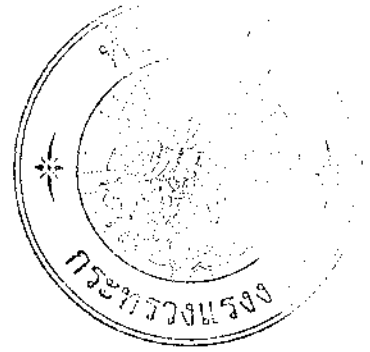


เอกสารผลงาน



กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(กรณีศึกษากลุ่มงานคลังและพัสดุ)

โดย

นางสุจิตรา ไกรฤทธิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 7 ว

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 8 ว
กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คำนำ

การจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการซ่อมแซมโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนควบคุมดูแลและตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุงาน บ้านงานครัวและครุภัณฑ์ทั้งหมดการเก็บรักษาคงคลังพัสดุ จัดทำทะเบียนและคำนวณการตีราคาทรัพย์สินเพื่อให้ได้มาซึ่งมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของส่วนราชการ รวมทั้งรวบรวมมูลค่าทรัพย์สินของส่วนราชการในสังกัดที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และเตรียมความพร้อมในงานพิธีการที่สำคัญต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบในฐานะเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและบทลงโทษ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้กับทุกหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ส่วนราชการที่เข้ามาติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือและประสบการณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยประสบการณ์จากเคยเป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งประสบปัญหาทั้งปริมาณงานที่มากมายบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานขาด วิทยุและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพราะหากมีความผิดพลาด ผิดระเบียบแม้ไม่ได้ตั้งใจหรือหลีกเลี่ยง ก็จะนำไปสู่การลงโทษทางวินัยได้

เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้สนใจปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่อาจจะเกิดขึ้น ป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

นางสุจิตรา ไกรฤทธิ

กุมภาพันธ์ 2548



๗ 12.05.6
๘7530
2548
๑.1

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



10559

กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง

บทคัดย่อ

การศึกษากระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (การศึกษากลุ่มงานคลังและพัสดุ) ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของประสบการณ์ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2) ศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานต่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างรวมทั้งจุดอ่อน จุดแข็งในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยทำการศึกษาเฉพาะผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรี ผลการศึกษาพบว่าผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง อายุประมาณ 41 - 50 ปี มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ระดับปานกลาง จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทำงานจัดซื้อ จัดจ้าง 1 - 5 ปี และมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระดับปานกลาง

ปัญหาอุปสรรคที่พบเป็นปัญหาการปฏิบัติงานโดยวิธีตกลงราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนในขั้นตอนการดำเนินงานพบว่ามีปัญหาในวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา มากที่สุด

จุดอ่อนของการจัดซื้อ จัดจ้างที่สำคัญ คือ 1) ระเบียบข้อบังคับของการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยพบว่ามี การเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับและขาดการเวียนถือปฏิบัติ 2) ระเบียบปฏิบัติมีขั้นตอนมากไม่คล้องตัวกับการปฏิบัติงาน บางเรื่องยุ่งยาก บางเรื่องมีช่องว่าง เป็นช่องทางการหาประโยชน์ได้ 3) รายละเอียดเอกสารมากยากแก่การทำความเข้าใจ 4) ระเบียบบางเรื่องคลุมเครือไม่ชัดเจน และระเบียบที่มาจากมติคณะรัฐมนตรี บ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับและไม่ทราบเรื่องจึงทำให้การถือปฏิบัติไม่ทันกับระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง

จุดแข็งของการจัดซื้อ จัดจ้างที่สำคัญ คือ 1) มีระเบียบข้อบังคับทำให้เป็นกรอบในแนวทางเดียวกัน 2) ระเบียบพัสดุเป็นระเบียบมาตรฐานป้องกันการใช้จ่ายงบประมาณ ผิดประเภท ป้องกันการทุจริต 3) มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ปรับปรุงเสมอเป็นหลักปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

1) ควรให้ข่าวสารข้อมูลในระเบียบข้อบังคับใหม่ มติคณะรัฐมนตรีและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ รวมทั้งมีการฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ ให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง

2) ควรมีสวัสดิการ รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปี เช่น การประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง ชมเชย เลื่อนขั้นเงินเดือน

3) เน้นการให้ความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการตกลงราคาและวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาก่อนวิธีอื่นๆ โดยมีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

4) ให้ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างรอบคอบ และมีส่วนร่วม วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงระเบียบอย่างต่อเนื่อง

5) มีการวางแผนปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และสัมพันธ์กับแผนงบประมาณ และแผนพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(7)
สารบัญแผนภาพ	(8)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความนำ	1
1.2 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ความหมาย กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	3
2.1 ความหมายของการจัดซื้อ จัดจ้าง	3
2.2 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543	4
2.3 ประเภทของการจัดซื้อ จัดจ้าง	6
2.4 ขั้นตอนของการจัดซื้อ จัดจ้างของแต่ละประเภท	6
2.5 การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ต่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละประเภท	22
2.6 การตรวจสอบที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	31
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	37
3.1 ความนำ	37
3.2 การสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือ	37
3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	38
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	39
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	39

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4	ผลการวิเคราะห์ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	40
	4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	40
	4.2 ความรู้ประสบการณ์ และความพึงพอใจ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	42
	4.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง	45
	4.4 ปัญหา และอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของแต่ละวิธี	48
	4.5 ปัญหา และอุปสรรคเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ส่งผลกระทบต่อ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	53
	4.6 สรุปผลการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	56
	4.7 สรุปผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรควิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	57
บทที่ 5	สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ อภิปรายผล	59
	5.1 ความนำ	59
	5.2 สรุปผลการศึกษา	59
	5.3 อภิปรายผล	60
	5.4 ข้อเสนอแนะ	62
บรรณานุกรม		64
ภาคผนวก		65
ภาคผนวก ก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม	
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ	
	- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. 2544	

สารบัญ (ต่อ)

- ภาคผนวก ข - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2544)
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- ภาคผนวก ค - แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา
- หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและการจ้างที่ปรึกษาไทย
- ภาคผนวก ง - การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2546
- ภาคผนวก ช - แบบสอบถาม กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	40
4.2	ความรู้ ประสบการณ์และความพึงพอใจในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	42
4.3	คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง	45
4.4	ปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	48
4.5	ปัญหา/อุปสรรคเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ส่งผลกระทบต่อ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	53
4.6	สรุปผลการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	56
4.6	สรุปผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรควิธีจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหาแต่ละวิธี การจัดซื้อ จัดจ้าง	57

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
- วงจรการบริหารงานพัสดุ	1
- หลักการจัดการที่ดี	2
- มาตรการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของทางราชการ	3
- ความสัมพันธ์ในเชิงบริหารฯ	4
- เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	6
- แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	7
- หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคา	9
- หลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประกวดราคา	10
- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (2)	11
- การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	12
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	13
- หน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง	14
- หน้าที่ผู้ควบคุมงาน	15
- ผู้ทำงาน	16
- แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลฯ	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความนำ

การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในองค์กร และเป็นปัจจัยที่มีผลโดยตรงต่อการบริหารและจัดการ นำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความชำนาญ และแม่นยำในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต้องปรับตัวเองเป็นคนต้นตัวอยู่เสมอ 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 จัดจ้างและมิได้วางหลักเกณฑ์

ถึงคุณสมบัติเฉพาะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง อันได้แก่ บุคลิกภาพ คุณธรรมและจริยธรรม หรือการทำงานที่โปร่งใส เป็นที่ศรัทธา เชื่อถือและไว้วางใจ ต่อผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังเป็นผลดีในส่วนที่สนับสนุนให้การดำเนินงาน ลุล่วง เรียบร้อย ราบรื่น 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 สำนักงานยก 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 หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กลาง บริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 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 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหา ร่วมกันและพัฒนางาน

