

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความนำ

การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในองค์กร และเป็นปัจจัยที่มีผลโดยตรงต่อการบริหารและจัดการ นำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความชำนาญ และแม่นยำในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต้องปรับตัวเองเป็นคนตื่นตัวอยู่เสมอ พัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นผู้ที่ใช้วิธีการการจัดซื้อ จัดจ้าง และผู้บริหารต้องสนับสนุนในกระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้างผลักดันให้ใช้วิธีการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย และถูกต้อง มีความโปร่งใส โดยสัมพันธ์กับการวางแผนตั้งงบประมาณ

1.2 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ราชการ เป็นองค์กรภาครัฐที่มีระเบียบแบบแผนอย่างเป็นระบบ การ จัดซื้อ จัดจ้าง จึงเป็นกระบวนการสำคัญในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยหมายความถึง วิธีตกลง ราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกระบวนการบริหารงานงบประมาณที่สมดุล

การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานพัสดุของกลุ่มงานคลัง และพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การดำเนินงานมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มี จำนวนน้อย แต่ปริมาณงานมีมาก ทำให้การปฏิบัติงานค่อนข้างล่าช้าและนอกจากนั้น แม้จะทำได้อย่างรวดเร็วก็อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดทั้งที่ไม่ได้มีเจตนา

เท่าที่ผ่านมา สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประสบปัญหาในการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างต่อเนื่อง ด้วยสาเหตุหลายประการ เช่น ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้เกี่ยวกับระบบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ช่วงระยะเวลาและจำนวนครั้งที่ เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ทั้งนี้ตลอดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่เคยมีการศึกษาความพึงพอใจ จากการที่ได้ปฏิบัติงาน จุดอ่อน จุดแข็ง ของการจัดซื้อ จัดจ้างและมีได้วางหลักเกณฑ์

ถึงคุณสมบัติเฉพาะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง อันได้แก่ บุคลิกภาพ คุณธรรมและจริยธรรม หรือการทำงานที่โปร่งใส เป็นที่ศรัทธา เชื่อถือและไว้วางใจ ต่อผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังเป็นผลดีในส่วนที่สนับสนุนให้การดำเนินงาน ลุล่วง เรียบร้อย รวดเร็ว บังเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ดังนั้น การศึกษากระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง จึงเป็นเหตุสำคัญที่ทำให้ ผู้ศึกษาคาดหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างตรงประเด็นปัญหา

1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในแต่ละ ประเภท เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานและผู้ตรวจสอบภายในผู้ปฏิบัติงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักนายก รัฐมนตรี

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการศึกษาจะเป็นข้อมูลสำคัญ ในการปรับกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

การจัดซื้อ จัดจ้าง หมายถึง วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวด ราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษและวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

ความหมาย กระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้าง

2.1 ความหมายของการจัดซื้อ จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดว่า

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งมีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

2.2 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐและเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐ แต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

- 1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหา ร่วมกันและพัฒนางาน

8) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็น วิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไป ตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

2.3 ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง

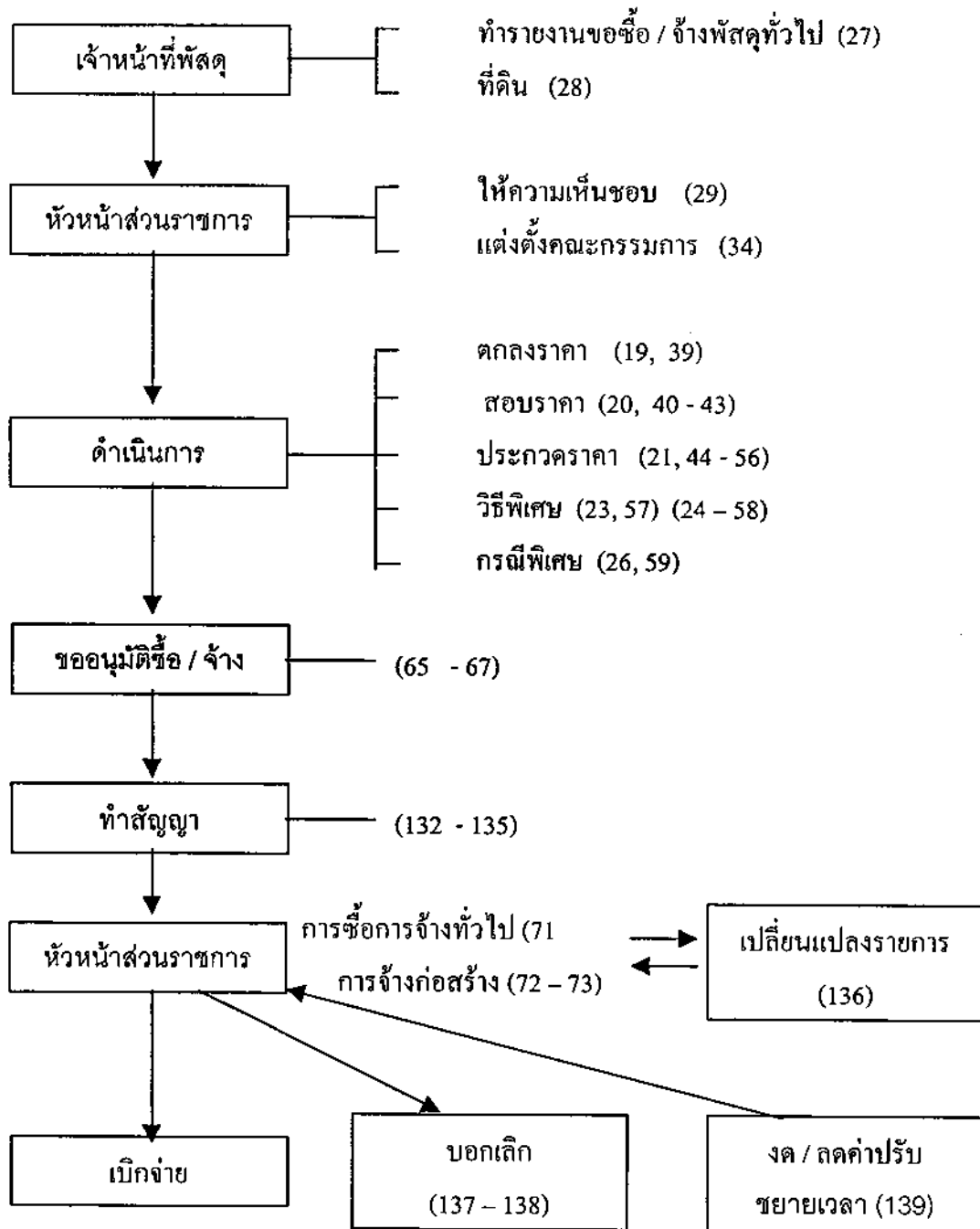
การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีทั้งสิ้น 6 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา วงเงิน 1 - 100,000 บาท
- 2) วิธีสอบราคา วงเงิน 100,000 - 2 ล้านบาท
- 3) วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป
- 4) วิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
- 5) วิธีกรณีพิเศษ
- 6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

2.4 ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละประเภท

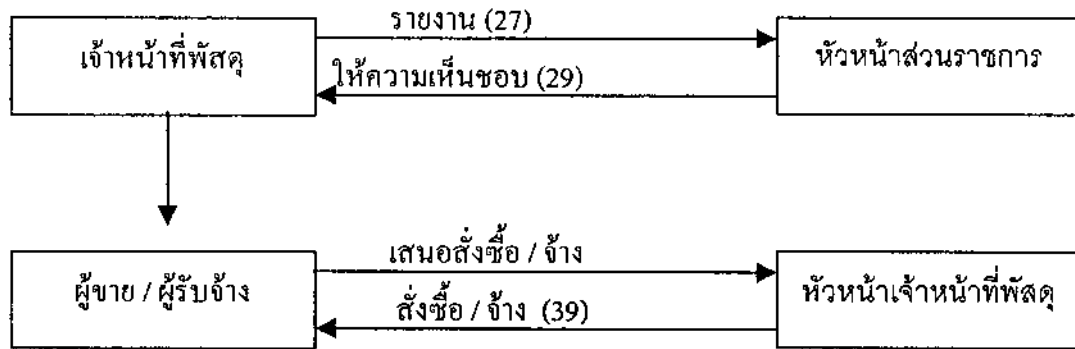
ขั้นตอนการจัดหา

- 1) พิจารณาความจำเป็น / ความต้องการในการใช้งาน
- 2) พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / รูปแบบ / รายการละเอียด
- 3) พิจารณาวิธีการจัดหา
- 4) ดำเนินการจัดหา
- 5) คัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
- 6) แข่ง / ทำความตกลง หรือทำสัญญา
- 7) ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
- 8) ตรวจรับ
- 9) ลงบัญชี / ทะเบียน และส่งมอบผู้ใช้งาน
- 10). ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระหว่างรับประกัน



แผนภาพที่ 1

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



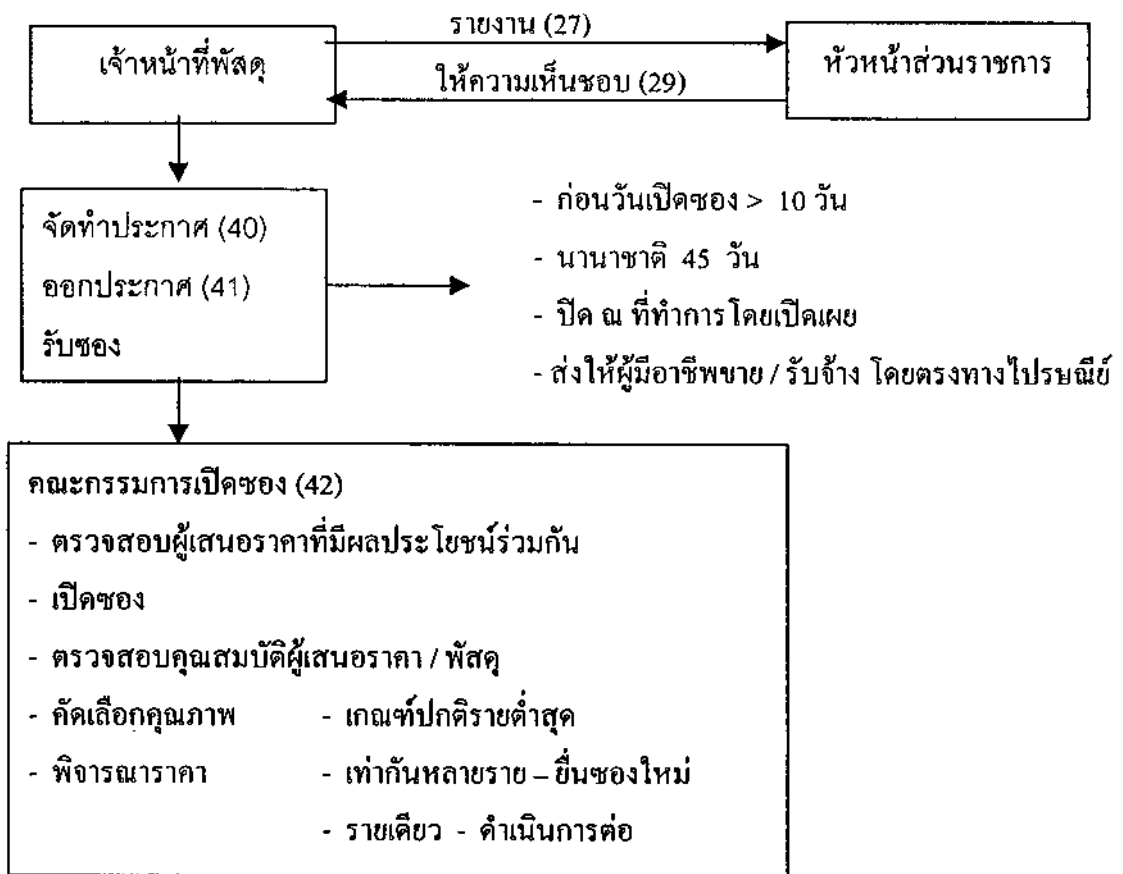
แผนภาพที่ 2 การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

