



แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย

นางธันษา ชัยชาล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย

นางธัญชา ชัยชาญ

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**THE OFFICE OF THE HIGHER EDUCATION COMMISSION'S METHOD
ON EFFICIENT MANAGEMENT OF SUPPLY OPERATION**

By

Mrs.Thanatcha Chaichan

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF ARTS

Program of Public and Private Management

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2010

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระเรื่อง “แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” เสนอโดย นางรัชชา ชัยชาญ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ชารัตน์วงศ์)

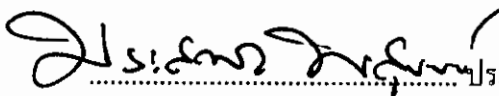
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

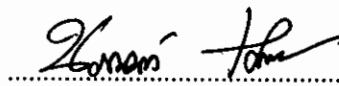
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงษ์

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

 ประธานกรรมการ

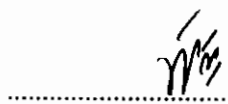
(รองศาสตราจารย์ประสพชัย พสุนนท์)

14 / พฤษภาคม / 2555

 กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณพนธ์ หอมสุต)

14 / พฤษภาคม / 2555

 กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงษ์)

14 / พฤษภาคม / 2555

51601315 : สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ

เนื้อหา ชัยชาญ : แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ : ผศ.ดร.พิทักษ์ ศิริวงศ์, 106 หน้า.

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานของผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อหาแนวทางแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก จากผู้ให้ข้อมูลหลัก ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผลการศึกษาพบว่า (1) การวางแผน ก่อนการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) การจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (3) การควบคุม หลังจากได้รับมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบการลงทะเบียนควบคุม (4) การจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุลงมือสัปดาห์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (5) การติดต่อประสานงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่มีป้ายบอกแผนงานแต่ละงานให้บุคคลภายนอกมองเห็นได้ชัดเจน (6) การทำสัญญา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาลำช้า ผู้ประกอบการเห็นว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการ มีจำนวนบุคลากรน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย (7) การส่งมอบพัสดุ กรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุลำช้า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คิดค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และคู่สัญญายินยอมชำระค่าปรับ

การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2554

ลายมือชื่อนักศึกษา.....ณัฏฐา ธีระกุล.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ.....กช.....

51601315: MAJOR: PUBLIC AND PRIVATE SECTORS' MANAGEMENT

KEY WORD: MANAGEMENT OF SUPPLY OPERATION

THANATCHA CHAICHAN: THE OFFICE OF THE HIGHER EDUCATION COMMISSION'S METHOD ON EFFICIENT MANAGEMENT OF SUPPLY OPERATION. INDEPENDENT STUDY ADVISOR: ASST. PROF. PITAK SIRIWONG, Ph.D., 106 pp.

The purpose of this independent study was to identify the problems occurred during the supply operation performed by the head of the supply operation and the supply officers and the problems faced by the service recipients in order to come up with solutions and prevention. The study employed the qualitative research method using documentary research and in-depth interviews. The main subjects for the interviews consist of administrators and supply officers of the Office of the Higher Education Commission (OHEC) and OHEC's supply service recipients.

The findings were identified as follows;

- (1) Planning - Prior to the procurement of supplies, the supply officer is required to submit the supply procurement proposal for the Secretary General of the Higher Education Commission's approval.
- (2) Procurement - The supply officer makes supplies purchase in compliance with the Prime Minister's Office's Regulation on Procurement B.E. 2535 and the Prime Minister's Office's Regulation on e-Procurement B.E. 2549.
- (3) Control - Upon receiving the supplies, the committee verifies the supplies procured in accordance with the contract's condition. The supply officer, then, registers the list of supplies.
- (4) Disposal - The supply officer disposes of the remaining supplies at the end of the fiscal year in compliance with the Prime Minister's Office's Regulation on Procurement B.E. 2535.
- (5) Communication - OHEC does not put up the departmental name plates for clear notification of people from outside.
- (6) Contract - OHEC sluggishly notifies the successful bidder to enter into a contract and the private enterprises perceived that OHEC has inadequate supply officers to handle the work.
- (7) Consignment - In case of delayed consignment, OHEC imposes a fine to the contract partner in accordance with the contract's condition and the contract partner agrees to act accordingly.

Department of Public and Private Management Graduate School, Silpakorn University Academic Year 2011

Student's signature.....*Thanatcha Chaichan*.....

Independent Study Advisor's Signature.....*Pitak Siriwong*.....

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ สามารถจัดทำสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีจากความอนุเคราะห์ของรองศาสตราจารย์ประสพชัย พสุนนท์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทน์ หอมสุต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงษ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณนายสมทรง ชัยชาญ บิดา และนางฉลวย ชัยชาญ มารดา รวมถึงสมาชิกทุกคนในครอบครัวที่เป็นกำลังใจตลอดมา ขอขอบคุณเพื่อนข้าราชการ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่จากบริษัทต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่กรุณาถ่ายทอดข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ให้การสนับสนุนทุนการศึกษาส่วนหนึ่ง ทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ประสบผลสำเร็จด้วยดี

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	6
การบริหารงานพัสดุ.....	6
การมอบอำนาจ.....	9
การปฏิบัติงานพัสดุ.....	11
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	52
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	56
ประชากรและผู้ให้ข้อมูลหลัก.....	56
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	56
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	57
ระยะเวลาในการศึกษา.....	57
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
การวางแผน.....	60
การจัดหา.....	68
การควบคุม.....	72
การจำหน่ายพัสดุคงเหลือ.....	78
การติดต่อประสานงาน.....	79
การทำสัญญา.....	81
การส่งมอบพัสดุ.....	82

บทที่	หน้า
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....87
	สรุปผลการศึกษา.....87
	อภิปรายผลการศึกษา.....87
	ข้อเสนอแนะ.....93
	บรรณานุกรม.....96
	ภาคผนวก.....99
	ภาคผนวก ก รายชื่อผู้ให้ข้อมูลหลัก.....100
	ภาคผนวก ข แนวคำถามในการสัมภาษณ์.....102
	ประวัติผู้วิจัย.....106

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นส่วนราชการที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ซึ่งส่วนราชการนี้เดิม คือ ทบวงมหาวิทยาลัย แต่ได้มีการนำสำนักงานสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการมารวมเข้าด้วยกัน ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสนับสนุนทรัพยากรการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณอุดหนุน รวมทั้ง เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม ปรับปรุง ยกเลิก สถาบันอุดมศึกษา และวิทยาลัยชุมชน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการอุดมศึกษาดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระดับอุดมศึกษากับต่างประเทศ มีหน่วยงานย่อยภายในกำกับ จำนวน 8 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักอำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา การบริหารงานบุคคล งานคลังและพัสดุ งานการเงิน งานบัญชีและงบประมาณ สารนิเทศ ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่งานอุดมศึกษา
2. สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนพัฒนาการอุดมศึกษา แผนการผลิตบัณฑิต การพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรองแผนงานโครงการของสถาบันอุดมศึกษา เสนอแนะการจัดตั้ง ยุบรวม ปรับปรุง ยกเลิก สถานศึกษา จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ เสนอแนะคำขอตั้ง การจัดสรรงบประมาณการระดมทรัพยากรเพื่ออุดหนุนการอุดมศึกษา
3. สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนหลักของระบบวิทยาลัยชุมชน เสนอแนะการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณให้วิทยาลัยชุมชน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานวิทยาลัยชุมชน จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษา พัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ งานเลขานุการของคณะกรรมการวิทยาลัยชุมชน

4. สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา และภูมิปัญญาของชาติ สนับสนุนการวิจัย และพัฒนานวัตกรรม ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กำกับ ดูแล และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดการอุดมศึกษา ประสาน สนับสนุน และกำกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา

5. สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอนโยบาย และมาตรฐานการอุดมศึกษา ระบบการรับรองวิทยฐานะ และการรับรองมาตรฐาน เสนอแนวทางการเทียบระดับ และการเทียบโอนผลการเรียน ส่งเสริม สนับสนุน การประกันคุณภาพอุดมศึกษา และการวิจัยด้านการเรียนการสอน การส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการจัดความรู้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลหลักสูตร และการประกันคุณภาพอุดมศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

6. สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาดังประเทศ มีหน้าที่จัดทำยุทธศาสตร์ด้านอุดมศึกษาต่างประเทศและแนวทางการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ และการจัดการอุดมศึกษาระหว่างประเทศ ดำเนินการด้านความสัมพันธ์ระดับอุดมศึกษากับต่างประเทศ เสนอมาตรการ และแนวทางการสนับสนุน ส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันตามเงื่อนไขการเปิดเสรีทางการศึกษา และพัฒนาไปสู่ความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษาในภูมิภาค ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในภูมิภาค ส่งเสริม สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอุดมศึกษาดังประเทศเพื่อพัฒนาอุดมศึกษา

7. สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบาย กำหนดมาตรฐานการพัฒนานักศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ความสามารถ และรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตในการทำงานร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการ ส่งเสริมการพัฒนาระบบสวัสดิการบริการนักศึกษา การศึกษาของคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา

8. สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับอุดมศึกษา จัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้บริหารระดับสูง สายวิชาการ และสายสนับสนุน จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน่วยงานภายในหลายหน่วยงานข้างต้น จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ เป็นเพราะหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานจำนวนมาก การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการขอขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่อยู่ภายในกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 170 แห่ง ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 14 แห่ง มหาวิทยาลัย เอกชน 40 แห่ง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 65 แห่ง วิทยาลัยเอกชน 23 แห่ง วิทยาลัยชุมชน 20 แห่ง และสถาบัน 8 แห่ง ซึ่งสถานศึกษาต่าง ๆ เหล่านี้ ไม่สามารถดำเนินการยื่นเสนอขอขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณได้โดยตรงต่อคณะรัฐมนตรี จำเป็นต้องดำเนินการผ่านงานพัสดุ สำนักอำนวยการเป็นฝ่ายนำเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และยื่นเสนอ ต่อไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรีพิจารณา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : 2552)

ปัจจุบันการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ มีการเปลี่ยนแปลงและขยายตัวอย่างรวดเร็ว ได้ก่อให้เกิดปัญหาการจัดการด้านนโยบายและการปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบที่ปรับเปลี่ยนไปตาม เทคโนโลยี ทำให้ผู้นำไปปฏิบัติจำเป็นต้องมีการศึกษา เรียนรู้ เพื่อพัฒนาระบบหรือกลไกการบริหารงานพัสดุที่ดีมารองรับกฎระเบียบเหล่านั้นบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม ดูแลรักษาผลประโยชน์ขององค์กรด้วยความชอบธรรม มีหลักธรรมาภิบาลที่ดีเป็นรากฐานสำคัญ ในกระบวนการปฏิบัติ ซึ่งหลักธรรมาภิบาลดังกล่าว เป็นเงื่อนไขที่ทำให้กลไกในการบริหารจัดการงานพัสดุสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องหาวิธีการมาพัฒนา ปรับปรุง ประสิทธิภาพการดำเนินงานของภาครัฐในหลายหน่วยงาน รวมไปถึงการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 55)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบภาระงานด้านงานพัสดุ คือ สำนักอำนวยการ ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับทุกสำนักที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นอกจากนี้ยังดำเนินการขออนุมัติวงเงินงบประมาณ การก่อสร้างอาคาร ขออนุมัติให้ขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไปยังคณะรัฐมนตรี โดยการประสานงานร่วมกันกับมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ข้างต้น นอกจากนี้ยังมีภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารอีกจำนวนหนึ่ง ด้วยเหตุนี้จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการแต่ละรายต่างก็มีภาระงานในความรับผิดชอบจำนวนมาก แต่บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านงานพัสดุนั้นมีจำนวนน้อย จึงไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ การบริหารงานพัสดุ ถือว่าเป็นงานสำคัญไม่น้อยไปกว่าการบริหารด้านอื่น ๆ ในการที่จะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจาก

การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ วิธีปฏิบัติ หลายขั้นตอน จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดทำเอกสารทั้งก่อน และหลังการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งมีข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ จำนวนมาก ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ดำเนินการวิจัยได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารงาน พัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จึงเลือกทำการศึกษาปัญหา เชิงลึก โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการปฏิบัติงานจากผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทราบปัญหาที่แท้จริงแล้ว จึงนำมาวิเคราะห์เพื่อหา แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้หมดไป และข้อสรุปที่ได้จากผลของ การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาระบบการปฏิบัติงานพัสดุให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้นในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการวิจัย :

เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหของผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และ ผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

1. การวางแผน

- 1.1 การวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ
- 1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา
- 1.3 การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
- 1.4 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ

2. การจัดหา

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
- 2.2 การปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 2.3 การส่งมอบพัสดุหลังจากทำข้อตกลง หรือสัญญา
- 2.4 การตรวจสอบพัสดุกงเหลือสิ้นปี

3. การควบคุม

- 3.1 การลงบัญชีควบคุมพัสดุ
- 3.2 สถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุ
- 3.3 การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- 3.4 การตรวจสอบพัสดุกงเหลือสิ้นปี

4. การจำหน่ายพัสดุกงเหลือสิ้นปี

5. การติดต่อประสานงาน
6. การทำสัญญา
7. การส่งมอบพัสดุ

ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตเนื้อหาในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. ทราบถึงแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางและกรอบสำหรับการศึกษา ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ
2. การมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. การปฏิบัติงานพัสดุในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักการ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2549 มติคณะรัฐมนตรี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและนำไปสร้างแนวคำถามในการวิจัยเพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลเชิงลึกได้ เป็นการสะท้อนมุมมองจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการด้านงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นำเสนอเป็นข้อเขียนในงานวิจัย เนื่องจากงานพัสดุมิหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรบริการสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ มาใช้ปฏิบัติงานราชการตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ ครบถ้วนตามจำนวนที่ต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยบริหารจัดการการใช้จ่ายทรัพยากรภายในสำนักงานให้ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกำกับจำนวน 8 สำนักให้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1. การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบ ครอบคลุมทุกขั้นตอน ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพราะว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จะปฏิบัติงานให้เกิดความผิดพลาด หรือข้ามขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดมิได้ เพราะความผิดพลาดจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ดังนั้น ผู้บริหารงานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทุกฉบับ รวมถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อให้การ

ปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่เกิดข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินการ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างของส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะได้ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อนจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการบันทึกหลักฐาน พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาขั้นตอนที่สำคัญไว้ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริหารงานพัสดุต้องคำนึงถึงคุณค่า ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล การแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม การปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาอย่างเท่าเทียม และการมีจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (เชิดชัย มีคำ 2550 : 33)

พัสดุ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. พสดุที่มีไว้เพื่อใช้งาน คือ พสดุที่หน่วยงานซื้อมาเพื่อใช้ในการ มีได้มีวัตถุประสงค์ในการซื้อมาเพื่อจำหน่ายจ่ายโอนแต่อย่างใด แบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด

1.1 พสดุถาวรมีไว้เพื่อใช้งาน พสดุเหล่านี้มักจะมีจำนวนพอต่อการดำเนินงานเท่านั้น หน่วยงานจะไม่จัดให้มีเกินความจำเป็น จะมีพัสดุบางอย่างเท่านั้นที่มีสำรองไว้เพื่อทดแทนเมื่อเกิดชำรุดเสียหาย เช่น รถยนต์ เครื่องจักรกล อาคาร โรงงาน เครื่องใช้สำนักงานที่ดิน พสดุประเภทนี้จะมีอายุใช้งานนานหลายปี การจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้ยกเว้นที่ดินจะจัดการโดย

1.1.1 การจัดทำสมุดทะเบียนเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ สถิติการใช้ประโยชน์ ประวัติ รายละเอียด

1.1.2 การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

1.1.3 การคิดค่าเสื่อมราคา

1.2 พสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไปตามสภาพการใช้ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงดินสอ หรือใช้แล้วไม่สามารถนำมาใช้การได้อีก เช่น กระดาษพิมพ์ดีด กระดาษอัดสำเนา เป็นต้น พสดุ หรือสิ่งของประเภทนี้ หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม และเพียงพอแก่การดำเนินงานไม่ควรมีมากหรือน้อยเกินไป การจัดการพัสดุประเภทนี้ จะจัดการโดย

