกุล. 2543. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง
ประเทศไทย.
สมยศ นาวิการ. 2544. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ 1991.
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2544. เอกสารประกอบการสัมมนาภูมิภาค.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์.
ปาริชาติ อินทรพุก. 2546. การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
วารุณี สุกใส. 2550. การพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏ : กรณีศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
ศิริดา แสงนก. 2551. ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ เพชรบูรณ์. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
ดรุณี ดวงบุบผา. 2552. การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง.
วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
ธานินทร์ ศิลป์จารุ. 2553. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. กรุงเทพมหานคร: วี.
อินเตอร์ พรินท์.
แววมยุรา เนียมสา. 2555. ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนิน
งานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์.
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
เมธา สามัคคี. 2555. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.
พรทิพย์ ชื่นบุญ. 2559. การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัด
นนทบุรี. วิทยานิพนธ์. วิทยาลัยทองสุข.

บรรณานุกรม (ต่อ)

วัฒนา นนทชิต และ เกศสุตา แยมแสง. 2559. **ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี**. บทความ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, โรงเรียนเทศบาลเมืองท่าข้าม 1. ฉบับที่ 1. ปีที่ 6. สุราษฎร์ธานี.

รุ่งทิภา วงศ์ราษฎร์. 2559. **ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน**. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

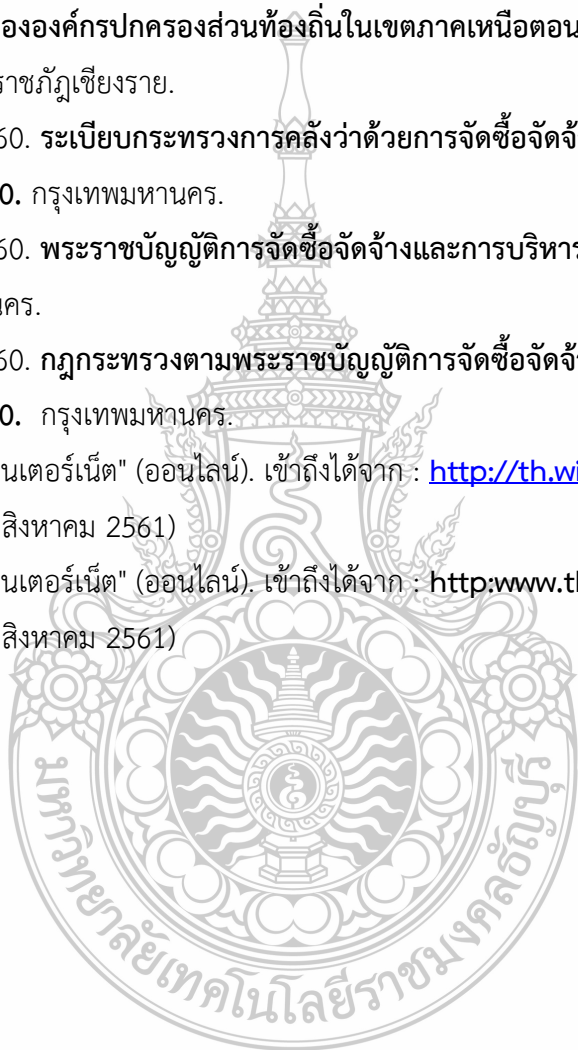
กระทรวงการคลัง. 2560. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพมหานคร.

กระทรวงการคลัง. 2560. **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพมหานคร.

กระทรวงการคลัง. 2560. **กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพมหานคร.

"การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต" (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://th.wikipedia.org/wik>, (สืบค้นเมื่อ 4 สิงหาคม 2561)

"การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต" (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.thailis.or.th/tdc>, (สืบค้นเมื่อ 4 สิงหาคม 2561)