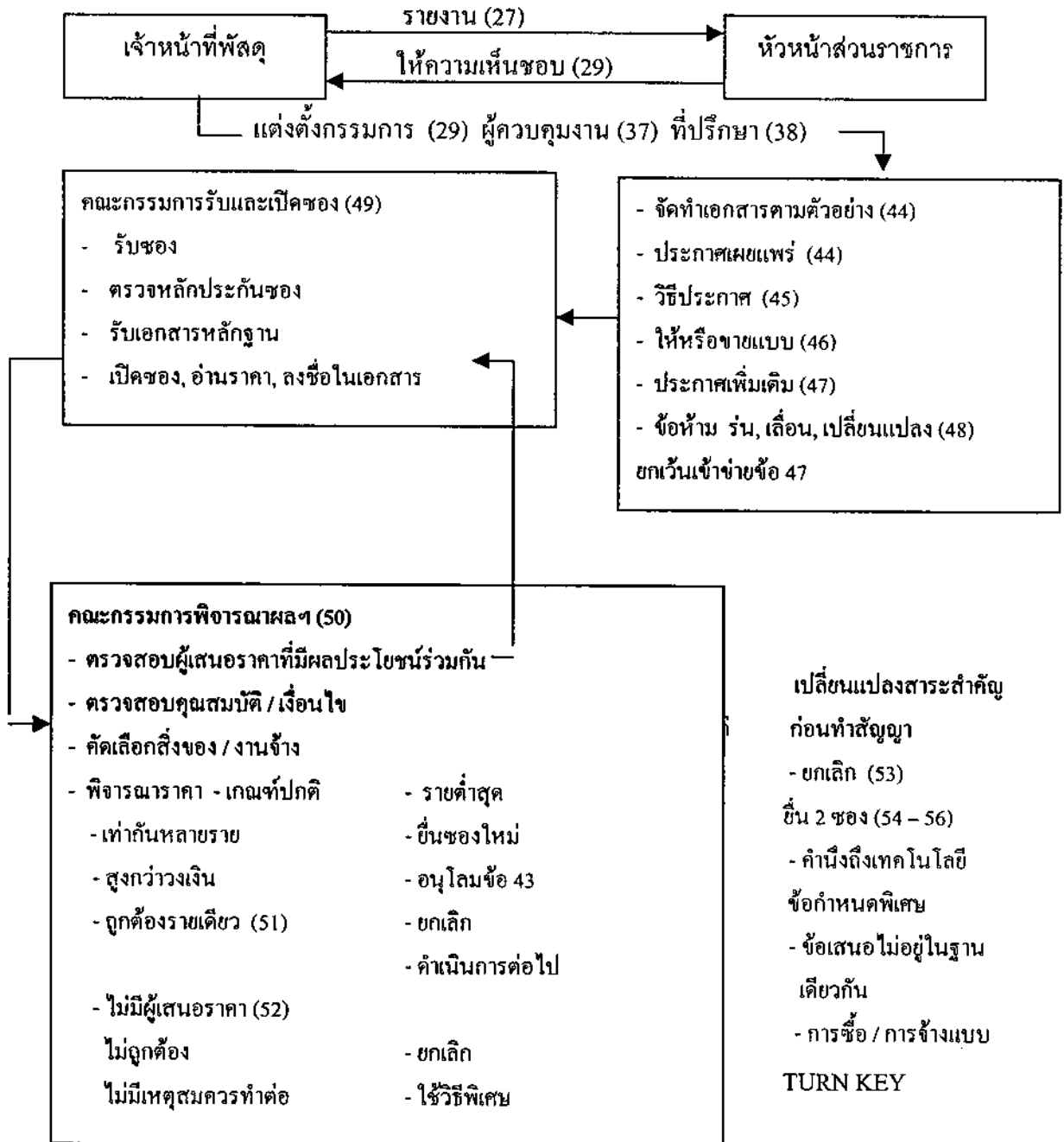
วิธีการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน

- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นได้



แผนภาพที่ 3 การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

- * การเกินวงเงิน (43)
1. เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10%
 2. ถ้า 1 ไม่ได้ผล ให้ทุกรายยื่นซองใหม่ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อ 1
 3. ถ้า 2 ไม่ได้ผล - ถดรายการ - ลดงาน - ยกเลิก - ลดจำนวน - ขอเงินเพิ่ม



แผนภาพที่ 4

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

การเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคา

(ข้อ 45)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานให้ดำเนินการก่อนให้หรือขายไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

วิธีหลัก

1. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

- ปิดประกาศในตู้ที่มีกุญแจปิด
- มีหลักฐานการปิดและปลดประกาศ เป็นหนังสือ มีพยานรับรอง
- ผู้ปิดประกาศ ผู้ปลดประกาศ และพยาน ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน

2. ประกาศเผยแพร่

- วิทยุกระจายเสียง / หนังสือพิมพ์
- ส่งกรมประชาสัมพันธ์ / อ.ส.ม.ท.เผยแพร่
- ส่งศูนย์รวมข่าวพร้อมเอกสารประกวดราคา
- ส่ง สตง. พร้อมเอกสารประกวดราคา

กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ EMS (ถ้าไม่มีใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียน)

วิธีรอง

3. ส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย / รับจ้างโดยตรง

4. โฆษณาโดยวิธีอื่น

การชี้แจงรายละเอียดและชี้สถานที่ / แก้ไข

รายละเอียดก่อนรับซอง (ข้อ 47)

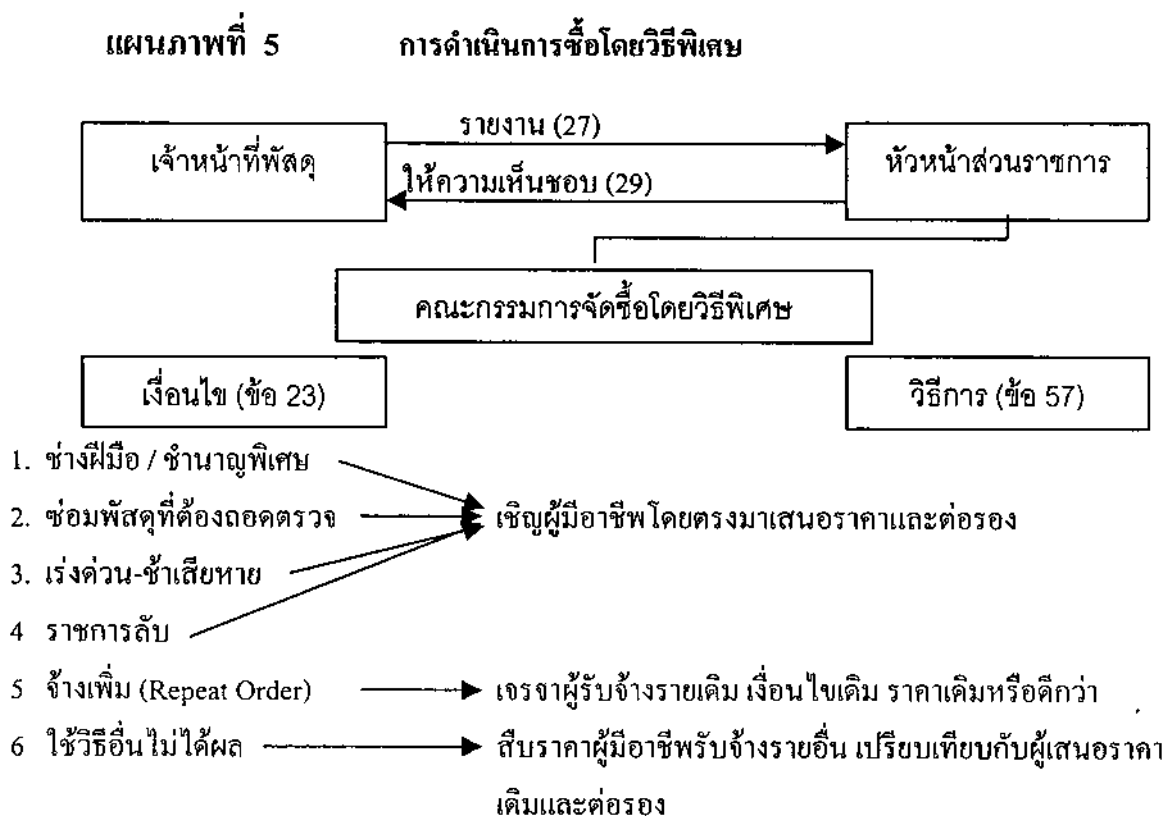
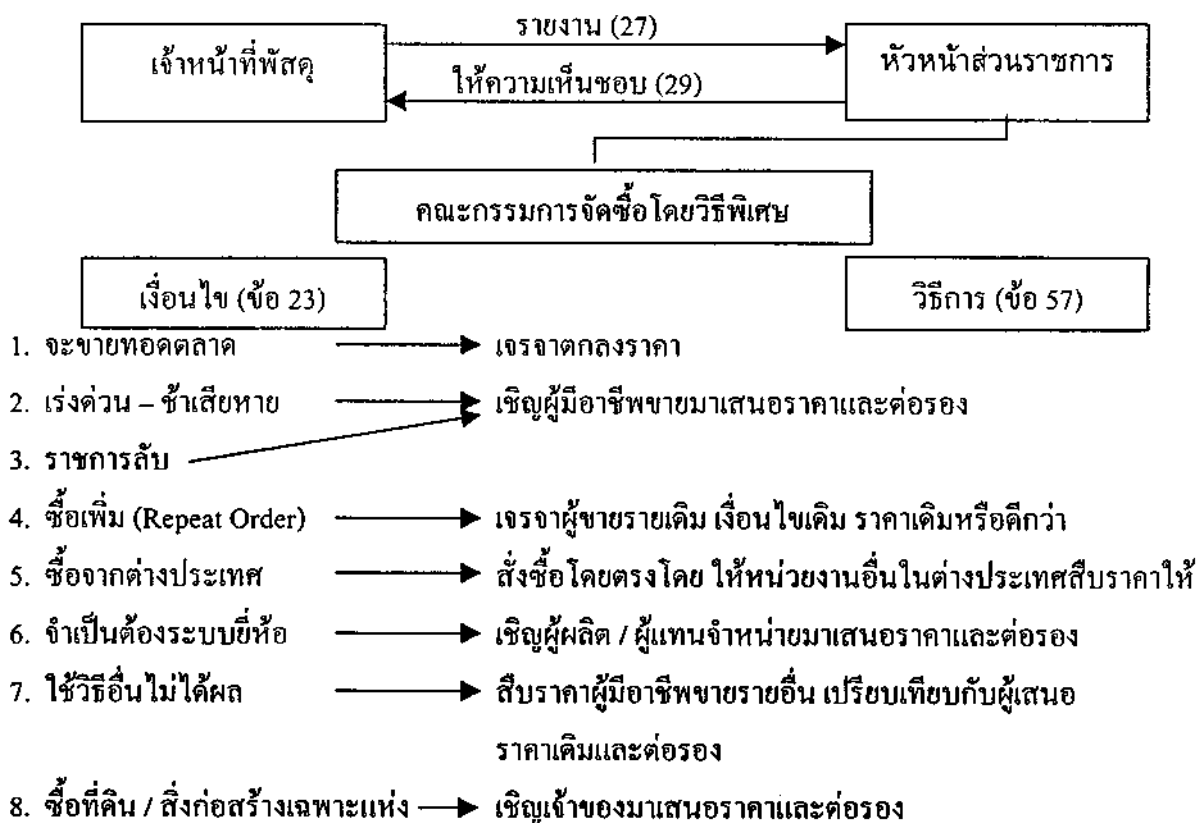
กรณี	วิธีการ
<ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดซับซ้อน- จำเป็นโดยสภาพต้องชี้แจงหรือชี้สถานที่	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในประกาศประกวดราคา- บันทึกการชี้แจง / ชี้สถานที่เป็นหลักฐาน