1.2.1 การศึกษาถึงจำนวนที่ควรจะมีไว้ในคลังเก็บพัสดุ

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

1.2.3 ควรจัดทำสมุดบัญชีคุมพัสดุเพื่อบันทึกการรับเข้ามา

1.2.4 สภาวะราคาที่จะเปลี่ยนแปลง

2. พัสตุหรือสิ่งของที่มีไว้เพื่อขาย หรือเรียกว่าสินค้า เป็นพัสตุที่หน่วยงานมีไว้เพื่อหารายได้เข้ากิจการ (ไพรัช สร้างถิ่น, 2542 : 3-5)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารหมายถึง ดำเนินการ จัดการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 609)

พจนานุกรมฉบับมติชนให้ความหมายการบริหารไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ดำเนินการ จัดการ (พจนานุกรมฉบับมติชน 2547 : 489)

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน (สมศักดิ์ คงเที่ยง 2545 : 3)

การบริหาร คืองานของผู้นำที่ใช้ทรัพยากรบริหารทั้งปวงที่มีอยู่ในหน่วยงานเพื่อให้เป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผล (Warren B. Brown et al 1980 : 6, อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2545 : 5)

การบริหาร คือ กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนให้คนอื่นทำงานแทน โดยอาศัยใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย (Goal) ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารต้องอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยการบริหาร (Factor of Management) ด้วย (ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ 2545 : 2)

พัสตุ มีผู้ให้ความหมาย ดังนี้

พจนานุกรมฉบับมติชน ให้ความหมายไว้ว่า พัสตุ หมายถึง สิ่งของ ที่ดิน (พจนานุกรมฉบับมติชน 2547 : 621)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2542 ได้ให้นิยามคำว่าพัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ 2547 : 621)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายไว้ว่า พัสตุ หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป 2545 : 782)

การบริหารงานพัสตุ หมายถึง การจัดการต่อพัสตุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย ในการบริหารการใช้พัสตุที่ได้จัดหามาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ ได้มีการกำหนดแนวทางในการควบคุม การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำมาใช้ การตรวจสอบและการจำหน่ายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การใช้พัสตุเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ประหยัดและตรงกับความต้องการ

ของผู้ใช้ มีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี มีการเก็บรักษาที่เหมาะสม มีการดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อยู่เสมอ ใช้งานถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด และมีการจำหน่ายออกจากบัญชี (สุมนา อยู่โพธิ์. 2547 : 3-4)

การบริหารงานพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะ ในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินการไปได้และบรรลุเป้าหมาย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2537 : 4)

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีคุม การซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่าย (อุดม สุขโชค. 2531 : 3)

การบริหารงานพัสดุ เป็นเครื่องมือในการบริหารที่ขึ้นอยู่กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติของคณะรัฐมนตรี นอกจากนั้น ผู้บริหารยังต้องมีเทคนิคการจัดการ การบำรุงรักษา และการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยตรง (ชารี มณีศรี. 2524 : 157)

การบริหารพัสดุ ในทางทหารใช้คำว่า Logistics Management หมายถึง การจัดการทางด้านการพัสดุ (Materialized) และการบริการ (Service) ให้ครบวงจร คือ การพยากรณ์ความต้องการการจัดเก็บ การเก็บรักษา การควบคุมบัญชีเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง การนำไปใช้ การส่งคืน และการจำหน่ายออกไปจากระบบการส่งกำลังบำรุง (ศิวพร มั่นทุกานนท์. 2523 : 2)

การบริหารงานพัสดุ คือ การจัดให้มีการสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในองค์กรด้วยหลักการใช้จ่ายเงินงบประมาณน้อยที่สุด คุ่มค่า ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และผลจากการใช้ทรัพยากรในการบริหารงานพัสดุ (ศิวพร มั่นทุกานนท์. 2523 : 133, 276)

สรุปแนวความคิดของผู้วิจัย มีความเห็นว่าการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

2. การมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับมอบอำนาจจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปฏิบัติราชการแทนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000.- บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)
2. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

3. การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 100,000,000.- บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) (กระทรวงศึกษาธิการ 2549 : 1-4)

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 คือ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 100,000,000.- บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000.- บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

ภาระงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่มีสำนักอำนวยการเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ มีปริมาณงานจำนวนมาก และบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้านงานพัสดุนั้นมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการบริหารงานพัสดุดีว่าเป็นงานสำคัญไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่น ๆ เช่น การบริหารบุคลากร และการบริหารงบประมาณที่ทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างบรรลุเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ วิธีปฏิบัติ มีกระบวนการตามขั้นตอนมาก ต้องปฏิบัติงานภายในระยะเวลาจำกัด ประกอบกับการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก และจากสำนักต่าง ๆ ต้องใช้เวลาดำเนินการทุกขั้นตอนให้คุ้มค่ามากที่สุด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนรวบรวมนำเสนอความเห็นทั้งก่อนและหลังการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ซึ่งมีข้อปฏิบัติจำนวนมากต้องดำเนินการอย่างรอบคอบให้ถูกต้องตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ผู้บริหารระดับรองลงมา มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 9 กำหนดไว้ว่าผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ

ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดหาพัสดุ รายการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ สำหรับวงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2551)

3. การปฏิบัติงานพัสดุในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 โดยกำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างไว้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ การออกประกาศสอบราคา การออกประกาศประกวดราคา เป็นต้น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2547 : 26)

วิธีที่ 1 วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีปกติ
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอนการซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามรายละเอียดที่กำหนดเสนอ หัวหน้าส่วนราชการการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจรับ แล้วแต่กรณี

2. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง
4. ผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างเสนอราคา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ประกอบกับราคาที่ผู้ประกอบการเสนอ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำรายงานเสนอความเห็น พร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ตามลำดับ

6. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเป็นไปตามรายละเอียด เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง แล้วรายงานผลให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีเร่งด่วน

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติที่กำหนดไว้ได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้างต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างไปก่อน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. ถึอรายงานที่เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 24)

วิธีที่ 2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
 - 1.1 ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.3 กำหนดรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ
 - 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน

2. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมกับจัดทำประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารสอบราคา

โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการจัดหา หรือรูปแบบรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าว

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวน ตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานขึ้นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติ ส่วนที่ 2 เอกสารอื่น

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อส่วนราชการ จำหน้ถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาคู่

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

3. หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. การดำเนินการซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 25-26)

การเผยแพร่ข่าวสาร

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา อย่างน้อย 2 วิธี คือ

1. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดของสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ (อตุลย์ จาตุรงคกุล. 2536 : 67)

การยื่นของสอบราคา

เสนอราคาจะต้องผนึกซองโดยเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคา และจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดของสอบราคา โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

กรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย
2. ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทันที

กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นซอง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับจากไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการรับจากไปรษณีย์เป็นเวลาที่รับซอง โดยไม่เปิดซอง
2. ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที และห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดของสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ 1) ซึ่งเป็นเอกสารในส่วนที่ใช้เพื่อการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ เป็นต้น
2. ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเปิดซองของผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ผลประโยชน์ร่วมกัน โดยคัดผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย
3. เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่ผ่านการประกาศรายชื่อ
4. อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย

โดยเปิดเผย ตามวันเวลาและสถานที่กำหนด

5. ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

6. ลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคา
ทุกแผ่น

7. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป
และรายการละเอียด

8. พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบ
ราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่
กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

กรณีที่ผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วย
วิธีขึ้นของเสนอราคา

9. ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคาสูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ต่อรอราคา ให้อยู่ภายในวงเงิน

9.2 หากต่อรอราคาแล้ว ยังสูงกว่าวงเงินไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะ
ซื้อหรือจ้าง หรือหากต่อรอแล้วยังสูงกว่าวงเงินเกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก
ผู้เสนอราคารายนั้น