8) ไม่เรียกรับ 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

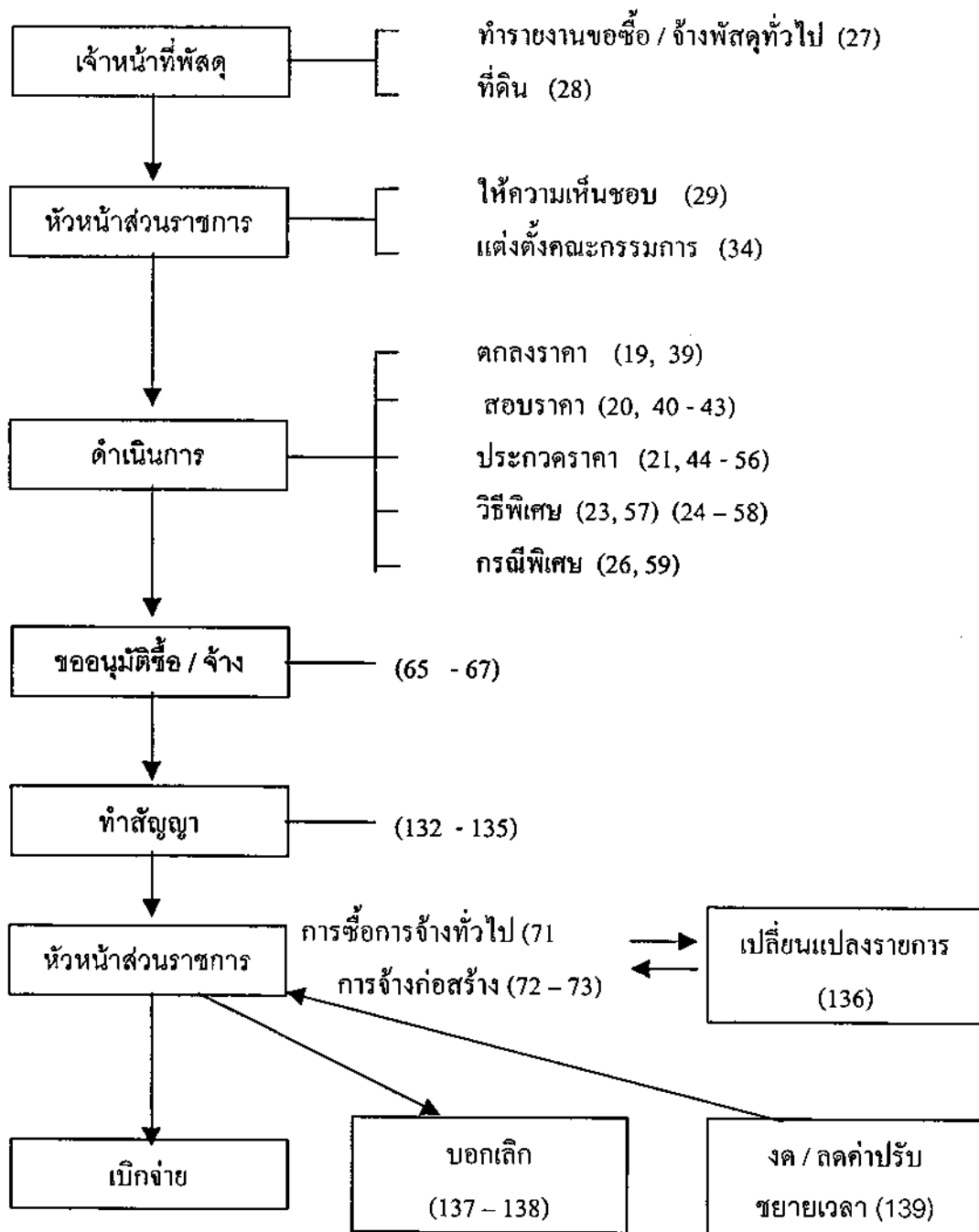
การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีทั้งสิ้น 6 วิธี คือ