กรณี	วิธีการ
<ul style="list-style-type: none">- จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม- มีการชี้สถานที่ซึ่งเป็นการแก้ไข Specs. ที่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">- ทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม- ระบุวัน เวลา สถานที่ ในการชี้แจง / ชี้สถานที่- ปิดประกาศและเผยแพร่ใหม่- แจ้งผู้ขอรับซองซื้อทุกรายทราบ- บันทึกการชี้แจง / ชี้สถานที่เป็นหลักฐาน- เลื่อนวันเวลารับ / ปิดรับ / เปิดซองตามจำเป็น

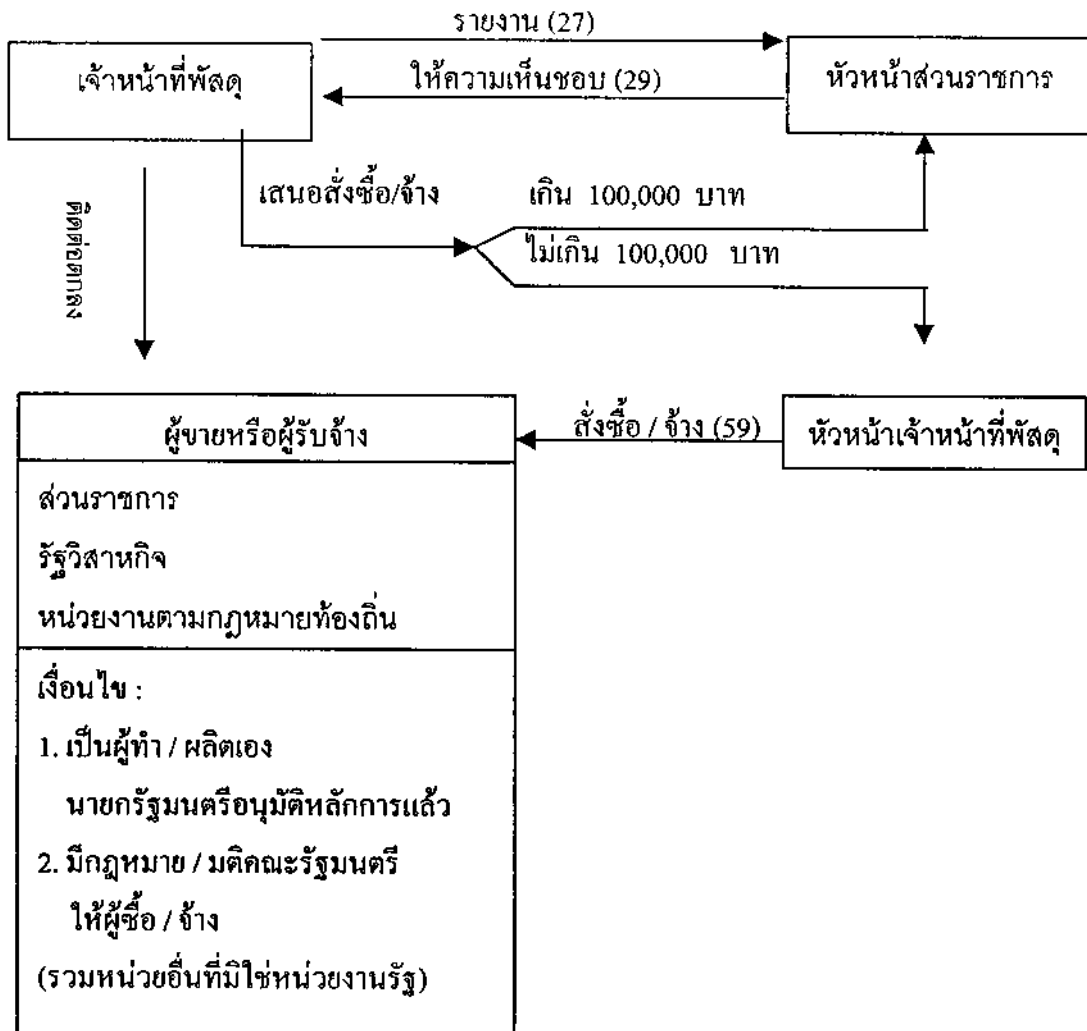
หลักการควบคุมขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

1. จัดให้มีทะเบียนประกาศประกวดราคา
2. มอบหมายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน
3. กำหนดวันแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน
4. กำหนดให้มีของลักษณะพิเศษใช้เป็นการเฉพาะ
5. ส่งประกาศทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หรือด่วนพิเศษตอบรับ
6. ให้ กสท. กำหนดมาตรการสนับสนุน
7. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
8. มีสถานที่กลางในการรับและเปิดซองทุกจังหวัด
9. มีบทกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืน

(มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือ ที่ นร 0205/ว 193 ลว. 13 ธ.ค. 2542)



แผนภาพที่ 6 การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ



แผนภาพที่ 7 การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

แนวทางและขั้นตอนของส่วนราชการในการจัดหาพัสดุ
โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีแนวทางและขั้นตอนให้
ส่วน ราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1) การเตรียมการวางแผนจัดหาพัสดุ (Enterprise Resource Planing : ERP)

1.1) เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการรวบรวมความต้องการใช้พัสดุที่เป็น
ประเภท และมีคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้
เกิดความ ชัดเจน และความสะดวกในการจัดประมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจจะรวมความ
ต้องการจัดหาพัสดุของส่วนราชการที่อยู่กระทรวงเดียวกันเพื่อจัดประมูลรวมกันได้ ตามมาตรา
19/1 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย
มาตรา 9 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มีสาระ
สำคัญว่าให้ปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป
วางแผน และประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวง
ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อ
ประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ากลุ่มภารกิจจะมีมติให้นำ
งบประมาณที่แต่ละส่วนราชการได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกันได้

1.2) การรวบรวมความต้องการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในกระทรวงเดียวกัน
หรือหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่อยู่ในกรมเดียวกัน เพื่อจัดประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ต้องคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการหลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา และ
สถานที่ตั้งของหน่วยงานที่จะใช้พัสดุด้วย เพื่อประเมินถึงผลดี - ผลเสีย ของการรวม หรือการ
แยกกันจัดการประมูลฯ ยกตัวอย่างเช่น การรวมความต้องการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ของ
ส่วนกลาง จำนวน 10 ชุด และส่วนภูมิภาค จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ได้จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์
มากที่สุดสำหรับการจัดประมูล คือ 12 ชุด เมื่อมีการจัดซื้อ และรับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว หาก
ในส่วนภูมิภาคมีความจำเป็นต้องซ่อมบำรุง อาจจะไม่สามารถได้รับบริการด้วยความรวดเร็ว
โดยเฉพาะถ้าผู้ค้าไม่มีสาขาในการให้บริการในภูมิภาคนั้น เป็นต้น

1.3) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่มีความเหมาะสมในการใช้วิธีจัดหาโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ควรมีความซับซ้อนไม่มากคุณภาพของสินค้าหรือบริการของผู้ค้าแต่ละรายไม่มีความแตกต่างกันมากนัก (Commodity – like Product) และการตัดสินใจเลือกจัดซื้อหรือจัดจ้างจะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านราคาเป็นหลัก ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฯลฯ วัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ การบริการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย

1.4) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) โดยจะต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างราคารมาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือให้งานแล้วเสร็จ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ E-Auction)

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ E-Auction)

ในการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ E-Auction) โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

2.1) องค์ประกอบของคณะกรรมการ E-Auction จำแนกเป็น 2 กรณี

- กรณีส่วนราชการเดียวเป็นผู้จัดหาพัสดุ องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยเลขานุการกรมหรือผู้อำนวยการกองคลังแล้วแต่กรณีเป็นประธานกรรมการ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้แทนศูนย์หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ ผู้แทนส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และให้หัวหน้าพัสดุของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

2.2) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35-36 โดยอนุโลม

- ในเบื้องต้นหลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการ E-Auction ให้ประสานงานกับสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุปริมาณ และวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมสนับสนุนการจัดประมูลฯ ต่อไป

- ตรวจสอบราคามาตรฐาน หรือราคาตลาดของพัสดุที่ต้องการจัดหาโดยสืบราคาจากประกาศโฆษณาขายสินค้า / บริการจากผู้ค้าที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในเว็บไซต์ของผู้ค้า / ผู้ให้บริการ หรือโดยวิธีอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในการประมูล

3. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ E-Auction

คณะกรรมการ E-Auction มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1) การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3) การประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4) การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.5) การจัดส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิค
- 3.6) การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูล
- 3.7) การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.8) การดำเนินการประมูล

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1) การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (E-MarketPlace Service Provider)

- ส่วนราชการสามารถกำหนดอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการ E-Auction ที่จะจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นครั้งแรกของส่วนราชการทำหน้าที่คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้

- คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นผู้จัดการประมูลโดยพิจารณาจากทะเบียนรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์แก่ภาครัฐที่กระทรวงการคลังร่วมกับ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

- ในการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ส่วนราชการ โดยพิจารณาจากข้อเสนอในการให้บริการพิเศษ (Options) และอัตราค่าบริการ ที่เหมาะสมสำหรับการ จัดประมูลแต่ละครั้ง

- หลังจากคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้วให้ คณะกรรมการ E-Auction แสดงความประสงค์ต่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ โดยส่งจดหมายแสดงความประสงค์เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (Letter of Request) ซึ่งมีรายละเอียด เกี่ยวกับประเภท และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหา มูลค่าและราคากลางของพัสดุ ที่จะทำการประมูล ลักษณะหรือรูปแบบของการจัดหา (Period Contact / Firm Contact) บริการ รวมทั้ง กำหนดวันและเวลาที่จะทำการประมูลโดยให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯลงนามและตอบ กลับเพื่อยืนยันการจัดการประมูล

- ส่วนราชการสามารถใช้บริการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้เป็น ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน หลังจากที่มีการลงนามในหนังสือรับรองผลการดำเนินงานของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ กับส่วนราชการ

3.2) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อบริการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อบริการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย เอกสารที่ต้องดำเนินการก่อนเข้าสู่กระบวนการประมูล เช่น จดหมายแสดงความประสงค์จัดการประมูลเอกสารการยืนยันเงื่อนไขที่ใช้ในการตั้งระบบประมูลเอกสารตอบรับการเข้าร่วมประมูล เป็นต้น เอกสารที่ต้องใช้หลังการประมูล เช่น เอกสารสรุปผลการประมูล ผลสรุปราคา เอกสารเพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

3.3) การประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ ที่ต้องการจัดหาพัสดุ รวมทั้งช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งเว็บไซต์ ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.or.th โดยส่วนราชการจะได้รับเลขประจำตัว (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ (Login) ส่วนประกาศเชิญชวนฯ เพื่อทำการใส่ข้อมูลที่ต้องการประกาศเชิญชวนฯ ซึ่งจะสามารถแสดงรายการประกาศเชิญชวนฯ ได้โดยอัตโนมัติต่อไป และโดยมี ระยะเวลาการประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้ง เอกสารการตอบรับการเข้าร่วมประมูล โดยให้ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกและประสงค์ที่จะเข้าร่วมการประมูลลงนามและตอบกลับ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประมูล

3.4) การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- รวบรวมรายชื่อที่แสดงความจำนงเข้าร่วมประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ ผู้ต้องการจัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.5) การจัดส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิค

- ผู้ค้าจะส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิคให้กับส่วนราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนฯ

3.6) การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูล ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำของผู้ค้า (Pre-qualification) เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์คัดเลือกผู้ค้าที่มีความสามารถในการให้บริการจัดหาพัสดุดำเนินการตามที่กำหนด

- ดำเนินการคัดเลือกผู้ค้า

- กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ค้า และรายละเอียดของเอกสารทางด้าน