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

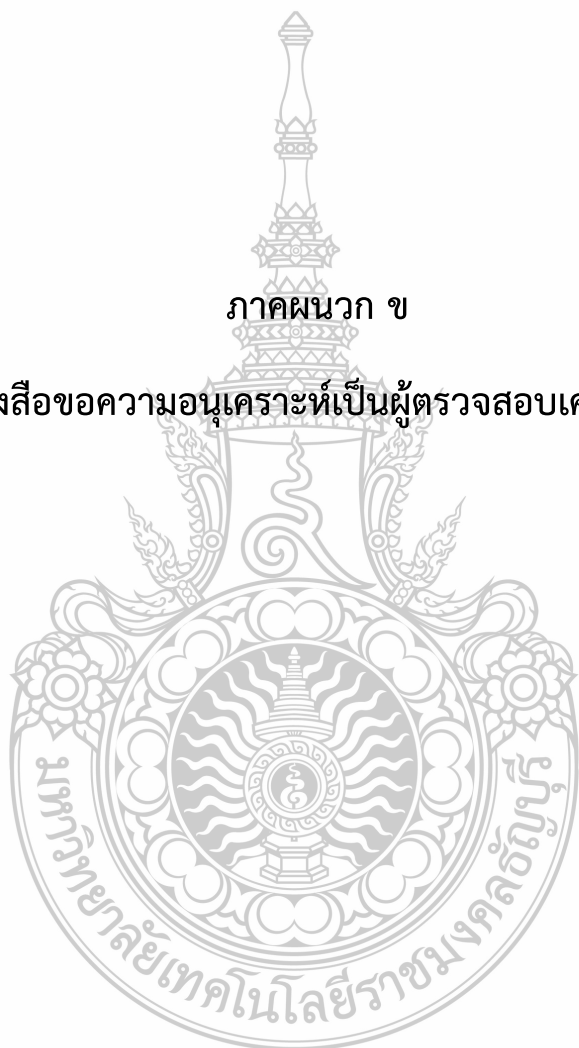
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

- | | | |
|-----------------------------------|---------|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นที | ภูรอด | รองอธิการบดีด้านศูนย์การศึกษานอก
มหาวิทยาลัย |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร | คูพิมาย | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อาจารย์ประจำสาขาวิชาระบบสารสนเทศ
คณะบริหารธุรกิจ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาภร | ดลกิจ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |



ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ตรวจสอบเครื่องมือ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4133 โทรสาร 0-2548-4117

ที่ ศธ 0578.17/ 2108

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่ ภูรอด

ด้วย นางจรัสศรี บุญสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กองคลัง ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ประจำปีงบประมาณ 2561 ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และขณะนี้อยู่ในขั้นการพัฒนาเครื่องมือการวิจัย จึงจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือการวิจัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือดังกล่าวให้กับนักวิจัย

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยให้ นางจรัสศรี บุญสอน ผู้วิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอลิสา สว่างอริยะสกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4133 โทรสาร 0-2548-4117

ที่ ศธ 0578.17/ 2109 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภากร ดลกิจ

ด้วย นางจรัสศรี บุญสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กองคลัง ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ประจำปีงบประมาณ 2561 ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และขณะนี้อยู่ในขั้นการพัฒนาเครื่องมือการวิจัย จึงจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือการวิจัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือดังกล่าวให้กับนักวิจัย

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยให้ นางจรัสศรี บุญสอน ผู้วิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอลิสา สว่างอริยะสกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4133 โทรสาร 0-2548-4117
 ที่ ศธ 0578.17/ 2110 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร คูพิมาย

ด้วย นางจรัสศรี บุญสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กองคลัง ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ประจำปีงบประมาณ 2561 ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และขณะนี้อยู่ในขั้นการพัฒนาเครื่องมือการวิจัย จึงจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือการวิจัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือดังกล่าวให้กับนักวิจัย

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยให้ นางจรัสศรี บุญสอน ผู้วิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อริสา สว่างอริยะสกุล
 (นางอริสา สว่างอริยะสกุล)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก ค
แบบสอบถาม