- 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

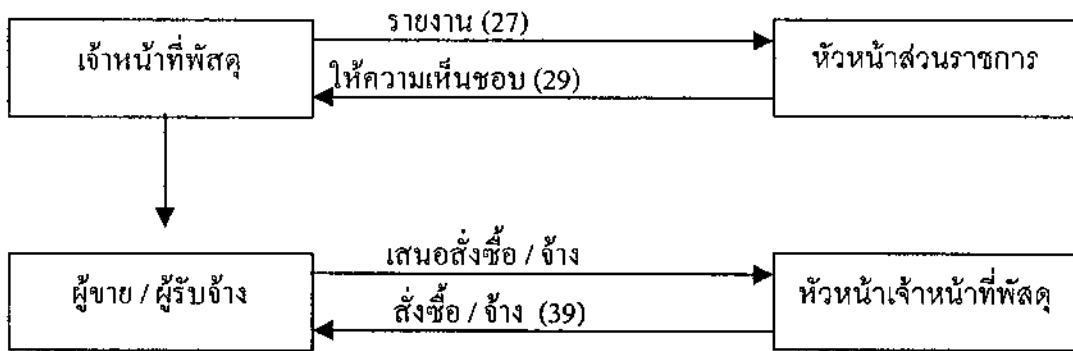
ขั้นตอนการจัดหา

- 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



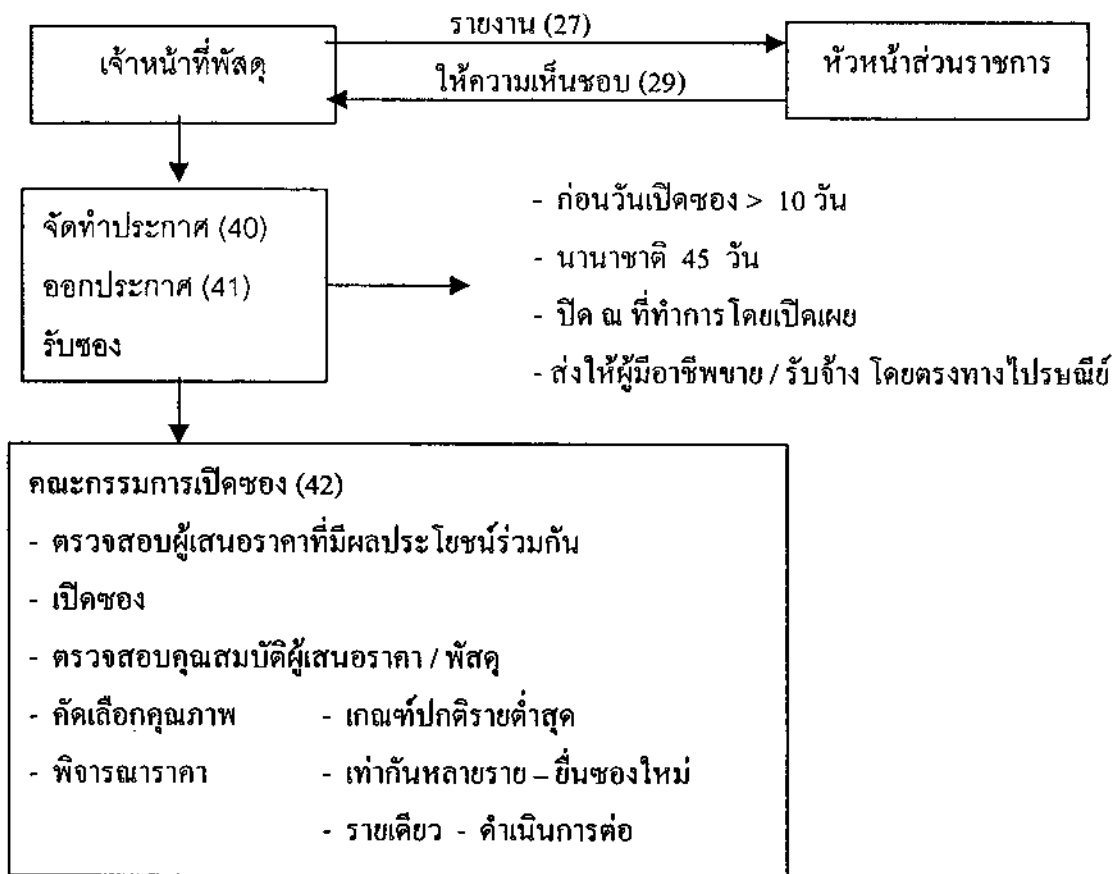
แผนภาพที่ 1

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



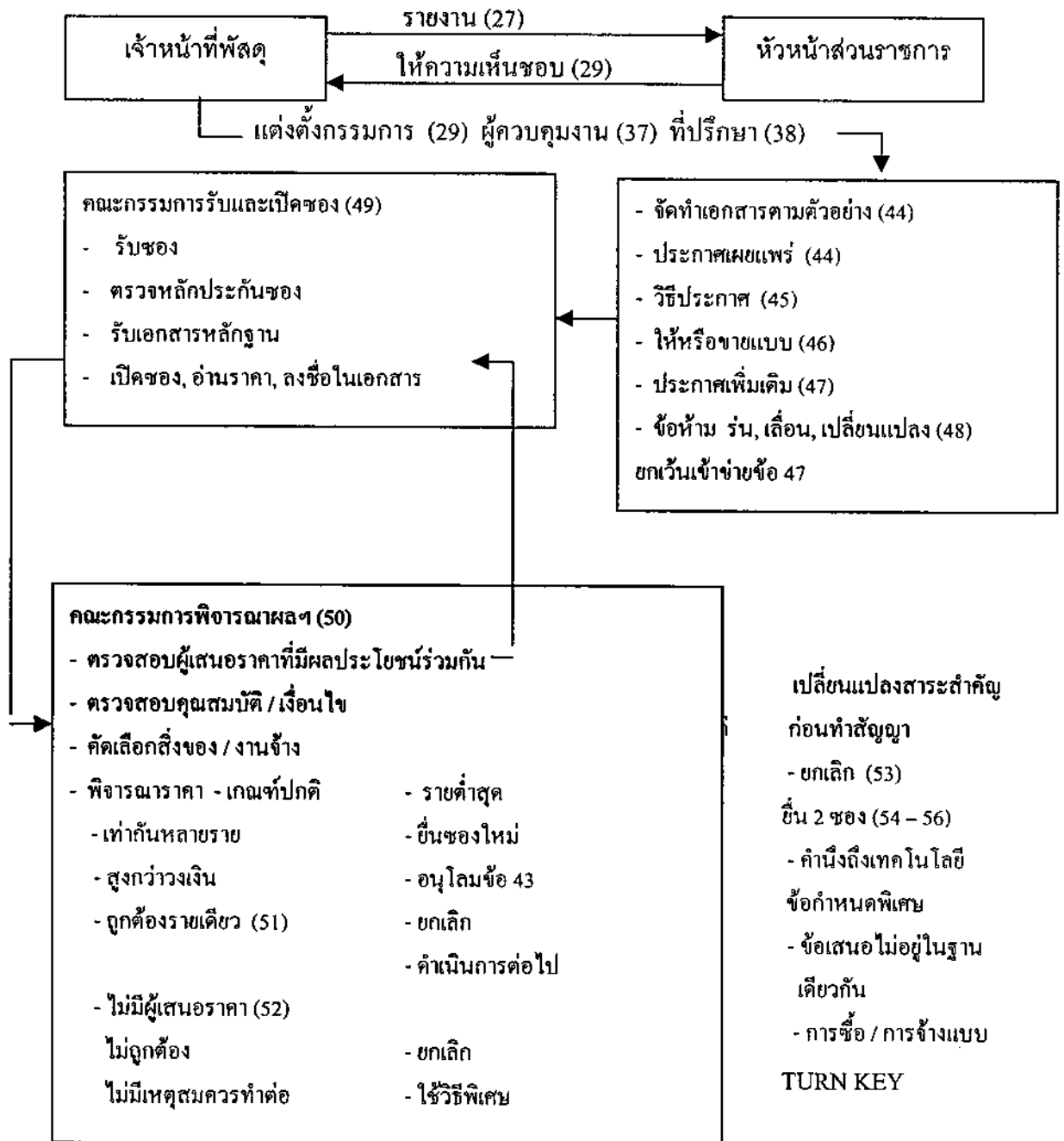
แผนภาพที่ 2 การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