9.3 กรณีที่ดำเนินการเจรจาต่อรอราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคา
ทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มาขึ้นของเสนอใหม่พร้อมกันในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร หากผู้
เสนอราคาทุกราย ไม่มาขึ้นของ ให้ถือว่าราคาเดิมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้ หากผู้เสนอราคา
ต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ
หรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

9.4 กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาครั้งใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา
หรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการใหม่

9.5 กรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด
ไว้ในเอกสารสอบราคารายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (8) โดยอนุโลม

10. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การยกเลิกการดำเนินการ

เมื่อส่วนราชการได้ประกาศเชิญชวนให้ผู้มีอาชีพขายสิ่งของหรือผู้รับจ้างมาเสนอราคาต่อทางราชการแล้ว แต่ปรากฏว่า

1. ไม่มีผู้เสนอราคา
2. มีผู้มาเสนอราคา แต่ผิดเงื่อนไขทั้งหมด
3. มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียว และมีเหตุผลเพียงพอที่จะไม่ดำเนินการต่อไป
4. มีผู้เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณ และส่วนราชการไม่มีงบประมาณที่จะดำเนินการต่อไปได้
5. มีผู้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง หรือราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด
6. หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ

8. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียด เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารการสอบราคาซื้อหรือจ้างทั้งหมด พร้อมทั้งรายงานผลของคณะกรรมการสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยสรุปความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญา (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 28)

วิธีที่ 3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. การประกวดราคาแบบทั่วไป
2. การประกวดราคาแบบ 2 ของ

ขั้นตอนการซื้อ การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ

- 1.1 ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การจัดสรร
- 1.3 กำหนดรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะประกวดราคาของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ (TOR)
- 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน

2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประกาศประกวดราคา จะต้องมีส่วนสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการยื่นซองประกวดราคา
4. กำหนด วัน เวลา เปิดซองประกวดราคา
5. กำหนดวัน เวลา สถานที่ติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาขอเอกสารประกวดราคา

2.2 หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

1. การดำเนินการซื้อ การจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

- 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา โดยดำเนินการดังนี้
 - 1.1.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา
- ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศ และการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง

ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

1.1.2 ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์

1.1.3 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

1.1.4 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

1.1.5 ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

1.1.6 เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (www.mua.go.th) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

2. จัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะเผยแพร่ทางสื่อประเภทอื่นด้วยก็ได้

การจัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ โดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

3. การเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา ต้องกระทำก่อนการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา จะต้องให้ ณ สถานที่ประกาศกำหนด ซึ่งไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องเตรียมเอกสารไว้ให้เพียงพอ โดยเริ่มดำเนินการให้หรือขายเอกสารก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณหลังปิดการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

6. ผู้เสนอราคาที่มีอาชีพเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหลักฐานการเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามวัน เวลา สถานที่ และตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 27)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนการรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

2. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุไว้ในใบรับและบันทึกลงใน รายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้กับ ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รับทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3. รับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้ง พัดดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้ใน รายงานด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้าน ราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. รับมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึก รายงานการดำเนินการต่อจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

3. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัดดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตาม เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ

เทียบเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรน ให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคานั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

5. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วก็ตาม ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่ได้คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ข้อ 43 โดยอนุโลม

6. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ข้อ 50 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ข้อ 50 (2) โดยอนุโลม (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 29)

การอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
- (2) ปลัดกระทรวง เกินกว่า 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ไม่เกิน 100,000,000.- (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100,000,000.- (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

7. หัวหน้าส่วนราชการ จัดทำสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
8. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียด เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 33)

วิธีที่ 4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อพัสดุ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 กรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด

3.1.1 เปรียบเทียบราคากับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

3.1.2 พิจารณารายละเอียดของพัสดุ รวมทั้งราคาที่จะซื้อ เห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

3.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

3.2.1 ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

3.2.2 พิจารณาราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

3.3.1 ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

3.3.2 พิจารณาราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

3.4.1 ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ

3.4.2 เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไข ที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3.5 ในกรณีที่พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

3.5.1 ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

3.6 ในกรณีที่พัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

3.6.1 ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

3.6.2 พิจารณาราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.7 ในกรณีที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

3.7.1 ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

3.7.2 พิจารณาราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.8 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

3.8.1 ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

3.8.2 พิจารณาราคาหากเห็นว่าผู้เสนออราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. การอนุมัติสั่งซื้อ

(1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25,000,000.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน)

(2) ปลัดกระทรวง เกิน 25,000,000.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

6. หัวหน้าส่วนราชการ จัดทำสัญญาซื้อ

7. ผู้ขายส่งมอบพัสดุดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียด เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 31)

วิธีที่ 4 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 32)

ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอจ้างโดยวิธีพิเศษ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
2. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา สำหรับการจ้าง
 - 1.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - 1.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - 1.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - 1.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 2. ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- สำหรับการจ้างเป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

3. ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) สำหรับการจ้างเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

กรณีคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขประกาศของส่วนราชการ ซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบหรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ให้รายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนั้น

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูปิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วงเงินงบประมาณ ราคาประเมินและราคามาตรฐานของทางราชการ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. การอนุมัติสั่งจ้าง

7.1 หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25,000,000.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน)

7.2 ปลัดกระทรวง เกิน 25,000,000.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

7.3 รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

8. หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในสัญญาจ้าง

9. ผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน แจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียด เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 33)

วิธีที่ 5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมนัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 2. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
 3. การดำเนินการ
 - 3.1 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
 - 3.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง
 - 3.1.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - 3.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อหรืองานที่จัดจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 3.1.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งซื้อส่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
 - 3.1.5 ดำเนินการตามสัญญาและตรวจรับพัสดุ
 - 3.2 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
 - 3.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง
 - 3.2.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - 3.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีที่เกิดวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานเพื่อขอความเห็นชอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

4. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5. หัวหน้าส่วนราชการ จัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

6. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียด เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 32)

วิธีที่ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ที่มีกิจกรรมโครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป มีดังนี้

1. ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรร

1.2 ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ

1.3 การจัดทำ TOR และเอกสารประกวดราคา

1.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของโครงการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณา

1.3.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

1.3.3 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งอย่างน้อยให้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้เสนอราคา แบบรูปรายการ คุณสมบัติเฉพาะ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้าง และวงเงินในการจัดหา

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จำแนกออกเป็น

1. การจัดซื้อพัสดุ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

2. การจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องมีขอบเขตของงานที่จะจ้างเหมาบริการ

3. การจ้างก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีขอบเขตของงานที่จะจ้างก่อสร้าง แบบรูป

รายการละเอียด รวมทั้งการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงานและรายการก่อสร้าง (Bill of Quantities : BOQ) ของงานที่จะก่อสร้าง ราคากลางของงานก่อสร้างตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงาน

4. นำร่าง TOR และร่างประกาศประกวดราคาตามแบบตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อ TOR ได้รับอนุมัติแล้วให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับมอบหมายนำสาระสำคัญของ TOR เผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วัน ในกรณีที่ผู้แสดงความคิดเห็นจะปรับหรือไม่ปรับปรุงแก้ไข ให้มีการเผยแพร่อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน

4.2 การเผยแพร่สาระสำคัญของ TOR ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการ

4.2.1 Login เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง

4.2.2 บันทึกสาระสำคัญของ TOR ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR กล่าวคือ ประกาศครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 3 วัน นับถัดจากวันประกาศ เพื่อให้สาธารณชนแสดงความคิดเห็น เมื่อพ้นกำหนดเวลารับฟังความคิดเห็นครั้งแรกไปแล้ว แม้จะไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น หรือมีผู้แสดงความคิดเห็น ซึ่งคณะกรรมการได้รับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชนแล้ว หากเห็นควรปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ

4.3 ประกาศครั้งที่สอง เมื่อได้เผยแพร่สาระสำคัญครั้งแรกไปแล้ว ตามข้อ (4.2) ให้เผยแพร่สาระสำคัญทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้ง เป็นครั้งที่สอง ไม่น้อยกว่า 3 วัน