เทคนิค

- จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย มิฉะนั้น จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดประมูลใหม่

- ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ต้องการจัดหาพัสดุ

3.7) การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ในการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประมูลฯ โดยในวันที่ การประมูลจะต้องมีผู้แทนของคณะกรรมการ E - Auction เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของ ผู้ให้บริการตลาดกลาง ฯ จนเสร็จสิ้นการประมูล

- วงเงินเริ่มต้นในการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุนั้นๆ

- ระยะเวลาในการประมูล ไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ไม่รวมการขยายเวลาในการปิดประมูล)
- ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำในการเสนอแข่งขันราคาของผู้ค้า ควรเท่ากับ ร้อยละ 3 – 5 ของวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ
- ช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล ควรเท่ากับ 5 นาที หากไม่ผู้ค้ารายใดเสนอราคาได้ต่ำกว่าผู้ค้าที่เสนอราคาไว้ต่ำที่สุด
- จัดประชุมชี้แจงแก่ผู้ค้าเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหา และรายละเอียดการประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลต่าง ๆ

3.8) การดำเนินการประมูล

- ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดประมูล โดยในวันประมูลคณะกรรมการ E-Auction จะต้องจัดสถานที่สำหรับแสดงการประมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ ที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ เพื่อติดตามการเสนอราคาของผู้เข้าร่วมการประมูลทุกรายตลอดระยะเวลาการประมูลซึ่งหน้าจอคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการ E-Auction จะต้องแสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของราคาที่เสนอประมูล
- ให้คณะกรรมการ E-Auction ส่งผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จนเสร็จสิ้นการประมูลฯ
- สำหรับผู้ค้าที่เข้าร่วมการประมูลสามารถเข้าสู่ระบบการประมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ณ ที่ทำการของผู้เข้าร่วมการประมูล โดยมีต้องเดินทางมายังสถานที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ และให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายโดยหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลแต่ละรายจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมการประมูลแต่ปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลต่ำสุดในขณะนั้น และไม่ทราบว่าเป็นการเสนอราคาของผู้ประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว จะปรากฏรูปค้อนเป็นสัญลักษณ์ให้ทราบ
- คณะกรรมการ E-Auction จะต้องทำหน้าที่สังเกตการณ์จะเสร็จสิ้นการประมูลฯ

- ในกรณีที่คณะกรรมการ E-Auction พิจารณาแล้วว่าการประมูลมีความผิดปกติ เช่น ไม่มีการแข่งขัน เสนอราคาระหว่างการประมูล หรือ การแข่งขันเสนอราคามีลักษณะการสมยอมกัน คณะกรรมการ E-Auction สามารถยุติการประมูลแล้วจัดประมูลใหม่ในโอกาสต่อไป

4) การประกาศผลผู้ชนะการประมูล

4.1) คณะกรรมการ E-Auction สรุปผลการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะการประมูลทางเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ต้องการจัดหาพัสดุ

4.2) รายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเพื่อประกาศไว้ในเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.eprocurement.or.th

4.3) แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ทราบเพื่อให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ออกเอกสารเรียกเก็บอัตราค่าบริการจัดประมูลโดยผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะส่งตัวเลขค่าธรรมเนียมให้แก่คณะกรรมการ E-Auction เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งใบเรียกเก็บเงิน

5) การทำสัญญาจัดซื้อ / จัดจ้าง

ให้ดำเนินการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้ค้าที่ชนะการประมูลทำสัญญากับส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุได้โดยตรงและสำหรับกรณีที่หน่วยงานระดับกรมที่รวมกันจัดประมูลให้ผู้ค้าทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแต่ละรายโดยตรง

6) การตรวจรับพัสดุ

6.1) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งโดยหลักการจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.2) การตรวจรับพัสดุให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะต้องตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้จัดหาพัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ตามสัญญา ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง นอกจากนี้ในการตรวจรับคณะกรรมการจะต้องทำการตรวจรับ โดยมีมติเป็นเอกฉันท์แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.5 การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สตง. ต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภท

1) ขั้นตอนวิธีตกลงราคา

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งการซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคานั้น มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ซึ่งรายงานขอความเห็นชอบนี้จะมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 27 อย่างไรก็ตามหากเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท รายงานขอซื้อหรือขอจ้างทำขึ้นนั้น อาจจัดทำแต่เฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนที่ 1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีตต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยการดีตต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างนี้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะเลือกวิธีการในการดีตต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเอง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดีตต่อตกลงราคาจนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อผูกพันกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ แต่ทั้งนี้จะลงนามผูกพันเกินกว่าวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนที่ 1 ไม่ได้

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับรีบทำการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณีต่อไป

อนึ่ง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดอาจกล่าวได้ว่าเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีปกติ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคายังคงมีอีกกรณีหนึ่ง คือ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง ซึ่งการซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนนี้จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้สำหรับการซื้อหรือจ้างในกลุ่มปกติ แต่เป็นการรายงานตามข้อเท็จจริงว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอย่างไร

2) ขั้นตอนวิธีสอบราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยมีรายละเอียดของรายงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 27 อย่างไรก็ดี เนื่องจากการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา นี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารสอบราคาเพื่อเผยแพร่ไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วย ดังนั้น ในขั้นตอนของการเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ควรที่จะต้องจัดเอกสารสอบราคาไปพร้อมกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย สำหรับเอกสารราคานี้น้อยๆ จะต้องมีการที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 40

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 นี้ เป็นขั้นตอนของการดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

(1) การเผยแพร่เอกสารสอบราคา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการเผยแพร่เอกสารสอบราคาก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยการเผยแพร่เอกสารสอบราคานี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตามระเบียบ รวม 2 ประการ คือ ปิดประกาศประการหนึ่งและการส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนอีกประการหนึ่ง

(2) การรับซองสอบราคา ในการรับซองสอบราคารันั้น ตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ก็ได้เป็นผู้รับซองสอบราคาโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับซองสอบราคาจะต้องทำการรับซองไว้โดยไม่เปิดซอง และส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองในการรับซองสอบราคารันี้หากเป็นกรณีที่มีใช้การยื่นซองทางไปรษณีย์แล้วเจ้าหน้าที่จะต้องออกไปรับให้แก่ผู้มายื่นซองด้วย

อนึ่ง ในการยื่นซองผู้เสนอราคารันั้น ไม่ว่าจะเป็นการยื่นซองด้วยตนเองหรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ยื่นซองทางไปรษณีย์ได้อีกวิธีการหนึ่งก็ตามซองเสนอราคารันั้นจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง

(3) การเก็บรักษาซองเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเก็บรักษาซองนั้นไว้ และเมื่อถึงวันเปิดซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตํารายงานพร้อมทั้งส่งมอบซองทั้งหมดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการอำนาจหน้าที่ต่อไป

(4) การพิจารณาของผู้เสนอราคา เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้รับซองเสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการตามที่ระเบียบฯ ข้อ 42 กำหนด ดังนี้

(4.1) เปิดซองสอบราคาตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดอ่านราคา อ่านเอกสารสอบราคาจากผู้เสนอราคาขึ้นมาพร้อมกับการเสนอราคา และลงนามกำกับ

(4.2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายว่า ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและหรือเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาหรือไม่แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขไว้พิจารณาในขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป

(4.3) นำผู้เสนอราคาที่ได้คัดเลือกไว้แล้วว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคามาพิจารณาคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาจากประวัติการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เสนอราคา ประวัติการจ้างของพัสดุหรืองานจ้าง เป็นต้น เมื่อดำเนินการคัดเลือกทุกรายแล้วให้พิจารณาตัดสินราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

(4.4) นำผลการพิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้รับรายงานจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก็จะต้องพิจารณาว่าจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือไม่ประการใด

ขั้นตอนที่ 4

เป็นขั้นตอนของการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวจะต้องพิจารณาถึง เงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ข้อเสนอของผู้เสนอราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องด้วย

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการรีบทำการตรวจรับแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณีต่อไป

3) ขั้นตอนวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกวดราคาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างนั้นจะเป็นไปตามหลักการของระเบียบฯ ข้อ 27 ส่วนการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น มีหลักการในการจัดทำ ดังนี้

(1) นำตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติมาตรวจสอบก่อนว่ามีข้อความใดในตัวอย่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวในข้อที่มี กำกับ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ส่วนราชการจะดำเนินการประกวดราคาหรือไม่ประสงค์ที่จะใช้ในการประกวดราคาบ้าง เมื่อตรวจสอบได้แล้วให้ตัดข้อความนั้นออก เช่น การประกวดราคาครั้งนั้นส่วนราชการไม่ประสงค์จะจ่ายเงินล่วงหน้าก็ให้ตัดข้อความที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้าออก เป็นต้น

(2) ภายหลังจากการดำเนินการตามที่กล่าวใน (1) แล้ว หากยังประสงค์ที่จะดำเนินการปรับปรุงตัวอย่างเอกสารประกวดราคาในส่วนอื่นอีกให้พิจารณาจัดทำโดยอาศัยหลักการของระเบียบฯ ข้อ 44 เป็นหลัก อย่างไรก็ตามการปรับปรุงเอกสารประกวดราคา โดยอาศัยหลักการของระเบียบดังกล่าวแล้วนั้น จะต้องพึงระวังในการใช้ดุลยพินิจด้วยว่าจะต้องไม่ขัดกับหลักการของการประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 นี้เป็นขั้นตอนในการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

(1) ภายหลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบขั้นตอนที่ 1 แล้ว ในการจะให้ได้มาซึ่งตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างนั้น จะต้องมีการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาก่อน โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน โดยการปิดประกาศ ส่งไปยังวิทยุกระจายเสียงและหรือหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ อ.ส. ม.ท. ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา ส.ต.ง. หรือ ส.ต.ง. ภูมิภาคแล้วแต่กรณี

(2) ในการประกวดราคาโดยปกติจะต้องมีการให้หรือขายเอกสารด้วย ซึ่งในการให้หรือขายเอกสารมีหลักการ คือ จะต้องให้หรือขายในสถานที่ที่สะดวกต่อคนที่ผู้สนใจสามารถที่จะเข้าไปขอรับหรือขอซื้อเอกสารได้ และต้องเตรียมเอกสารไว้ให้มากพออย่างน้อย

คนละ 1 ชุด ไม่มีเงื่อนไขในการให้หรือขายเอกสาร ราคาขายควรจะต้องเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น สำหรับระยะเวลาในการให้หรือขายเอกสารประกวดราคานั้น ส่วนราชการจะต้องเริ่มให้หรือขายก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน และจะต้องมีช่วงระยะเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

(3) ในการประกวดราคาจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการรวม 2 คณะ คือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับซองเสนอราคา ลงทะเบียน ลงชื่อกำกับ บันทึกรายชื่อของผู้เสนอราคารายใด

- ตรวจสอบหลักประกันร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พร้อมทั้งออกใบรับหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาด้วย

- รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ซึ่งผู้เสนอราคาได้มอบไว้ในขณะยื่นซองประกวดราคา

- เมื่อถึงเวลาเปิดซองประกวดราคา ตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขการประกวดราคาคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ต้องทำการเปิดซองในเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด พร้อมทั้งอ่านราคา อ่านเอกสารของผู้เสนอราคาทั้งหมด

- เมื่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาได้ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้รับจัดทำรายงานผลการเปิดซองพร้อมทั้งมอบเอกสารทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลทันทีในวันเดียวกัน

(4) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับมอบเอกสารแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคารายใดว่าผู้เสนอราคามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและหรือเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือไม่แล้วคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขไว้พิจารณาตามขั้นตอนอื่นของระเบียบต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขของ การประกวดราคาหากเป็นกรณีที่มีใช้สาระสำคัญ หรือเป็นเรื่องผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคามีอำนาจที่จะผ่อนปรนไม่ตัดผู้เสนอราคานั้นออกได้ ส่วนกรณี ใดจะเป็นการผิดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ หรือกรณีใดเป็นการผิดเล็กน้อยย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จ จริงเป็นรายกรณีไป