- 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 - ลดยาการ - ลดงาน - ยกเลิก - ลดจำนวน - ขอเงินเพิ่ม



แผนภาพที่ 4

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

การเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคา

(ข้อ 45)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานให้ดำเนินการก่อนให้หรือขายไม่
น้อยกว่า 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">- รายละเอียดฉบับซ้อน- จำเป็นโดยสภาพต้องชี้แจงหรือชี้สถานที่	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในประกาศประกวดราคา- บันทึกการชี้แจง / ชี้สถานที่เป็นหลักฐาน

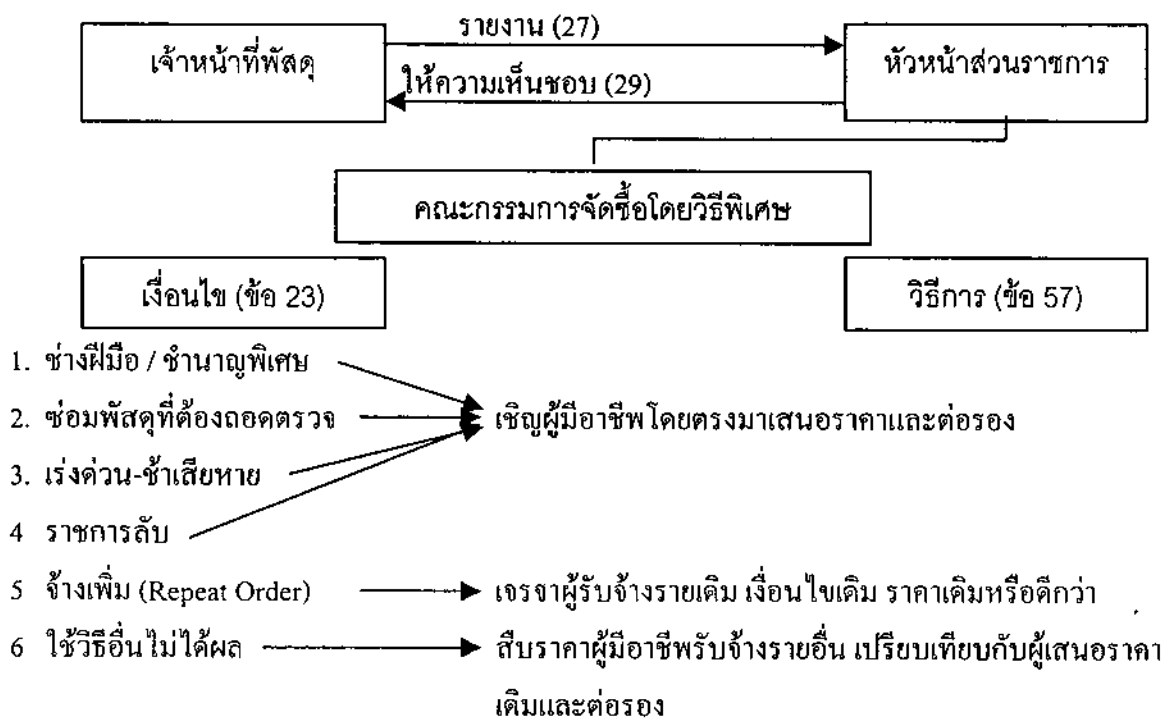
กรณี	วิธีการ
<ul style="list-style-type: none">- จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม- มีการชี้สถานที่ซึ่งเป็นการแก้ไข Specs. ที่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">- ทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม- ระบุวัน เวลา สถานที่ ในการชี้แจง / ชี้สถานที่- ปิดประกาศและเผยแพร่ใหม่- แจ้งผู้ขอรับข้อชี้ทุกรายทราบ-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

หลักการควบคุมขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

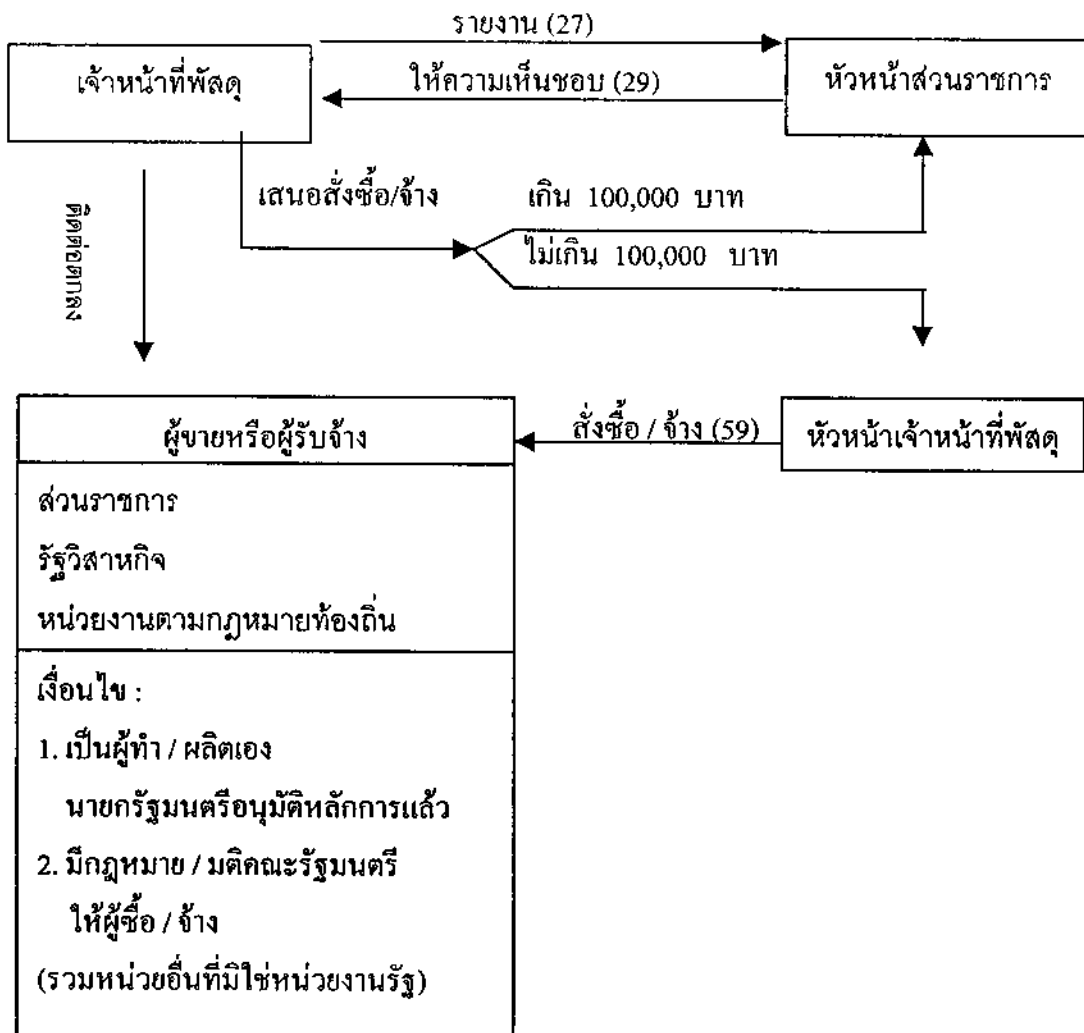
1. จัดให้มีทะเบียนประกาศประกวดราคา
2. มอบหมายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน
3. กำหนดวันแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน
4. กำหนดให้มีชองลักษณะพิเศษใช้เป็นการเฉพาะ
5. ส่งประกาศทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หรือด่วนพิเศษตอบรับ
6. ให้ กสท. กำหนดมาตรการสนับสนุน
7. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
8. มีสถานที่กลางในการรับและเปิดซองทุกจังหวัด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