5. คณะกรรมการนำเสนอร่าง TOR ที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็นแล้ว และร่างเอกสารประกวดราคาตามแบบตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 58)

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาสรรหาบุคคลที่จะเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ หรือตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอ และนำเสนอ ค่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแต่งตั้ง

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2554 ข้อ 8 (3) ประกอบด้วย

2.1 ประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

2.2 กรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ ให้แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน

2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็น กรรมการและเลขานุการ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะรัฐมนตรีมีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2550 เห็นควรผ่อนผันให้การแต่งตั้ง คณะกรรมการประกวดราคา สำหรับการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท (สิบล้าน บาทถ้วน) จะมีคณะกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหา พักสุ เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ และในกรณีการจัดหาในวงเงิน เกิน 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นใน หน่วยงานนั้น เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือน ประจำ จะต้องมิคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย
2. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสีย ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
3. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
4. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
5. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
6. ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะรัฐมนตรีมีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2550 เห็นควรผ่อนผันให้การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่เสนอราคา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 59)

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เสนอราคา

1. วิธีการคัดเลือก หน่วยงานประสานงานกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร e-mail หรือหนังสือราชการ เพื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ทราบรายละเอียดในการดำเนินการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาอันสมควร
2. รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้ดังนี้

- 2.1 บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
- 2.2 บริษัท บีส โดเมนชั่น จำกัด
- 2.3 บริษัท พันธวิช จำกัด
- 2.4 บริษัท ไอซีเอ็น ซิสเต็ม จำกัด
- 2.5 บริษัท ป๊อป เนทเวอร์ค จำกัด
- 2.6 บริษัท ซอฟท์แวร์ลิงก์ จำกัด
- 2.7 บริษัท ฟรีอินเตอร์เน็ต จำกัด
- 2.8 บริษัท ดาต้าเมท จำกัด (มหาชน)
- 2.9 บริษัท อินเทลลิเจนท์โซลูชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- 2.10 บริษัท นิวตรอนการประมูล จำกัด
- 2.11 บริษัท สเปซไวร์ จำกัด
- 2.12 บริษัท สวณกุลลาบ เซอร์วิสเซส จำกัด

3. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนรายชื่อของกระทรวงการคลังตามที่กรมบัญชีกลางได้รับรองมาตรฐาน โปรแกรมระบบงาน และสถานที่ที่เสนอราคา และประกาศขึ้นทะเบียนรายชื่อเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 โดยการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วัน เวลา และสถานที่ที่เสนอราคา

4. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลาง และเตรียมการเกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เสนอราคาแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการ

4.2 หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยอ้างเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งจัดทำประกาศเชิญชวน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และนำเสนอขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิดชัย มีคำ 2550 : 60)

การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการในกระบวนการจัดหาพัสดุตามขั้นตอน ดังนี้

1. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน

1.1 ปิดประกาศประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

1.2 แจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

1.3 การแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ดำเนินการได้ตั้งแต่วันประกาศ ซึ่งไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.4 จัดทำประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย Login เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรณบบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลตามคู่มือการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.5 กำหนดวัน เวลา รับซองข้อเสนอทางเทคนิค ในวันเดียวกัน แต่ต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา

2. การยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

2.1 ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย

2.2 ยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคตามวัน เวลา และสถานที่ที่ทางราชการกำหนด

2.3 ยื่นหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย พร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค

2.4 หนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย เป็นเอกสารที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญของ
ข้อเสนอทางเทคนิค

3. การรับซองข้อเสนอทางเทคนิค

3.1 คณะกรรมการประกวดราคา มีหน้าที่รับซองข้อเสนอทางเทคนิคตาม
วัน เวลา ณ สถานที่ที่กำหนด (ที่ทำการของหน่วยงาน) ตามที่ประกาศเชิญชวน

3.2 การรับซองข้อเสนอทางเทคนิคดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 49 (1) (2) (3) และ (4) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

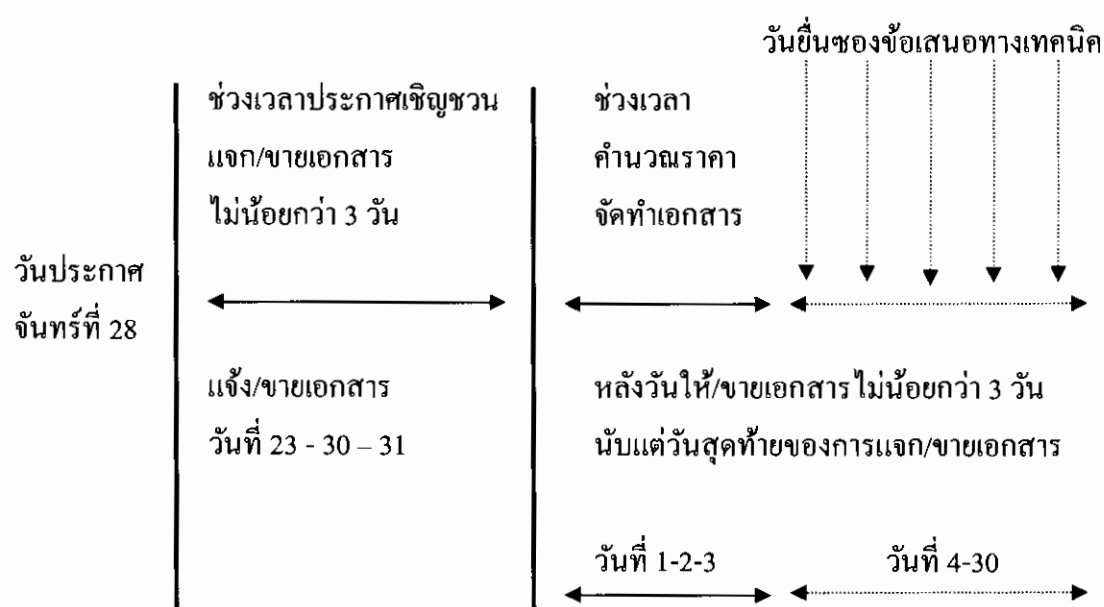
3.2.1 รับซองข้อเสนอทางเทคนิค ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ

3.2.2 ตรวจสอบหลักประกันซองกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออก
ใบรับ หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงาน

3.2.3 รับเอกสารหลักฐาน ตามบัญชีรายการเอกสาร ตามประกาศ
หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงาน

3.2.4 ห้ามรับเอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร
ประกวดราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง เว้นแต่ เป็นกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 (9)

กำหนดระยะเวลาการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค



(สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 61)

การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

1. พิจารณาคุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิค การมีผลประโยชน์ร่วมกัน หากพิจารณาเห็นว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคต้องถูกต้องตรงตามประกาศของทางราชการ และมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

2. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายเป็นการเฉพาะ ไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน โดยใช้แบบ บก.004-1

สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ให้แนบบแบบ บก.004-2 ไปให้ด้วย เพื่อให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นได้ใช้แบบ บก.004-2 อุดหนุนต่อหัวหน้าหน่วยงาน

การอุดหนุนผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

1. ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น อุดหนุนต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 3 วัน โดยใช้แบบ บก.004-2

2. หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องพิจารณาอุดหนุนให้เสร็จภายใน 7 วัน ระหว่างนั้น จะดำเนินการต่อไปไม่ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ถือว่าอุดหนุนของผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น พังขึ้น

3. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการอุดหนุนที่พังขึ้นให้คณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก. 004-3

การแจ้งนัดหมาย

1. หน่วยงาน จะต้องแจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่เสนอราคา ตามที่ขอให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ กำหนดให้ตามแบบ บก.002-2 โดยแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบทุกราย

2. การแจ้งนัดหมายให้ใช้แบบ บก.005 และต้องแนบบแบบ บก.006 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้กรอกรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ดำเนินการกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินเกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ตามคำขอของหน่วยงาน แต่ถ่วงเงินไม่เกิน 50,000,000.- บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติผ่อนคลายการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1.1 กำหนดวันที่เสนอราคา ใช้วันราชการ