นำเสนอราคาที่ได้คัดเลือกไว้แล้วว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคาแต่ละรายมาพิจารณาคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยการพิจารณาในขั้นตอนนี้ จะเป็นการพิจารณาจากประวัติการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เสนอ ราคาและหรือประวัติการใช้งานของพัสดุหรืองานจ้าง เป็นต้น เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธี การดังกล่าวทุกรายแล้ว ให้พิจารณาตัดสินจากผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้รับรายงานจาก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก็ จะต้องพิจารณาว่า จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาหรือไม่หรือจะสั่งการประการใด

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อขั้นตอนของการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยในการจัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องพิจารณาถึง เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ข้อเสนอของผู้เสนอราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องด้วย

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องรีบทำการตรวจรับ แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือได้รับอำนาจเพื่อทราบหรือ พิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณีต่อไป

4) ขั้นตอนวิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกิน กว่า 100,000 บาท และจะต้องเป็นการซื้อหรือการจ้างภายใต้เงื่อนไขตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 23 หรือ ข้อ 24 แล้วแต่กรณีโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ซึ่งรายงานขอซื้อหรือขอจ้างนี้จะมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 27 อย่างไรก็ดี หากเป็นการดำเนินการโดยวิธีพิเศษตามนัยระเบียบฯ ข้อ 23(2) หรือ ข้อ 24(3) แล้ว รายงานขอซื้อหรือขอจ้างอาจจัดทำแต่เฉพาะรายการที่จำเป็น ก็ได้

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนที่ 1 แล้ว ในขั้นตอนการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีวิธีการในการดำเนินการ ดังนี้

5) การซื้อโดยวิธีพิเศษ

5.1) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐในรูปอื่น คณะกรรมการฯ จะเข้าเจรจาตกลงราคากับหน่วยงานที่จะทำการขายทอดตลาดนั้น

5.2) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วนให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ๆ

5.3) กรณีเป็นพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคา และต่อรองราคากับผู้ขายรายนั้น

5.4) กรณีเป็นพัสดุที่ต้องใช้เพิ่มเติมให้คณะกรรมการฯ เข้าเจรจากับผู้ขายรายเดิม ในขณะที่สัญญาเดิมยังไม่ครบกำหนด ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

5.5) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้คณะกรรมการฯ ติดต่อจากต่างประเทศโดยตรง หรือติดต่อผ่านสถานทูต หรือองค์การระหว่างประเทศแล้วแต่กรณี

5.6) กรณีเป็นพัสดุที่มีลักษณะการใช้งานเฉพาะหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อซึ่งรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง ยารักษาโรค ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคา และต่อรองราคา

5.7) กรณีเป็นการซื้อที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้คณะกรรมการฯ เชิญเจ้าของที่ดินสิ่งก่อสร้างรายที่ต้องการซื้อมาเจรจาต่อรองราคา

5.8) กรณีเป็นการซื้อที่เคยดำเนินการโดยวิธีอื่นมาแล้วไม่ได้ผลดีให้คณะกรรมการฯ สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาซึ่งเคยเสนอราคาและถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) มาเจรจาต่อรองราคา

6) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

6.1) กรณีเป็นการจ้างช่างผู้มีฝีมือเป็นการเฉพาะหรือเป็นการจ้างผู้ชำนาญพิเศษ เป็นการจ้างซ่อมที่ต้องตรวจสอบเพื่อให้ทราบความเสียหายก่อน เป็นการจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นงานจ้างในลักษณะที่เป็นงานราชการลับ ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นมาเสนอราคาและต่อรองราคา

6.2) กรณีเป็นงานจ้างที่มีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ให้คณะกรรมการฯ เข้าเจรจากับ ผู้รับจ้างรายเดิมในขณะที่สัญญาจ้างเดิมยังไม่ครบกำหนด ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนด

เมื่อทั้งคณะกรรมการฯ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษก็ดี คณะกรรมการฯ รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากคณะกรรมการฯ แล้ว ก็จะต้องพิจารณาว่าจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามนัยความเห็นของคณะกรรมการหรือไม่หรือจะพิจารณาสั่งการประการใด

ขั้นตอนที่ 4

เป็นขั้นตอนของการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมตลอดถึงข้อตกลงต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ หรือไม่

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อผู้ขายส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการฯ รีบทำการตรวจรับแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการต่อไป

7) ขั้นตอนวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุขึ้นเอง และมีกฎหมายหรือมีคำสั่งของนายกรัฐมนตรีหรือมีมติคณะรัฐมนตรีสนับสนุน หรือเป็นการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีสนับสนุน ซึ่งอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษนี้เป็นเรื่องสิทธิพิเศษของหน่วยงานนั่นเอง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษไม่มีขั้นตอนการดำเนินการมากเหมือนเช่นวิธีการอื่นอย่างไรก็ดี สิ่งที่จะต้องมีการดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างก่อนการดำเนินการสัญญาหรือข้อตกลงและรายงานการตรวจรับ

2.7 การตรวจสอบที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

1) การขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จะต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุก่อนดำเนินการมิใช่ดำเนินการโดยฝ่าฝืนไปก่อนแล้วจึงขออนุมัติภายหลัง เพราะคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุไม่มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน โทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดระเบียบ

2) การวางแผนและดำเนินการจัดหาไปตามแผน

หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะใช้ในการจัดหาแล้ว ต้องรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ต้องมีการวางแผนและดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผนด้วย

3) การควบคุมการจัดทำเอง

โดยทั่วไปกรณีที่มีการจัดทำเองต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

4) หลักฐานและเหตุการณ์ดำเนินการที่แสดงให้เห็นควรโปร่งใส

การจัดการในแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างธรรมต้องมีการบันทึกหลักฐานการดำเนินการและเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ประกอบการพิจารณาด้วยพร้อมทั้งต้องระมัดระวังในการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามมาตรการป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคาและปฏิบัติ มิให้ขัดกับพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542 ด้วย

5) อุดหนุนพัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ต้องพึงระมัดระวังในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่อาจมีผลเป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคากับทางราชการ

6) การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การดำเนินการจัดหาโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป เป็นเรื่องที่มีการตรวจพบบ่อยผู้รับผิดชอบมักอ้างเหตุผลว่าเพื่อความคล่องตัวซึ่งเป็นเหตุผลที่ไม่น่ารับฟัง

7) อ้างเหตุเร่งด่วนเพื่อจัดหาโดยวิธีพิเศษ

การอ้างเหตุผลว่า จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณบ้าง หรือไม่อาจดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนบ้าง แต่มักปรากฏข้อเท็จจริงว่า การจัดหาไม่มีการวางแผนบ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้บ้าง หรือไม่มีการเตรียมการเพื่อให้พร้อมที่จะสัญญาในเวลาอันควรบ้างเป็นเรื่องที่ถูกเพ่งเล็งตรวจสอบ

8) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างรายละเอียด

ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธีต้องจัดทำรายงานเสนอซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหารายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดหาครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปี

งบประมาณวงเงินที่จะจัดหาถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดหาวิธีการที่จะจัดหาและเหตุที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น ควรเขียนให้ได้ละเอียด อย่างมองข้ามความสำคัญของรายงานนี้

9) การจัดซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

รายงานที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ นอกจากต้องมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนดและที่ขาดไม่ได้คือ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น และราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย และข้อสำคัญที่สุดคือ ต้องติดต่อกับเจ้าของโดยตรง ต้องระวังอย่าให้ผิดไปจากที่ระเบียบกำหนด

10) การตกลงราคาซื้อไปก่อน

ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ไม่ใช่อยู่ดี ๆ ก็ยืมเงินทางราชการไปจัดหามาก่อน ผู้ที่จะไปตกลงราคาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น แล้วต้องรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วย

11) การสอบราคา

มักมีปัญหาเรื่องการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาต้องส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และการรับซองสอบราคาต้องมีการลงรับ พร้อมระบุวันเวลาที่รับซองไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ผู้เสนอราคามาขึ้นซองโดยตรง ต้องออกใบรับให้กับผู้ยื่นซอง

12) การประกวดราคา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด และดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการปิดประกาศ และต้องส่งประกาศไปเผยแพร่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด และต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคาด้วย มีเรื่องร้องเรียนกันมากที่สุด

การขายหรือให้ออกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่อยู่ในเขตหวงห้าม และต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียดหนึ่งชุดโดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย จะอ้างว่าหมดก่อนกำหนดเวลาไม่ได้

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น ต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญต้องจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม

13) ข้อพึงระวังการรับและเปิดซองประกวดราคา

การลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด และการตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งสำเนาให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบไว้ด้วย

14) การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ประการสำคัญคือ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา (ในการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้) และพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่ควรเสี่ยงปฏิบัตินอกเหนือระเบียบ

15) การตรวจรับพัสดุ

มีปัญหามากคือ ต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงในทางปฏิบัติมักมีการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และโดยปกติต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับ

จ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและข้อตกลงต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และกรณีเห็นว่าไม่ครบถ้วน ก็ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

16) การควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ได้ตกลงให้ทำงานข้างนั้นทุกวัน และต้องดูแลให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ และต้องมีหน้าที่จับบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องบันทึกให้ได้รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ไว้ด้วย เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกสัปดาห์ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่องานเสร็จแต่ละงวด โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการด้วย

ในวันลงมือทำการและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ต้องรายงานผลการปฏิบัติว่าเป็นตามสัญญาหรือไม่ ให้กรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ถึงกำหนดนั้นแต่ถ้าไม่ปฏิบัติตามนี้

17) การตรวจการจ้าง

นอกจากตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยต้องตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ กรณีรับทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไปแม้จะมีผู้ควบคุมงาน แต่กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าเป็นไปได้ ต้องออกตรวจงาน ณ สถานที่ทำการที่กำหนดไว้ย่อประมาท

การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติต้องทำภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงานและต้องตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ
รูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

ที่สำคัญคือ กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ต้องทำความเข้าใจไว้
เป็นหลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 ความนำ

การศึกษาระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงสำรวจควบคู่ไปกับการศึกษาเอกสารในประเด็นความรู้ ประสบการณ์ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานต่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละประเภท ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ความสัมพันธ์กับกระบวนการบริหารงานงบประมาณ ระเบียบต่าง ๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งจุดอ่อน จุดแข็งในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้

3.2 การสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ เพื่อใช้ในการศึกษาปัญหาอุปสรรค กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการศึกษาจากเอกสาร คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลใช้เครื่องมือประกอบด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire)

มีขั้นตอนการสร้าง การพัฒนา และการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือตามลำดับ โดยศึกษาเอกสารคำสั่ง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการศึกษาเพื่อกำหนดนิยามเชิงปฏิบัติการนำไปสู่การสร้างแบบสอบถาม ตามกรอบข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาโดยสร้างข้อคำถาม ให้ครอบคลุมตัวแปรให้สอดคล้องกับความเป็นจริงตามหลักปฏิบัติ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามจะเป็นแบบสำรวจรายการและแบบประเมินค่า โดยมีขอบข่ายเกี่ยวกับเนื้อหาและแนวคำถาม รายละเอียดของตัวแปรอิสระและตัวแปรตามที่ใช้ในการศึกษา

ทั้งนี้ นำแบบสอบถามไปทดสอบกับผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง และผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือโดยคณาจารย์สถาบันการศึกษาผู้เชี่ยวชาญงานพัสดุ

ทำการทดลองปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสมแล้วนำไปเก็บรวบรวม ข้อมูลจริงโดยเครื่องมือที่มีคุณภาพ ตัวแปรแต่ละตัว แต่ละกลุ่ม มีความครอบคลุม และสามารถวัดได้ในสิ่งที่ต้องการวัด (Validity) โดยมีรายการข้อมูลต่าง ๆ และเกณฑ์ การให้คะแนน