แผนภาพที่ 5 การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ



แผนภาพที่ 6 การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ



แผนภาพที่ 7 การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

แนวทางและขั้นตอนของส่วนราชการในการจัดหาพัสดุ
โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีแนวทางและขั้นตอนให้
ส่วนราชการถือปฏิบัติ 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 อาจจะไม่สามารถได้รับการด้วยความรวดเร็ว
โดยเฉพาะถ้าผู้ค้าไม่มีสาขาในการให้บริการในภูมิภาคนั้น เป็นต้น

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

1.4) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) โดยจะต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือให้งานแล้วเสร็จ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ E-Auction)

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ E-Auction)

ในการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ E-Auction) โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

2.1) องค์ประกอบของคณะกรรมการ E-Auction จำแนกเป็น 2 กรณี

- กรณีส่วนราชการเดียวเป็นผู้จัดหาพัสดุ องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยเลขานุการกรมหรือผู้อำนวยการกองคลังแล้วแต่กรณีเป็นประธาน กรรมการ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้แทนศูนย์หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ ผู้แทนส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และให้หัวหน้าพัสดุของส่วนราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

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

- ในเบื้องต้นหลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการ E-Auction ให้ประสานงานกับสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุปริมาณ และวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมสนับสนุนการจัดประมูล ฯ 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

- ส่วนราชการสามารถใช้บริการของผู้ให้บริการตลาดกลาง ฯ ได้เป็น ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน หลังจากที่มีการลงนามในหนังสือรับรองผลการดำเนินงานของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ กับส่วนราชการ

3.2) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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 ควรเท่ากับร้อยละ 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 และให้บริการตลาดกลางฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายโดยหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประมูลแต่ละรายจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้เข้าร่วมการประมูลแต่ปรากฏเฉพาะราคาเสนอประมูลต่ำสุดในขณะนั้น และไม่ทราบว่าเป็นการเสนอราคาของผู้ประมูลรายใด แต่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว จะปรากฏรูปค้อนเป็นสัญลักษณ์ให้ทราบ
- คณะกรรมการ -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.epprocurement.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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยการติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างนี้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะเลือกวิธีการในการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเอง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกลกราคาจนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อผูกพันกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ แต่ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันเกินกว่าวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนที่ 1 ไม่ได้

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับรับทำการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณีต่อไป

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 เนื่องจากการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคานี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารสอบราคาเพื่อเผยแพร่ไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วย ดังนี้ ในขั้นตอนของการเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ควรที่จะต้องจัดเอกสารสอบราคาไปพร้อมกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย สำหรับเอกสารรายนี้น้อยจะต้องมีรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 40

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 นี้ เป็นขั้นตอนของการดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

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

(2) การรับซองสอบราคา ในการรับซองสอบราคานี้ ตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ก็ได้เป็นผู้รับซองสอบราคาโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับซองสอบราคาจะต้องทำการรับซองไว้โดยไม่เปิดซอง และส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองในการรับซองสอบราคานี้หากเป็นกรณีที่มีใ้การยื่นซองทางไปรษณีย์แล้วเจ้าหน้าที่จะต้องออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองด้วย

อนึ่ง ในการยื่นซองผู้เสนอราคานั้น ไม่ว่าจะเป็นการยื่นซองด้วยตนเองหรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ยื่นซองทางไปรษณีย์ได้อีกวิธีการหนึ่งก็ตามซองเสนอราคานั้นจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง

(3) การเก็บรักษาของเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับซองเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเก็บรักษาของนั้นไว้ และเมื่อถึงวันเปิดซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตํารายงานพร้อมทั้งส่งมอบของทั้งหมดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการอ่านราคาต่อไป

(4) การพิจารณาของผู้เสนอราคา เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้รับซองเสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการตามที่ระเบียบฯ ข้อ 42 กำหนด ดังนี้

(4.1) เปิดซองสอบราคาตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดอ่านราคา อ่านเอกสารสอบราคาจากผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา และลงนามกำกับ

(4.2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายว่า ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามข้อกำหนดและหรือเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาหรือไม่แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไขไว้พิจารณาในขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป

(4.3) นำผู้เสนอราคาที่ได้คัดเลือกไว้แล้วว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคามาพิจารณาคุณภาพคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาจากประวัติการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เสนอราคา ประวัติการใช้งานของพัสดุหรืองานจ้าง เป็นต้น เมื่อดำเนินการคัดเลือกทุกรายแล้วให้พิจารณาตัดสินราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

(4.4) นำผลการพิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้รับรายงานจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก็ต้องพิจารณาว่าจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือไม่ประการใด