1.1.1 กำหนดวันเริ่มดำเนินการกระบวนการเสนอราคา

1.1.2 ใช้ในเวลาราชการ และสิ้นสุดนอกเวลาราชการได้

1.1.3 ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที และไม่เกินกว่า 60 นาที

1.2 กำหนดสถานที่ที่เสนอราคา อาจต่างจากที่ตั้งของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุก็ได้

1.3 ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศกำหนดเวลาที่แน่นอนที่จะใช้ในกระบวนการเสนอราคาให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา เมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาเบื้องต้นแล้ว มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

1. ศึกษาและทดลองการใช้โปรแกรมระบบงานของผู้ให้บริการตลาดกลางที่หน่วยงานได้คัดเลือกให้เป็นผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยผู้ให้บริการตลาดกลางจะอบรมวิธีการเสนอราคาให้

2. จะต้องไปลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับแจ้งการนัดหมายตามแบบ บก.005 จึงจะได้รับสิทธิให้เป็นผู้เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

3. กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ส่งผู้แทนไป หรือผู้แทนไปไม่ทันตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิเสนอราคา และถูกยึดหลักประกันซอง และหากปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกยึดหลักประกันซองด้วยเช่นกัน

4. ผู้เสนอราคาสามารถส่งผู้แทนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาได้ไม่เกินรายละ 3 คน โดยแจ้งชื่อตามแบบ บก.006 ก่อนเวลาเริ่มเสนอราคา ตามที่หน่วยงานได้แจ้งให้ทราบ ตามแบบ บก.005

5. ผู้แทนของผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าประจำในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ให้ โดยแยกจากผู้เสนอการรายอื่น

6. ในระหว่างการเสนอราคา ห้ามติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ

7. เมื่อถึงเวลาเริ่มเสนอราคา ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนไม่ได้ แต่ให้ถอนรายชื่อผู้แทนออกได้

8. เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ผู้แทนของผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง ในช่วงระยะเวลาการดำเนินการกระบวนการเสนอราคาตามที่ได้รับแจ้งจากประธาน

คณะกรรมการประกวดราคา และในช่วงเวลา 3-5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใด มีสถานะใด

9. ผู้แทนของผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องยืนยันราคาสุดท้ายตามที่ได้เสนอราคา ทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบ บก.008 ทันทีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา

10. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคามาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดเพียง รายเดียว ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเลิกการ ดำเนินการทั้งหมด หรือดำเนินการต่อไป ซึ่งเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประกวดราคา

11. รับแจ้งผลการพิจารณาราคาจากหน่วยงาน

11.1 หากเห็นด้วยกับผลการพิจารณา ไม่ต้องดำเนินการต่อ ถือเป็นการ สิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาของผู้เสนอราคา

11.2 ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหน่วยงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ กวพ.อ.ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

11.3 เห็นว่ามีเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้ร้องเรียน ต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

11.4 สำหรับกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้ทางคณะกรรมการประกวดราคา ได้รับ ราคาตามที่ได้เสนอราคาไว้พิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ รอรับแจ้งผลการพิจารณา เพื่อจัดทำสัญญาต่อไป (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 63)

ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และมีสิทธิได้รับ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

การดำเนินการประมูล จัดเตรียมอุปกรณ์และดำเนินการ ดังนี้

1. ระบบคอมพิวเตอร์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
4. สถานที่ที่เสนอราคา
5. ดำเนินการอื่น ๆ ตามประกาศ หรือที่คณะกรรมการประกวดราคา

กำหนด

6. มอบหมายเลขประจำตัว (UserID) และรหัส (Password) ให้แก่

คณะกรรมการประกวดราคา เพื่อมอบให้แก่ผู้เสนอราคาในวันประมูล

7. จัดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูล และผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก ทดสอบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 64)

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากผู้ค้าที่ชนะการประมูล และซึ่งได้จัดทำสัญญากับหน่วยงาน ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประมูลตามอัตรา ดังนี้

1.1 วงเงินการประมูลเสร็จต่ำกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้าน บาทถ้วน) คิดไม่เกิน 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน)

1.2 วงเงินการประมูลเสร็จตั้งแต่ 2,000,001.- บาท (สองล้านหนึ่งบาทถ้วน) ถึง 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) คิดร้อยละ 0.4 (จุดสี่) แต่ไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

1.3 วงเงินการประมูลเสร็จตั้งแต่ 10,000,001.- บาท (สิบล้านหนึ่งบาทถ้วน) ถึง 25,000,000.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) คิดร้อยละ 0.15 (จุดสิบห้า) แต่ไม่เกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

1.4 วงเงินการประมูลเสร็จตั้งแต่ 25,000,001.- บาท (ยี่สิบล้านหนึ่งบาทถ้วน) คิดร้อยละ 0.10 (จุดหนึ่งศูนย์) แต่ไม่เกิน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 ครั้งละไม่เกิน 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับจังหวัดที่มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานครตั้งแต่ 151 กิโลเมตร ถึง 250 กิโลเมตร ได้แก่ ชัยนาท นครสวรรค์ สระแก้ว อุทัยธานี ระยอง จันทบุรี และนครราชสีมา

2.2 ครั้งละไม่เกิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) สำหรับจังหวัดที่มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานครตั้งแต่ 251 กิโลเมตร ถึง 500 กิโลเมตร ได้แก่ ประจวบคีรีขันธ์ ตรัง เพชรบูรณ์ พิจิตร พิษณุโลก สุโขทัย ตาก อุตรดิตถ์ ชุมพร กำแพงเพชร บุรีรัมย์ ชัยภูมิ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด และสุรินทร์

2.3 ครั้งละไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) สำหรับจังหวัดที่มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานครตั้งแต่ 501 กิโลเมตรขึ้นไป ได้แก่ อุตรดิตถ์ ยโสธร แพร่ หนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ เลย หนองบัวลำภู ศรีสะเกษ เชียงใหม่ เชียงราย มุกดาหาร นครพนม หนองคาย น่าน พะเยา กระบี่ นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ลำพูน แม่ฮ่องสอน สตูล สงขลา สุราษฎร์ธานี ตรัง ยะลา สกลนคร อุบลราชธานี และลำปาง

2.4 จังหวัดนอกจากข้อ 2.1 ถึง 2.3 ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร อ่างทอง อุทัยฯ ฉะเชิงเทรา ชลบุรี กาญจนบุรี ลพบุรี นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี เพชรบุรี ปราจีนบุรี ราชบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สระบุรี สุพรรณบุรี และสิงห์บุรี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 65)

กรณีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานหรือโครงการที่มีจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคาหลายราย คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. ให้ผู้มีอำนาจกำหนดสถานที่เสนอราคา กำหนดสถานที่เสนอราคาจากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศขึ้นทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น
2. การกำหนดสถานที่เสนอราคา ควรกำหนดให้ใช้สถานที่เสนอราคาเพียงแห่งเดียวเป็นหลัก
3. กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาหลายราย ทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่เสนอราคาเพียงแห่งเดียวได้ และคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เสนอราคา 2 แห่งร่วมกัน ให้คณะกรรมการฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดสถานที่เสนอราคา กำหนดให้ใช้สถานที่เสนอราคาทั้ง 2 แห่ง จะต้องไม่อยู่ห่างไกลกันมากนัก ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และการสมยอมในด้านราคาได้อย่างสะดวก

แนวทางการปฏิบัติ กรณีใช้สถานที่เสนอราคา 2 แห่งร่วมกัน

สำหรับหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุ

1. คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง ทราบทันทีที่คณะกรรมการฯ ทราบจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคาจากการคัดเลือกเบื้องต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง จะได้มีเวลาในการจัดหาสถานที่เสนอราคาให้เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคา
2. ผู้มีอำนาจกำหนดสถานที่เสนอราคา กำหนดสถานที่เสนอราคาเพิ่มเติม โดยให้ใช้สถานที่เสนอราคาไม่เกิน 2 แห่งร่วมกัน ซึ่งสถานที่เสนอราคาทั้ง 2 แห่ง จะต้องไม่อยู่ห่างไกลกันมากนัก และจะต้องเป็นสถานที่เสนอราคาที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นสถานที่เสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ไว้แล้วเท่านั้น โดยให้หมายเหตุว่า สถานที่เสนอราคาแห่งใด เป็นสถานที่เสนอราคาจริง
3. การแจ้งนัดหมาย หน่วยงานจะต้องแจ้งนัดหมายตามแบบ บก.005 ให้ผู้มีสิทธิ