แบบสอบถาม ใช้สำรวจข้อมูลกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้ตอบข้อมูลเป็นผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจสอบเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรื

ข้อคำถาม มี ประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบ 2) ส่วนที่ 2 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง บุคลิกภาพ คุณ ธรรม และจริยธรรม 3) ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีตกลง ราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และจุดแข็ง จุดอ่อน

3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.3.1 ประชากรเป้าหมาย ประกอบด้วยบุคคล 3 กลุ่ม คือ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 3) ผู้ตรวจสอบเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรื ปฏิบัติงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

3.3.2 กลุ่มตัวอย่างกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจาก

- 1) ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน 21 ราย
- 2) ผู้ตรวจภายในสำนักปลัดกระทรวงแรงงานทุกราย จำนวน 3 ราย
- 3) ผู้ปฏิบัติงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรืปฏิบัติงานสำนัก ปลัดกระทรวงแรงงานทุกราย จำนวน 3 ราย รวมทั้งสิ้น 27 ราย

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการเก็บข้อมูล โดยผู้ศึกษางานเฉพาะตัวได้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในแต่ละกลุ่มประชากร ในพื้นที่สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ดำเนินการ โดยรวบรวมแบบสอบถามที่ได้มาทั้งหมดนำมาตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ จัดทำคู่มือลงรหัส (Code Book) ลงรหัสข้อมูลใน Coding Sheet แล้วบันทึกในจานแม่เหล็ก (Diskettes) เพื่อทำการวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ SPSS for Windows ประมวลผล การวิเคราะห์เชิงพรรณนา ในข้อมูลนั้นคุณภาพ ใช้การบรรยาย และในข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ การวิเคราะห์แจกแจง เป็นจำนวน ร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยง ค่าสูงสุดและค่าต่ำสุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ปริมาณการจัดซื้อ จัดจ้าง

ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ศึกษาความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จากแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างจำนวน 27 ชุด ของกระทรวงแรงงานตามตาราง 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง (N=27)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1) เพศ		
ชาย	6	22.2
หญิง	21	77.8
2) อายุ		
21 – 30 ปี	5	18.5
31 – 40 ปี	5	18.5
41 – 50 ปี	15	55.5
51 – 60 ปี	1	3.70
ไม่ระบุ	1	3.70
3) ระดับการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	7.40
- ปริญญาตรี	22	81.4
- ปริญญาโท	3	11.1
- ปริญญาเอก	-	-

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
4) ตำแหน่งปัจจุบัน		
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	3.70
- นักวิชาการแรงงาน	2	7.40
- เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	2	7.40
- เจ้าหน้าที่	2	7.40
- เจ้าพนักงานธุรการ	1	3.70
- นักวิชาการการเงินและบัญชี	10	37.0
- เจ้าพนักงานพัสดุ	4	14.8
- เจ้าหน้าที่	1	3.70
- ไม่ระบุ	1	3.70
- นักวิชาการพัสดุ	3	11.1
5) สังกัด		
- กลุ่มงานตรวจราชการ	4	14.8
- สนศ. กพง.	1	3.70
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ สป.	12	41.4
- สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน	4	14.8
- สดง.	1	3.70
- สำนักบริหารกลาง	1	3.70
- สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์	2	7.40
- ไม่ระบุ	2	7.40

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง คิดเป็นร้อยละ 77.8 และเป็นผู้ชายร้อยละ 22.2 จากการตอบแบบสอบถามจำนวน 27 ชุด ส่วนอายุของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะมีอายุระหว่าง 41 – 50 ปี

คิดเป็นร้อยละ 55.5 รองลงมาจะเป็นช่วงอายุ ระหว่าง 21 – 30 ปี และ 31 – 40 ปี คิดเป็น ร้อยละ 18.5 เท่ากัน และ 51 – 60 ปี ร้อยละ 3.70 นอกนั้นไม่ระบุอีก (3.70) ระดับการศึกษาส่วนใหญ่เป็นวุฒิปริญญาตรี (81.50) รองลงมาจะเป็นวุฒิปริญญาโท (11.10) และต่ำกว่าปริญญาตรีอีก (7.40) ตำแหน่งปัจจุบันส่วนใหญ่จะเป็นนักวิชาการการเงินและบัญชี (37.0) และเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.2 ความรู้ ประสบการณ์และความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1) <u>ความรู้เกี่ยวกับระบบ</u>		
- มีความรู้ในระดับน้อย	10	37.0
- มีความรู้ในระดับปานกลาง	15	55.5
- มีความรู้ในระดับมาก	2	7.40
- อื่น ๆ ระบุ	-	-
2) <u>ประสบการณ์</u>		
2.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน.....ครั้ง	8	29.6
- 1 – 5 ปี	6	75.0
- 6 – 10 ปี	1	12.5
- อื่น ๆ	3	11.11
* เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการ/ ผู้บริหาร		

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
2.2 เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง จำนวน..... ครั้ง	6	22.2
- 1 – 10 ครั้ง/ปี	6	100.0
- อื่น ๆ	-	-
2.3 เป็นผู้บริหารจำนวน.....ปี	-	-
2.4 อื่น ๆครั้ง/ปี	7	26.0
- ผู้ตรวจ.....1 ครั้ง/ปี	1	14.3
- ไม่ระบุ	5	71.4
- รับจ่ายพัสดุ 1 ครั้ง/ปี	1	3.70
2.5 ไม่ตอบ	3	11.1
3) <u>ระดับความพึงพอใจ ในกระบวนการจัดซื้อ</u> <u>จัดจ้าง</u>		
- ไม่พึงพอใจ	4	14.8
● ยุ่งยาก	1	-
● ขาดความละเอียดรอบคอบ	1	-
● เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง	1	-
● หาคคนที่จะมาเป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุยากมาก	1	-
- พพอใจในระดับน้อย	5	18.2
- พพอใจในระดับปานกลาง	14	52.0
- พพอใจในระดับมาก	1	3.70
- อื่น ๆ (ไม่ตอบ)	3	11.1

จากตารางที่ 4.2 พบว่าความรู้เกี่ยวกับระบบข้อบังคับของการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่มีความรู้ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 55.5 และรองลงมามีความรู้ในระดับน้อย (37.0) และมีความรู้ในระดับมาก (7.41) ส่วนด้านประสบการณ์ในการเป็นเจ้าของพัสดุ จะอยู่ในช่วงระหว่าง 1 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.0 เป็นส่วนใหญ่ นอกนั้นระหว่างปี (3.70) อื่น ๆ 5 – 10 วัน (7.41) การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้างจำนวน 1 – 10 ครั้ง/ปี (26.0) รองลงมา 11 – 20 ครั้ง/ปี (3.70) และ 41.50 ครั้ง/ปี (3.70) และเคยเป็น ผู้บริหารจำนวน 1 – 5 ปี (11.1) อื่น ๆ อีก (22.2) เช่น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

ระดับความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง (52.0) พึงพอใจในระดับน้อย (18.2) และไม่พึงพอใจ (14.8) สาเหตุที่เจ้าหน้าที่ไม่พึงพอใจเนื่องมาจากหากคนที่จะมารับผิดชอบในหน้าที่ตรวจรับพัสดุอย่างมากเพราะเป็นงานที่ต้องการความละเอียดรอบคอบและมีความเสี่ยงสูง

ตารางที่ 4.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง (N=27)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1) ด้านบุคลิกภาพ		
- เสียงดัง/ฟังชัด	7	26.0
- ยิ้มแย้ม/แจ่มใส	22	81.2
- สง่างาม/ภูมิฐาน	2	7.41
- สุขภาพ/เรียบร้อย	14	51.8
- ว่องไว/รวดเร็ว	16	59.3
- เรียบง่าย	2	7.41
- อ่อนน้อมถ่อมตน	7	26.0
- อารมณ์เย็น/สุขุม	19	79.1
- ข่มขู่	-	-
- อื่น ๆ ได้แก่	2	7.41
• มีความรู้เข้าใจในระเบียบขยัน		
• รู้เรื่องระเบียบพัสดุ		
• ตรงไปตรงมา/ทำตามระเบียบ		
2) ด้านคุณธรรม		
- ซื่อสัตย์/สุจริต	25	92.6
- อดทนต่อความยากลำบาก	7	14.8
- มีความเป็นธรรม	15	55.5
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์	20	74.1
- ยกย่องให้เกียรติประชาชน	3	11.1
- ให้ความเสมอภาคต่อทุกคน	12	44.4

รายการ	จำนวน (คน) 27	ร้อยละ
- เลียสละ/เอื้อเฟื้อ	9	33.3
- มีอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ	9	33.3
3) <u>ด้านจริยธรรม</u>		
- จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	6	22.2
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย	12	44.4
- รักษาวินัย ตามระเบียบแบบแผน	11	41.0
- ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าใน ภารกิจ	15	48.1
- แน่วแน่ปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง	7	26.0
- มีความอดทน อดกลั้น	8	30.1
- มีสัจจะ	2	7.41
- ยุติธรรม/วางตนเป็นกลาง	15	55.5
- รอบรู้/รักษากฎหมาย	8	30.1
- โปร่งใส/ตรวจสอบได้	19	70.4
- ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งกันและกัน	6	22.2
- ระมัดระวังในการคบหาบุคคลที่จะนำ มาซึ่งความเสื่อมเสีย	2	7.41
- ไม่ประจบหน้าทีกระทบต่อ ตำแหน่งหน้าที่	5	18.5
- อื่น ๆ	-	-

จากตารางที่ 4.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง จากการศึกษา ด้านบุคลิกภาพ พบว่า 1-5 อันดับแรกที่ควรจะมีคือ 1)หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสคิดเป็น ร้อยละ 81.2 2)มีอารมณ์เย็น สุขุม คิดเป็นร้อยละ 79.1 3)มีความว่องไว รวดเร็ว คิดเป็นร้อยละ 59.3 4) มีความสุภาพเรียบร้อยคิดเป็นร้อยละ 51.8 5)มีความอ่อนน้อม ถ่อมตนและเสียงดังฟังชัดคิดเป็นร้อยละ 26.0

ด้านคุณธรรม พบว่า 1-5 อันดับแรกที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ที่ควรจะมีคือ 1)ความ ซื่อสัตย์/สุจริต คิดเป็นร้อยละ 92.6 2)ไม่แสวงหาผลประโยชน์ร้อยละ 74.1 3)มีความ เป็นธรรมร้อยละ 55.5 4)ให้ความเสมอภาคต่อทุกคน ร้อยละ 44.4 และ 5)เสียสละ เอื้อเฟื้อ/มีอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ ร้อยละ 33.3

ด้านจริยธรรม พบว่า 1-5 อันดับแรกที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างที่ควรจะมีคือ 1)มี ความโปร่งใส ตรวจสอบได้คิดเป็นร้อยละ 70.4 2)มีความยุติธรรมวางตนเป็นกลาง และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าในภารกิจ ร้อยละ 48.1 3)ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยหน้าที่และกฎหมายร้อยละ 44.4 4)รักษาวินัย ตามระเบียบ แบบแผน ร้อยละ 41.0 5)รอบรู้รักษากฎหมายและมีความอดทนอดกลั้น ร้อยละ 30.1