ขั้นตอนที่ 4

เป็นขั้นตอนของการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวจะต้องพิจารณาถึง เงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ข้อเสนอของผู้เสนอราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องด้วย

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการรับทำการตรวจรับแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณีต่อไป

3) ขั้นตอนวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกวดราคาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการโดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างนั้นจะเป็นไปตามหลักการของระเบียบฯ ข้อ 27 ส่วนการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น มีหลักการในการจัดทำ ดังนี้

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

(2) ในการประกวดราคาโดยปกติจะต้องมีการให้หรือขายเอกสารด้วย ซึ่งในการให้หรือขายเอกสารมีหลักการ คือ จะต้องให้หรือขายในสถานที่ที่สะดวกต่อการที่ผู้สนใจสามารถที่จะเข้าไปขอรับหรือขอซื้อเอกสารได้ 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 บันทึกว่าเป็นของผู้เสนอราคารายใด

- 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 หรือกรณีใดเป็นการผิดเล็กน้อยย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง เป็นรายกรณีไป

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 พัสดฯ ข้อ 23 หรือ ข้อ 24 แล้วแต่กรณี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 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 ให้คณะกรรมการติดต่อจากต่างประเทศโดยตรง 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

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษไม่มีขั้นตอนการดำเนินการมากเหมือนเช่นวิธีการอื่นอย่างใดก็ดี 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 หรือไม่มีการเตรียมการเพื่อให้พร้อมที่จะสัญญาในเวลาอันควรบ้างเป็นเรื่องที่ถูกฟังเล็งตรวจสอบ

8) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างรายละเอียด

ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธีต้องจัดทำรายงานเสนอซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหารายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดหาหลังสุดในระยะเวลา 2 ปี

งบประมาณวงเงินที่จะจัดหาถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดหาวิธีการที่จะจัดหาและเหตุที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น ควรเขียนให้ได้ละเอียด อย่างมองข้ามความสำคัญของรายงานนี้

9) การจัดซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

รายงานที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ นอกจากต้องมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนดและที่ขาดไม่ได้คือ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น และราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย และข้อสำคัญที่สุดคือ ต้องติดต่อกับเจ้าของโดยตรง ต้องระวังอย่าให้ผิดไปจากที่ระเบียบกำหนด

10) การตกลงราคาซื้อไปก่อน

ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ไม่ใช่อยู่ดี ๆ ก็ยืมเงินทางราชการไปจัดหามาก่อน ผู้ที่จะไปตกลงราคาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น แล้วต้องรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วย

11) การสอบราคา

มักมีปัญหาเรื่องการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาต้องส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และการรับซองสอบราคาต้องมีการลงรับ พร้อมระบุวันเวลาที่รับซองไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ผู้เสนอราคามาขึ้นซองโดยตรง ต้องออกใบรับให้กับผู้ยื่นซอง

12) การประกวดราคา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด และดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการปิดประกาศ และต้องส่งประกาศไปเผยแพร่ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด และต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคาด้วย มีเรื่องร้องเรียนกันมากที่สุด

การขายหรือให้เอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่อยู่ในเขตหวงห้าม และต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียดหนึ่งชุดโดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย จะอ้างว่าหมดก่อนกำหนดเวลาไม่ได้

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น ต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญต้องจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม

13) ข้อพึงระวังการรับและเปิดซองประกวดราคา

การลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด และการตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งสำเนาให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบไว้ด้วย

14) การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

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

15) การตรวจรับพัสดุ

มีปัญหามากคือ ต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงในทางปฏิบัติมักมีการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และโดยปกติต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับ

จ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและข้อตกลงต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และกรณีเห็นว่าไม่ครบถ้วน ก็ต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 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 แต่กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าเป็นไปได้ ต้องออกตรวจงาน ณ สถานที่ทำการที่กำหนดไว้ย่อประมาณ

การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติต้องทำภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงานและต้องตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ
รูปราชการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

ที่สำคัญคือ กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ต้องทำความเข้าใจ
เป็นหลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 ความนำ

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

3.2 การสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ เพื่อใช้ในการศึกษาปัญหาอุปสรรคกระบวนการจัดซื้อ 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 สำนักนายกรัฐมนตรึ

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 สำนักนายกรัฐมนตรึ ปฏิบัติงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

3.3.2 กลุ่มตัวอย่างกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจาก

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

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการเก็บข้อมูล โดยผู้ศึกษางานเฉพาะตัวได้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในแต่ละกลุ่มประชากร ในพื้นที่สำนักปลัดกระทรวงแรงงาน

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

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

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ห้วงเวลาการจัดซื้อ จัดจ้าง

ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ศึกษาความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 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
- ไม้ระบู่	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
- ไม้ระบู่	2	7.40

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