เสนอราคาแต่ละรายทราบสถานที่เสนอราคาโดยชัดเจนว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องไปลงทะเบียน และเสนอราคา ณ สถานที่เสนอราคาแห่งใด

4. ในวันเสนอราคา ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคา แบ่งคณะกรรมการ ออกเป็น 2 ชุด เพื่อบอกหมายให้ทำหน้าที่ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของตน ณ สถานที่เสนอราคาทั้ง 2 แห่ง

5. คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดให้ผู้มีสิทธิ เสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการประกวดราคาที่ได้รับมอบหมาย ณ สถานที่ที่ผู้มีสิทธิเสนอราคา รายนั้น ๆ ไปเสนอราคา

6. เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่ประจำ ณ สถานที่เสนอการรอง พบว่า กระบวนการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง หรือ ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ประจำห้องเสนอการรอง จะต้องส่งข้อความแจ้ง เหตุขัดข้องดังกล่าวทางโทรสารไปยังห้องสังเกตการณ์ของคณะกรรมการฯ ที่อยู่ประจำ ณ สถานที่ เสนอราคาหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาสั่งการตามที่ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และแนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ที่กำหนดต่อไป

7. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง ให้คณะกรรมการประกวดราคาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มอบหมายให้กรรมการรายใดรายหนึ่ง นำแบบ แบบ บก.008 แจ้งยืนยัน ราคาสุดท้ายในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ให้บริการตลาดกลาง พิมพ์จาก ระบบไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายลงนาม ณ ห้องเสนอราคา เมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้ ลงนามถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้

สำหรับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

1. ต้องจัดเตรียมโปรแกรมระบบการเสนอราคาให้มีความพร้อมทั้ง 2 แห่ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที สำหรับการทดสอบระบบและการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา

2. ต้องจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับคณะกรรมการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้มีสิทธิเสนอราคาทั้ง 2 แห่ง อย่างเพียงพอ

3. ต้องจัดเตรียมเครื่องโทรสารไว้ประจำห้องสังเกตการณ์ของคณะกรรมการ ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง 2 แห่ง และเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลง ให้พิมพ์ แบบ บก.008 แจ้งยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มอบให้ คณะกรรมการฯ ที่อยู่ประจำ ณ สถานที่เสนอราคาทั้ง 2 แห่ง เพื่อนำไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ลงนามโดยทันที

4. ต้องมอบ Username และ Password ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกรรมการที่ได้รับมอบหมายซึ่งประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา ก่อนการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 นาที

5. จะต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถทางด้าน IT มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ของโปรแกรมการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระหว่างเสนอราคา ได้เป็นอย่างดี ประจำ ณ สถานที่เดียวกับคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง 2 แห่ง

6. ต้องทำหน้าที่เป็นผู้รับฝากเครื่องมือสื่อสารจากผู้มีสิทธิเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และบุคคลที่อยู่ในสถานที่เสนอราคา ณ สถานที่เสนอราคาทั้ง 2 แห่ง

การประกาศรายชื่อผู้หมดสิทธิเสนอราคา

หากผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา ส่งแบบ บก.007-1 แจ้งรายชื่อเพื่อประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ให้ประธานคณะกรรมการฯ ที่ประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคาหลักทางโทรสาร เพื่อให้ประธานคณะกรรมการ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.007 ปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคาหลัก และส่งประกาศดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ ที่ประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอการรองทางโทรสาร เพื่อนำไปปิดประกาศไว้ ณ สถานที่เสนอการรองต่อไป และเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้ปลดประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอการายนั้้นทราบต่อไป (กรมบัญชีกลาง 2552, อ้างถึงใน จุลสารบริหารพัสดุ 2552 : 11-12)

คณะกรรมการประกวดราคา

ในกระบวนการพิจารณาการเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการประกวดราคา จะต้องไปประจำสถานที่ที่เสนอราคา อย่างน้อย กึ่งหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และการสมยอมในด้านราคา ไม่ว่าของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ

2. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง จะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอการรายใด

3. จะต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายในวันทำการถัดไป สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง การซื้อ หากต้องมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น การประเมินราคา เป็นต้น ให้คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียดและพิจารณาแจ้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอีกครั้งภายใน 5 วันทำการถัดไป นับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก

4. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ความเห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 29)

หัวหน้าส่วนราชการ

1. เมื่อดำเนินการพิจารณารายงานผลการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากเห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคาฯ ให้คณะกรรมการประกวดราคาฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

2. เมื่อดำเนินการพิจารณารายงานผลการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากไม่เห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคาฯ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการประกวดราคาฯ ทราบ เพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน

3. เมื่อได้รับฟังคำชี้แจงจากคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากพิจารณาแล้ว

3.1 หากเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการประกวดราคาฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

3.2 หากไม่เห็นชอบ ตามมติคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ทราบ

4. การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ให้ดำเนินการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พิจารณาให้ความเห็น และประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางอย่างน้อย 3 วัน

การอุทธรณ์กระบวนการพิจารณาราคา

ในการอุทธรณ์ผลการพิจารณาราคา ถ้าหากผู้เสนอราคารายใดไม่เห็นด้วย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจอุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ได้ โดยมีกระบวนการพิจารณาและขั้นตอน ดังนี้

1. องค์ประกอบ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ “กพ.อ.” ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการ ในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

1.1 การรับเรื่องพิจารณา

กพ.อ. จะรับเรื่องไว้พิจารณาเฉพาะเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1.2 การอุทธรณ์ผลการพิจารณาราคาของหน่วยงานจากผู้เสนอราคา

1.3 คำร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมจากผู้เสนอราคา

2. กำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ หรือคำร้องเรียน กพ.อ. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียน ให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3. การแจ้งระงับกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กพ.อ. เมื่อได้รับเรื่องพิจารณาตามข้อ 2 จะแจ้งหน่วยงานให้ระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไปในระหว่างการพิจารณาของ กพ.อ. ไว้ก่อน จนกว่าจะมีมติ

4. แจ้งผลการพิจารณาราคา

4.1 มีมติ อย่างไร ให้เป็นอันถึงที่สุดในระดับของฝ่ายบริหาร

4.2 พิจารณาแล้ว เห็นว่า อุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้ส่งหน่วยงานที่จัดหาพัสดุดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง

4.3 พิจารณาแล้ว เห็นว่า อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผล หรือ ฟังขึ้นแต่ไม่มีผล เป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดต่อไป (กรมบัญชีกลาง 2552, อ้างถึงใน จุลสารบริหารพัสดุ 2552 : 16)

การขอยกเว้นวิธีปฏิบัติสำหรับกรณีจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 9 (1) (2) (3) และ (4) แล้ว กรณีไม่มีผู้ เข้าเสนอราคา มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่ม การเสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 10 (1) และคณะกรรมการประกวดราคาได้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคา รายนั้นแล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น ตามระเบียบฯ พักได้โดย ไม่ต้องขออนุมัติจาก กวพ.อ. (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 57)

การจัดทำสัญญา

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษตามแบบที่ กวพ.กำหนด การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ให้ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 49)

หลักประกัน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 141 ได้กำหนดไว้ดังนี้

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อ เจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

4. หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
บรรษัทเงินทุน หรือบรรษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ.กำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดในอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 52)

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุนึงฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 34-35)

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 56)

การยืม

การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 56)

การเบิก - จ่ายพัสดุ

การเบิก - จ่ายพัสดุ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้าที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้างานพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

2. ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิก – จ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 57)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหลังการตรวจสอบแล้ว หากปรากฏว่า พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไป ซึ่งตามระเบียบดังกล่าวได้กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 57-58)

การจำหน่าย

หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุดิโหมคความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะขายโดยวิธีตกลงราคา ไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การแปรสภาพ เช่น แก้วนักเรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นแก้วตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ ก็ให้ทำลายโดยการเผาหรือฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตาม ข้อ 1. ถึง 4. โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 58)