ตารางที่ 4.4 ปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของแต่ละวิธี

ปัญหา/อุปสรรค	ประเภทของแต่ละวิธีซื้อ						จำนวน	ร้อยละ
	1.วิธีตกลงราคา	2.วิธีสอบราคา	3.วิธีประกวดราคา	4.วิธีพิเศษ	5.วิธีกรณีพิเศษ	6.วิธีอิเล็กทรอนิกส์		
1. ปัญหาด้านข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง								
1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ยากต่อการทำความเข้าใจได้ถูกต้อง	1	2	2	2	-	2	9	33.33
2) ไม่มีการวางแผนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละหน่วยงาน	2	-	-	-	-	-	2	7.41
3) มีการแบ่งแยกงบประมาณการสั่งซื้อ สั่งจ้าง	2	2	-	-	-	-	4	14.81
4) การเลือกบริษัท/ร้านค้ายังอยู่ในวงจำกัด ก่อให้เกิดการทุจริตได้	2	-	-	2	-	-	4	14.81
5) การกำหนดรายละเอียดของสินค้ายาก ต่อการจัดซื้อ	-	2	-	-	-	1	3	11.11
6) บุคลากรขาดความรู้ และประสบการณ์ ในการทำงาน	1	-	-	-	-	2	3	11.11

ปัญหา/อุปสรรค	ประเภทของแต่ละวิธีชื่อ						จำนวน	ร้อยละ
	1.วิธีทดลองราคา	2.วิธีสอบราคา	3.วิธีประกวดราคา	4.วิธีพิเศษ	5.วิธีกรณีพิเศษ	6.วิธีอิเล็กทรอนิกส์		
7) กรรมการตรวจสอบเอกสารยังขาด ความละเอียดรอบคอบ	-	2	-	-	-	-	2	7.41
8) ขาดความเชื่อมั่นในระบบด้านความ ซื่อสัตย์สุจริต	-	-	-	2	-	2	4	14.81
9) สินค้าที่สั่งซื้อได้ไม่ตรงกับความต้องการ	1	-	-	-	-	-	1	3.7
10) ไม่มีการทำสัญญาร่วมกัน เมื่อเกิด ปัญหาทำให้รัฐเสียประโยชน์	-	-	-	2	-	-	2	7.41
11) วงเงินในการประมูลวิธีนี้มีค่าสูง ตั้งแต่ 500,000 บาทเป็นอย่างต่ำ	-	-	-	-	-	2	2	7.41
2. ปัญหาด้านขั้นตอน การจัดซื้อ จัดจ้าง								
1) ระเบียบขั้นตอนมาก ทำให้เสียเวลาและ ได้รับพัสดุล่าช้า	-	2	3	-	-	-	5	18.51

ปัญหา/อุปสรรค	ประเภทของแต่ละวิธีชื่อ						จำนวน	ร้อยละ
	1.วิธีตกลงราคา	2.วิธีสอบราคา	3.วิธีประกวดราคา	4.วิธีพิเศษ	5.วิธีกรณีพิเศษ	6.วิธีอิเล็กทรอนิกส์		
2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	-	2	3	-	1	-	6	22.22
3) เกิดช่องว่างให้ผู้ปฏิบัติแสวงหา ผลประโยชน์ได้	1	-	-	1	-	-	2	7.41
4) การแข่งขันยังอยู่ในวงที่จำกัด	2	1	-	1	-	-	4	14.81
5) ปัญหาพัสดุที่ซื้อมีราคาแพง	2	-	-	-	-	-	2	7.41
6) หน่วยงานที่ซื้อไม่ให้รายละเอียด ตรวจรับพัสดุ	2	-	-	-	-	-	2	7.41
7) กระบวนการพิจารณาข้อเสนอที่ให้ราคา ต่ำสุด ไม่คำนึงถึงผลกระทบระยะยาว	-	2	-	-	-	-	2	7.41
8) เป็นเรื่องใหญ่ที่ต้องศึกษาถึงข้อดี ข้อเสียของวิธีนี้	-	-	-	-	-	4	4	14.81
9) กระบวนการตรวจรับควรเป็นผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป	-	-	-	-	-	2	2	7.41

ปัญหาอุปสรรค	ประเภทของแต่ละวิธีซื้อ						จำนวน	ร้อยละ
	1.วิธีตกลงราคา	2.วิธีสอบราคา	3.วิธีประกวดราคา	4.วิธีพิเศษ	5.วิธีกรณีพิเศษ	6.วิธีอิเล็กทรอนิกส์		
10) ปัญหาด้านการไม่มีการวางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	-	-	-	1	-	-	1	3.71
11) กระบวนการไม่เห็นความสำคัญเมื่อได้รับการแต่งตั้ง	-	1	-	-	-	-	1	3.71
12) การไม่ให้ความร่วมมือของหน่วยงานในการกำหนดสเปคงาน	-	-	-	-	1	-	1	3.71
13) ไม่มีการทำสัญญาใช้วิธีการตกลงในการสั่งซื้อ สั่งจ้างทำให้ราชการเสียหายได้	-	-	-	1	-	-	1	3.71

จากตารางที่ 4.4 พบว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติประสบปัญหาด้านข้อผิดพลาดของแต่ละวิธีซื้อ ดังนี้ 1) ปัญหาด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ครบ ขั้นตอน ร้อยละ 33.33 รองลงมาจะเป็นปัญหาด้านการแบ่งแยกงบประมาณการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเลือกบริษัท/ร้านค้าที่อยู่ในวงจำกัด และการขาดความเชื่อมั่นในระบบ การจัดซื้อในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ร้อยละ 14.81 และปัญหาด้านการกำหนดรายละเอียดของสินค้าทำให้เสียเวลา และบุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานร้อยละ 11.11

2) ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างทั้ง 6 วิธี พบว่า ส่วนมากจะเป็นปัญหาเรื่องของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ขาดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบ ร้อยละ 22.22 รองลงมาจะเป็นปัญหา เรื่องระเบียบขั้นตอนปฏิบัติมีมากทำให้เสียเวลาและได้รับพัสดุช้า ร้อยละ 18.51 ปัญหาการแข่งขันในการประมูลยังอยู่ในวงจำกัด ส่วนด้านการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ยังเป็นเรื่องใหม่ยังต้องใช้เวลาศึกษาถึงข้อดี ข้อเสีย ส่วนปัญหาด้านอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 7.41

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีต่อกระบวนการบริหารงบประมาณมีดังนี้ การจัดซื้อ จัดจ้างจะต้องเป็นไปตามแผนงาน / งาน / โครงการที่วางไว้ งานงบประมาณจะต้องแจ้งเงินอนุมัติประจำงวดในแต่ละงวดให้กลุ่มงานพัสดุทราบทุกครั้ง และมีรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับทั้งปี เพื่อที่กลุ่มงานพัสดุทราบทุกครั้ง และมีรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับทั้งปี เพื่อที่กลุ่มงานพัสดุจะได้นำมาพิจารณาการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้นำหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ ในการดำเนินการจากหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างจะต้องดำเนินการทำแผนการจัดซื้อเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่เงินได้รับอนุมัติประจำงวดก็สามารถดำเนินการจัดซื้อได้

ตารางที่ 4.5 ปัญหา/อุปสรรค เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง (N=27)

รายการ	ปัญหา/อุปสรรค	จำนวน	ร้อยละ
1. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	1. ระเบียบข้อบังคับ ข้อกฎหมาย มีรายละเอียดมาก เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบขั้นตอน	3	11.11
	2. การที่ไม่มีการวางแผน การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	7.40
	3. ระเบียบข้อบังคับบางเรื่อง ล้าสมัยทำให้ไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน	2	7.40
	4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ของงานพัสดุ	2	7.40
	5. ระเบียบข้อบังคับมีช่องว่าง คลุมเครือไม่ชัดเจน ก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ได้	2	15.38
	6. งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เสี่ยงต่อความมั่นคงของวิชาชีพมาก	3	11.11
	7. ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญของงานจัดซื้อจัดจ้าง	1	3.70
	8. กฎหมาย ระเบียบพัสดุต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ขาดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐาน	2	7.40
	9. ไม่ตอบ	10	37.0

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่วนใหญ่ จะเป็นปัญหา เรื่องงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของวิชาชีพ คิดเป็น ร้อยละ 11.11 ปัญหารองลงมาจะเป็นเรื่องระเบียบข้อบังคับของกฎหมายที่มีความละเอียดรอบคอบมาก ความล้าสมัยของกฎระเบียบ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับของงานพัสดุ การขาดการ วางแผนการทำงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งความถี่จะใกล้เคียงกันร้อยละ 7.40 และไม่ตอบ ร้อยละ 37.0

จากข้อมูลของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ระบุความคิดเห็นจุดอ่อน และจุดแข็งในการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

จุดอ่อน

- 1) มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติโดยขาดการแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง ทำให้หน่วยงานสับสนปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบใหม่
- 2) กรณีเร่งด่วนจำเป็น เป็นสาเหตุให้ผู้ปฏิบัติหลีกเลี่ยงในการปฏิบัติ หลีกเลี่ยงในการปฏิบัติตามระเบียบไว้
- 3) ระเบียบข้อบังคับบางเรื่องยุ่งยากล้าสมัย ไม่ก่อให้เกิดการทำงาน มีช่องว่างระเบียบที่ทำให้ผู้ปฏิบัตินำไปเป็นช่องทางในการหาผลประโยชน์ได้
- 4) ขั้นตอนมาก รายละเอียดของเอกสารมาก ซึ่งยากต่อการทำความเข้าใจได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทำให้ผู้ปฏิบัติเกรงว่าจะปฏิบัติผิดระเบียบ เสี่ยงต่อสถานะและอาชีพ
- 5) การกำหนดระเบียบคลุมเครือไม่แน่ชัด
- 6) มติคณะรัฐมนตรีให้ปฏิบัติตามซึ่งบ่อยครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับ หรือรู้เรื่อง จึงดำเนินการไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

จุดแข็ง

- 1) มีระเบียบข้อบังคับทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2) ป้องกันการใช้จ่ายงบประมาณผิดประเภทได้ในระดับหนึ่ง

- ระเบียบพัสดุเป็นระเบียบที่องค์กรหลักของรัฐ (กค.) ให้ความสนใจและมุ่งแก้ไขระเบียบที่ยังไม่ทันสมัย

3) ป้องกันการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง

- การทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างคืออยู่แล้ว

- เป็นระเบียบที่รัดกุมและครอบคลุม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้มีการแก้ไขมา

โดยตลอดถึงแม้จะไม่ 100% ก็ถือเป็นหลักปฏิบัติได้

ตารางที่ 4.6 สรุปผลการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง

เรื่อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ																วุฒิการศึกษา								
	จนท.บริหารงานทั่วไป		นักวิชาการแรงงาน		จนท.วิเคราะห์		จนท.ตรวจเงินแผ่นดิน		นวก.การเงินและการบัญชี		จนท.พัสดุ		นักวิชาการพัสดุ		จพง.ธุรการ		เจ้าหน้าที่		ต่ำกว่าป.ตรี		ป.ตรี		ป.โท		
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	
1. เพศ																									
- ชาย	-	-	1	3.70	1	3.70	1	3.70	2	7.40	-	-	-	-	-	-	1	3.70	-	-	5	18.5	1	3.70	
- หญิง	1	3.70	1	3.70	1	3.70	2	7.40	10	37.0	1	3.70	2	7.40	1	3.70	2	7.40	1	3.70	17	63.0	3	11.1	
รวม	1	3.70	2	7.40	2	7.40	3	11.1	12	44.4	1	3.70	2	7.40	1	3.70	3	11.1	1	3.70	22	81.5	4	14.8	
2. ระดับความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง																									
- น้อย	-	-	1	3.70	1	3.70	2	7.40	5	18.5	-	-	1	3.70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ปานกลาง	1	3.70	1	3.70	1	3.70	1	3.70	7	26.0	1	3.70	-	-	1	3.70	2	7.40	-	-	-	-	-	-	-
- มาก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3.70	-	-	1	3.70	-	-	-	-	-	-	-
รวม	1	3.70	2	7.40	2	7.40	3	11.1	12	44.4	1	3.70	2	7.40	1	3.70	3	11.1	-	-	1	3.70	-	-	-