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

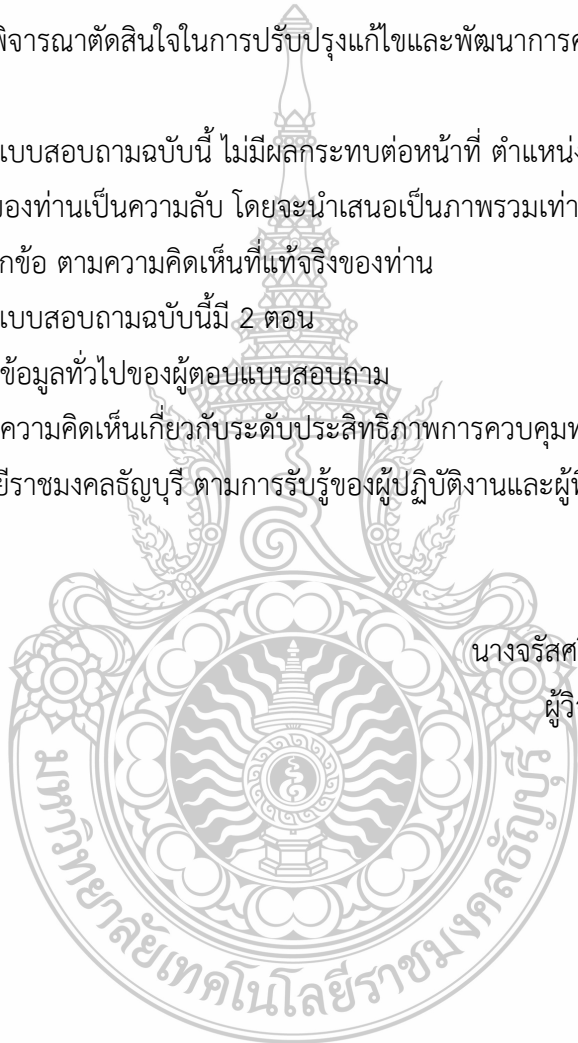
เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการทรัพย์สินและสภาพปัญหาการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางการพิจารณาตัดสินใจในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการควบคุมทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่ ตำแหน่ง ของท่านแต่ประการใด ผู้วิจัยจะสงวนคำตอบของท่านเป็นความลับ โดยจะนำเสนอเป็นภาพรวมเท่านั้น จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ ตามความคิดเห็นที่แท้จริงของท่าน
3. การตอบแบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางจรัสศรี บุญสอน

ผู้วิจัย



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อที่เลือก

1. เพศ

<input type="checkbox"/> 1. ชาย	<input type="checkbox"/> 2. หญิง
---------------------------------	----------------------------------
2. ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 2. ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> 3. ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> 4. ปริญญาเอก
3. ตำแหน่งงาน/ภาระงานที่รับผิดชอบ

<input type="checkbox"/> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<input type="checkbox"/> 2. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่
<input type="checkbox"/> 3. ผู้ใช้พัสดุ	<input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. อายุการทำงาน

<input type="checkbox"/> 1. 1 - 5 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 6 - 10 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 11 - 15 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 16 - 20 ปี
<input type="checkbox"/> 5. 21 - 25 ปี	<input type="checkbox"/> 6. 26 ปีขึ้นไป
5. สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง

<input type="checkbox"/> 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/> 2. คณะศิลปศาสตร์
<input type="checkbox"/> 3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	<input type="checkbox"/> 4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
<input type="checkbox"/> 5. คณะบริหารธุรกิจ	<input type="checkbox"/> 6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
<input type="checkbox"/> 7. คณะศิลปกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> 8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
<input type="checkbox"/> 9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> 10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
<input type="checkbox"/> 11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> 12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
<input type="checkbox"/> 13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> 14. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
<input type="checkbox"/> 15. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> 16. สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์
<input type="checkbox"/> 17. สำนักบัณฑิตศึกษา	<input type="checkbox"/> 18. สำนักสหกิจศึกษา
<input type="checkbox"/> 19. สถาบันวิจัยและพัฒนา	<input type="checkbox"/> 20. กองกลาง
<input type="checkbox"/> 21. กองอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/> 22. กองนโยบายและแผน
<input type="checkbox"/> 23. กองพัฒนานักศึกษา	<input type="checkbox"/> 24. กองบริหารงานบุคคล
<input type="checkbox"/> 25. กองคลัง	<input type="checkbox"/> 26. กองประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> 27. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> 28. สถานีวิทยุกระจายเสียง

6. ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระดับใด
- () 1. มากที่สุด () 2. มาก
() 3. ปานกลาง () 4. น้อย
7. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระดับใด
- () 1. มากที่สุด () 2. มาก
() 3. ปานกลาง () 4. น้อย



ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	ระดับประสิทธิภาพ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ						
1	หน่วยงานมีการลงทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกเป็นประเภท และแสดงรายการโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐาน					
2	หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุ ที่เพียงพอเหมาะสม โดยแบ่งประเภทพัสดุ ที่จัดเก็บเป็นระบบ คั่นทาง่าย					
3	หน่วยงานมีการเก็บรักษาพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน					
4	หน่วยงานมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ในแต่ละส่วนงานให้พร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ					
5	หน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสมและกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้งานด้วย					
6	หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบ รวมถึงการใช้ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์					
7	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน					

ข้อ	ประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สิน	ระดับประสิทธิภาพ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ					
1.	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียน เบิก - จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็น ประเภท พร้อมหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ					
2.	หน่วยงานมีการบันทึกทะเบียน คุมทรัพย์สินรายตัว โดยนำ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ มาบันทึก เช่น ชื่อครุภัณฑ์ ราคา ที่จัดซื้อ วิธีการได้มา ยี่ห้อ รุ่น ชื่อผู้ขาย ฯลฯ					
3.	หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูล ในส่วนของครุภัณฑ์รวม สำหรับ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ประจำปี					
4.	หน่วยงานมีการจัดทำใบเบิก พัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ คงเหลือกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน					
5	หน่วยงานมีการกำหนดแนว ปฏิบัติสำหรับการเบิก - จ่าย พัสดุ					
6	หน่วยงานมีการติดตามและ ประเมินผลการใช้พัสดุ					
7	หน่วยงานดำเนินการเบิก - จ่าย พัสดุ มีความรวดเร็ว					

ข้อ	ประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สิน	ระดับประสิทธิภาพ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ					
1.	หน่วยงานมีการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุพร้อมจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน					
2.	หน่วยงานมีการให้ความรู้ในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้งานอย่างถูกวิธี หรือการจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุ					
3.	หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ					
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการแจ้งซ่อมทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ว่าอุปกรณ์การใช้งานเริ่มเกิดการผิดปกติ					
5.	ในกรณีไม่สามารถจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป					
6.	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน					

ข้อ	ประสิทธิภาพการควบคุม ทรัพย์สิน	ระดับประสิทธิภาพ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี					
1.	หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบฯ					
2.	หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ					
3.	หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูล ในส่วนของพัสดุ สำหรับการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					
4.	หน่วยงานได้มีการตรวจสอบและ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหาผู้รับ ผิดทางละเมิดกรณีครุภัณฑ์สูญ หาย					
5.	หน่วยงานมีการกำหนด ระยะเวลาเสร็จสิ้นการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี					
6.	หน่วยงานมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ โดยไม่แจ้งให้พัสดุกกลาง หรือ พัสดุประจำหน่วยงานทราบ					
7.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีได้มีการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งจริง					

ข้อ	ประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สิน	ระดับประสิทธิภาพ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ					
2.	หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย					
3.	หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ					
4.	กรณีพัสดุนำมาขายหรือเสื่อมสภาพหรือสูญหายก่อนอายุการใช้งานประเภทนั้น ๆ การตรวจสอบประจำปี ได้มีการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงก่อน					
5.	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ เงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด					
6.	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ได้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทุกครั้ง					
7.	หน่วยงานมีการนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินสำหรับเงินงบประมาณ และนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย สำหรับเงินนอกงบประมาณ					
8.	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารมีการกำกับตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พักดำเนินการจำหน่ายอย่างเคร่งครัด					
9.	หน่วยงานของท่านได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ					

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหางานพัสดุที่เกิดขึ้น

1. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ

.....

.....

.....

....2. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

.....

.....

.....

...3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

.....

.....

.....

4. ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

.....

.....

5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล นางจรัสศรี บุญสอน
ที่อยู่ 88/93 หมู่ที่ 4 หมู่บ้านบุญยกร เลค พาร์ค ถนนเลียบบคลองหก
ต. คลองหก อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 12120

ประวัติการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ : โรงเรียนวชิราโปลีเทคนิค จ. สงขลา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง : มหาวิทยาลัยสยาม
ระดับปริญญาตรี : มหาวิทยาลัยสยาม
ระดับปริญญาโท : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

ประวัติการทำงาน ปี พ.ศ. 2534 ถึงปี พ.ศ. 2548 : คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี
ปี พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน : กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

เบอร์โทรศัพท์ 0-2549-4133