จากตารางที่ 4.6 และตารางที่ 4.7 พบว่ากลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้หญิง ร้อยละ 77.8 ผู้ชายร้อยละ 22.2 อายุประมาณ 41 – 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.7 มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ในระดับปานกลาง (55.5) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีเฉลี่ยร้อยละ 81.5 และส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในระดับปานกลาง ทางด้านปัญหาอุปสรรคที่พบแยกตามประเด็นของแต่ละวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้ดังนี้ 1) วิธีพบปัญหามากที่สุดในประเด็นปัญหาข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ จัดจ้าง จะเป็นปัญหาของวิธีตกลงราคาและวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปัญหาด้านขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา จะพบปัญหาร้อยละ 22.2

จึงเห็นได้ว่า ปัญหาที่พบในการจัดซื้อ จัดจ้าง จะเป็นปัญหาประเภทวิธีตกลงราคาร้อยละ 26.0 และวิธีสอบราคาร้อยละ 22.2 จะพบในประเด็นปัญหาลำดับขั้นตอนในการจัดซื้อ

ทั้งนี้จุดอ่อนของการจัดซื้อ จัดจ้างที่สำคัญได้แก่ 1) มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ โดยขาดการเวียนถือปฏิบัติ 2) ระเบียบปฏิบัติมีขั้นตอนมากไม่คล่องตัวในการปฏิบัติ 3) ระเบียบข้อบังคับบางเรื่องยุ่งยาก มีช่องว่างของระเบียบเป็นช่องทางการหาประโยชน์ได้ 4) รายละเอียดเอกสารมากมาย ยากแก่การทำความเข้าใจ 5) ระเบียบกลุ่มเครื่องมือไม่ชัดเจน 6) มติคณะรัฐมนตรีที่ดำเนินการบ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับ ส่วนจุดแข็งของการจัดซื้อ จัดจ้างที่สำคัญได้แก่ 1) มีระเบียบข้อบังคับทำให้เป็นกรอบปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน 2) ระเบียบพัสดุเป็นระเบียบมาตรฐานป้องกันการใช้จ่ายงบประมาณผิดพลาดประเภทเป็นการป้องกันการทุจริต โดยมีผลทางการจัดซื้อ จัดจ้างที่ดีถูกต้อง มีระเบียบรัดกุม และมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ปรับปรุงเสมอเป็นหลักปฏิบัติ

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะอภิปรายผล

5.1 ความนำ

การศึกษา การจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานครั้งนี้ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวม 27 ราย สรุปผลการศึกษา อภิปราย และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.2 สรุปผลการศึกษา

ประชากรกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 27 ราย ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 77.8 อายุส่วนใหญ่ 31-40 ปี มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ระดับปานกลาง มีประสบการณ์ที่ทำงานจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด 1-5 ปี ทั้งนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ส่วนใหญ่ปีละ 1-10 ครั้ง

สำหรับความพึงพอใจ พบว่าส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับกลางในการปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และไม่พึงพอใจอยู่บ้าง โดยระบุสาเหตุ หาผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุยากมาก เพราะเป็นงานที่ต้องการความละเอียด รอบคอบ มีความเสี่ยงสูง

ส่วนบุคคลภาพนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานที่ยึดมั่นเข้มงวดใส อารมณ์เย็น/สุชุม เป็นส่วนใหญ่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยหน้าที่และกฎหมายรักษาวินัยตามระเบียบแบบแผน

ในการศึกษากรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง พบปัญหาอุปสรรคของแต่ละวิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบปัญหามากกว่าวิธีอื่น ๆ รองลงมาวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา ประสบปัญหาและอุปสรรค เนื่องจากไม่มีการวางแผนการใช้แต่ละวิธี การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ครบตามระเบียบ ไม่มีการจัดทำเป็นส่วน ๆ เมื่อมีปัญหาทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ขึ้นตอนมากยาก

การทำความเข้าใจ กฎระเบียบมีมาก ส่วนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างนั้นพบว่าส่วนใหญ่มีในวิธีพิเศษวิธีสอบราคา วิธีตกลงราคา ระบุเนื่องจากขั้นตอนมาก เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ การคัดเลือกตัวแทนอยู่ในวงจำกัด เจ้าหน้าที่แสวงหาประโยชน์ ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

5.3 อภิปรายผล

ผลการศึกษาได้ค้นพบปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

5.3.1 ปัญหาอุปสรรคที่มีต่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อพิจารณาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานซึ่งแบ่งเป็น 6 วิธีคือ 1) วิธีตกลงราคา 2) วิธีสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ 5) วิธีกรณีพิเศษ 6) วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประสบปัญหา ดังนี้

1) ด้านข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีปัญหาด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานมีระเบียบข้อบังคับมากทำให้ยากแก่การทำ ความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 33.33 ปัญหารองลงมาจะเป็นการที่หน่วยงานไม่มีการวางแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การแยกกันตั้งชื่อ สั่งจ้าง การขาดความเชื่อมั่นในระบบการประมูล เกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต เฉลี่ยร้อยละ 14.81 ปัญหาถัดไปจะเป็นการขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ทำ ร้อยละ 11.11

2) ด้านขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง 6 วิธี จะพบปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เฉลี่ยร้อยละ 22.22 รองลงมาจะเป็นปัญหาด้านกฎระเบียบปฏิบัติที่มีมากทำให้เสียเวลา และได้รับพัสดุล่าช้า ร้อยละ 18.51

3) ปัญหาด้านกฎระเบียบข้อบังคับมีผลกระทบต่อการดำเนินงานพบว่า กฎข้อบังคับของกฎหมายมีรายละเอียดปลีกย่อยมากทำให้ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติไม่ครบขั้นตอน และปัญหาความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในด้านความมั่นคงต่อวิชาชีพ ทั้งด้านวินัยในความผิดทั้งทางแพ่งและอาญา คิดเป็นร้อยละ 11.11 ปัญหา

รองลงมาการไม่มีการวางแผน การดำเนินงาน ความคล่องตัวของการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานพัสดุฯ เฉลี่ยร้อยละ 7.40

5.3.2 ด้านความพึงพอใจ เมื่อพิจารณาจากระดับเกณฑ์คุณภาพซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ มาก ปานกลาง น้อย ปรากฏว่าส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง ร้อยละ 52.00 ส่วนความไม่พึงพอใจ ร้อยละ 14.80 พบว่า มาจากความยุ่งยากของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเอง การขาดความละเอียดรอบคอบของเจ้าหน้าที่ การที่จะหาคนมาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นยากมาก เพราะเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงในด้านวินัย ทั้งทางคดีอาญาและแพ่ง

5.3.3 ด้านคุณสมบัติของผู้จัดซื้อจัดจ้าง ที่ควรจะมี แบ่งได้ 3 ด้าน คือ ด้านบุคลิกภาพ ด้านคุณธรรม ด้านจริยธรรม

1) ด้านบุคลิกภาพ ควรจะมีคุณสมบัติ ดังนี้ จากการศึกษาพบว่า 5 อันดับแรกคือ 1. มีหน้าตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใส 2. มีอารมณ์เย็นสุขุม 3. มีความว่องไว รวดเร็ว 4. มีความสุภาพเรียบร้อย 5. มีความอ่อนน้อมถ่อมตนเสียงดังฟังชัด

2) ด้านคุณธรรม จากการศึกษาพบว่า 5 อันดับแรก คือ 1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต 2. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ 3. ความเป็นธรรม 4. ให้ความเสมอภาคต่อทุกคน 5. เสียสละเอื้อเฟื้อมีอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ

3) ด้านจริยธรรม จากการศึกษาพบว่า 5 อันดับแรก คือ 1. มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ 2. มีความยุติธรรมวางตนเป็นกลาง และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าในภารกิจ 3. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย 4. รักษาวินัยตามระเบียบแบบแผน 5. รอบรู้รักษากฎหมายและมีความอดทน อดกลั้น

5.3.4 ด้านจุดอ่อน จุดแข็งของการจัดซื้อจัดจ้าง

จุดอ่อนของการจัดซื้อ จัดจ้างที่สำคัญ คือ เรื่องระเบียบข้อบังคับของการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้แก่

1) มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ และขาดการเวียนถือปฏิบัติ

2) ระเบียบปฏิบัติมีขั้นตอนมากไม่คล่องตัวกับการปฏิบัติงาน บางเรื่องยุ่งยาก บางเรื่องมีช่องว่าง เป็นช่องทางการหาประโยชน์ได้

3) รายละเอียดเอกสารมากมาย ยากแก่การทำความเข้าใจ

4) ระเบียบบางเรื่องคลุมเครือไม่ชัดเจน และระเบียบที่มีจากมติคณะรัฐมนตรี บ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับไม่ทราบเรื่องให้ทันต่อเวลา จุดแข็งของการจัดซื้อ จัดจ้างที่สำคัญ ได้แก่

1) มีระเบียบข้อบังคับทำให้เป็นกรอบในแผนงานเดียวกัน

2) ระเบียบพัสดุเป็นระเบียบมาตรฐานป้องกัน การใช้จ่ายงบประมาณผิดประเภท ป้องกันการทุจริต

3) มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ปรับปรุงเสมอเป็นหลักฐาน

ปฏิบัติ

5.4 ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษา มีประเด็นสำคัญที่นำไปเป็นสาระสำคัญในข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.4.1 จากผลงานศึกษาพบว่าการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นงานที่มีความเสี่ยงมีจุดอ่อนในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ขาดการแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติให้ทันต่อเวลา ขั้นตอนระเบียบมากมาย เอกสารยากที่จะทำความเข้าใจ บางเรื่องคลุมเครือ โดยเฉพาะมติคณะรัฐมนตรีบ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะรับทราบเป็นเวลาที่ช้ามาก จึงควรให้ข่าวสารข้อมูลในระเบียบ ข้อบังคับใหม่ มติคณะรัฐมนตรี และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติ รวมทั้งให้มีการฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ ให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

5.4.2 จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์แม่นยำในระเบียบ ไม่แสวงหาประโยชน์ ตลอดจนวางตัวให้เป็นที่เลื่อมใสต่อผู้ร่วมงานและผู้ติดต่อประสานงาน- จึงควรมีการกระตุ้น จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในครรลองแนวทางปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้บังคับบัญชามอบสวัสดิการรางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปี เช่น ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง ชมเชย เลื่อนขั้นเงินเดือน

5.4.3 จากผลการศึกษาพบว่าวิธีตกลงราคา และวิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวิธีที่มีปัญหามากที่สุด และวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนที่เป็นปัญหามากกว่าวิธีอื่น ๆ จึงควรให้ผู้ปฏิบัติที่ได้ศึกษาระเบียบปฏิบัติให้มากกว่าวิธีอื่นเป็นอันดับแรก และควรมีการติดตาม กำกับดูแลอย่างใกล้ชิดโดยผู้เชี่ยวชาญที่จะเสนอแนะอย่างถูกต้อง

5.4.4 จากผลการศึกษาพบว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นระเบียบแม่บทของการปฏิบัติงานที่มีความทันสมัย และเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงาน จึงควรให้ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างแม่นยำ และให้มีส่วนร่วมวิเคราะห์ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างต่อเนื่องในแนวทางหลักธรรมาภิบาล

5.4.5 จากผลการศึกษาพบว่าปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างขาดการวางแผน ปฏิบัติงานจึงควรดำเนินการวางแผนจัดซื้อ จัดจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกระทรวง และสัมพันธ์กับแผนงบประมาณ แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

บรรณานุกรม

เชิดชัย มีคำ “คู่มือปฏิบัติงาน” บริษัทสามเจริญพาณิชย์ จำกัด3 กรุงเทพมหานคร:

มปป.

วริยะ รามสมภพ “คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ” กรุงเทพมหานคร:

มปป.

ว่าที่ร้อยตรี ศิริศักดิ์ สุขชื่น “คู่มือการพัสดุ” สำนักงาน กพ: 2547.

พิศิษฐ์ สีลาวชิโรภาส “แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง” สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน:

มปป.

คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ “โดยวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” สำนักพัฒนามาตรฐาน

ระบบพัสดุภาครัฐ: 2545.

เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ “เรื่องการไม่โปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ”

สมาคมนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช: 2544.