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจง หรือมีตัวพัสดุนอยู่ แต่หมดความจำเป็น หากนำมาใช้จะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการจำหน่าย และให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

กรณีที่เห็นสมควรจำหน่ายเป็นสูญมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคารวมกันไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่เป็นผู้พิจารณา (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2549 : 58-59)

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจำหน่ายเป็นสูญ ให้แจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบด้วย และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 59)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุลงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป
2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 2.1 กรณีพัสดุนำผิด เสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2.2 กรณีที่เห็นได้ชัดจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.1 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการ

3.1.1 กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

3.1.2 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบแพ่ง (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 60)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
3. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
5. ลงจ่ายพัสดุ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 59-60)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1. ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่
2. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
3. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน

ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่หมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 61)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2550 : 61)

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณชัย รังสี (2550) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบว่า 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2) ปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 คือ การจัดหาระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมีไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมิมาก ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะ หรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมิมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศ ติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะ นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วีรณรงค์ อังคารชุน (2550) ทำวิจัยเรื่อง การทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า พฤติกรรมและวิธีการคอร์รัปชันจากการจัดซื้อจัดจ้างในระบบราชการไทยสามารถจำแนกได้ดังนี้ หลีกเลียงหรือบิดเบือนระเบียบข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตำแหน่งหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ร่วมสมคบกับผู้ขายเสนอราคาให้แก่ทางราชการสูงกว่าราคาที่แท้จริง ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ปลอมแปลงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเท็จ เรียกรับเอาผลประโยชน์ (เปอร์เซ็นต์) จากผู้เสนอราคาและใช้เทคนิคหาประโยชน์จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีมูลเหตุหรือสาเหตุการคอร์รัปชันเกิดจากสาเหตุจากตัวผู้กระทำ ได้แก่ โอกาส สิ่งจูงใจ และขาดความซื่อสัตย์สุจริต และจากปัจจัยสิ่งแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ด้านสังคม วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจ ค่าครองชีพ การเมืองการปกครอง ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผลกระทบที่เกิดจากการคอร์รัปชัน ได้แก่ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร และทางการเมือง แนวทางในการแก้ปัญหาคอร์รัปชัน ควรมีการปรับปรุงระบบราชการ ควรมีมาตรการในการพัฒนาคน เสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมในความซื่อสัตย์ สุจริต เน้นการประชาสัมพันธ์ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอย่างต่อเนื่อง และควรแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถใช้เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน และใช้มาตรการทางกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตอย่างเข้มงวด

พนิดา ทรัพย์อุดม (2547) ทำวิจัยเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย พบว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา ในปีงบประมาณ 2546 ของฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ ด้วยวิธีการศึกษาจากเอกสารและการสัมภาษณ์เชิงลึก จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญในกลุ่มของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย มี บริษัท พันธวิช จำกัด เป็นบริษัทนำร่องในการให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 เรื่อง ประสบผลสำเร็จ 2 เรื่อง อีก 1 เรื่อง ต้องล้มเลิกไป เนื่องจากมีผู้ผ่านคุณสมบัติด้านเทคนิคต่ำกว่า 3 ราย สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นเรื่องใหม่สำหรับหน่วยงาน ดังนั้นไม่ที่จะเป็นการคัดเลือกให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง การคัดเลือกผู้ค้ายังไม่มีแผนงานหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระดับพอสมควร ซึ่งประโยชน์จากการประมูลด้วยระบบนี้จะทำให้จัดซื้อได้ในราคาต่ำ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ มีจำนวนผู้ค้ามากขึ้นและสามารถแข่งขันได้พร้อมกัน ปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบนี้ ได้แก่ การที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเพิ่มขึ้นจาก

เดิม นอกจากนี้ผู้ซื้อพัสดุอาจได้ของที่มีคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน เพราะผู้ค้าที่เป็นผู้ชนะการประมูล ในราคาต่ำสุด อาจประสบปัญหาขาดทุน จึงจำเป็นต้องลดวัตถุดิบในการผลิตลง ซึ่งจะมีผลต่อคุณภาพของพัสดุที่ส่งมอบหรือบางครั้งผู้ค้าอาจทิ้งงาน

รัชนี้ นุตราชัย (2547) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 พบว่า 1) ระดับการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานพัสดุระหว่าง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและครู - อาจารย์ ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู - อาจารย์ ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจัดหาและการจำหน่าย ส่วนด้านการควบคุมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

รัชนี้ ตระกูลจิตร (2547) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า ผู้รับบริการเห็นว่า ปัจจัยด้านความสามารถในการบริการมีผลต่อการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุก็น่าจะเห็นว่า ปัจจัยด้านโครงสร้างและระบบงาน และด้านความพร้อมมีผลต่อการดำเนินงานอยู่ในระดับมากเช่นกัน สำหรับปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากต่อการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ ความสามารถอยู่ในระดับมากเช่นกัน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุก็น่าจะมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้รับบริการเห็นว่าระเบียบและขั้นตอนไม่ยืดหยุ่น ขั้นตอนการดำเนินงานไม่เป็นมาตรฐาน ขาดการเผยแพร่ ถ่ายทอดเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย มีการก้าวก่ายหน้าที่กัน ผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในงานพัสดุ และงานพัสดุมักถูกระเบียบมาก

สำเนียง อะเวลา (2547) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุ : กรณีศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม พบว่า บุคลากรโดยรวมผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล เห็นว่ามีปัญหาการบริหารการพัสดุโดยภาพรวม และเป็นรายด้าน อยู่ในระดับน้อยทั้ง 3 ด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหามากที่สุด คือ พสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมี ราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ รองลงมา คือ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามราคา กลาง ทำให้ได้วัสดุครุภัณฑ์ด้อยคุณภาพ ราคาสูงกว่าท้องตลาด จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนยุ่งยาก ส่วนด้านการควบคุม พสดุ พบว่า ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ การเก็บรักษาพัสดุ ไม่มีห้องหรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่ จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย จัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ไม่สะดวก ในการปฏิบัติ

จากการทบทวนวรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุ จำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญด้านกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ควรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุด้านต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ควรมีมาตรการในการ พัฒนาคณะ เสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมในความซื่อสัตย์ สุจริต ให้ทั่วถึงอย่างแพร่หลาย มีการกำหนด แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่ชัดเจน ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการส่งเสริมให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงการได้รับความร่วมมืออันดีจากบุคลากรภายในองค์กรเดียวกันเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งการจัดหาพัสดุให้ได้คุณภาพดีตรงตามความต้องการของผู้ใช้นั้นมักจะมีราคาสูง และควรมีการ จัดหาสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม เพียงพอ เพื่อความเป็นระเบียบ มีการจัดสรรบุคลากรให้ เหมาะสมกับปริมาณงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แบ่งรายละเอียดของเนื้อหาในการวิจัยเป็นหัวข้อดังนี้

1. วิธีที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือคุณลักษณะที่รวบรวมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ วัตถุประสงค์เพื่อบรรยายสถานการณ์ (Situation) สภาพแวดล้อม (Phenomenon) ปัญหา (Problem) หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การเก็บข้อมูลโดยใช้วิธีสังเกต การสัมภาษณ์ การจดบันทึก การวิเคราะห์ข้อมูล การวิพากษ์วิจารณ์ การแสดงความคิดเห็นแล้วสรุปอธิบาย การนำเสนอข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลทำในลักษณะเชิงพรรณนาความ (Descriptive Analysis)

2. ประชากรและผู้ให้ข้อมูลหลัก

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 13 ราย ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจะเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informance) จากบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth interview) ใช้วิธีการเลือกผู้ให้ข้อมูลหลักแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากการวิจัยเอกสาร (Documentary Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าหาความจริงจากข้อเขียน บทความ วารสารวิชาการ รวมถึงผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ค้นคว้าจากงานวิจัยที่ผู้อื่นได้ทำไว้แล้ว โดยแบ่งการเก็บรวบรวม ดังนี้

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร โดยทำการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการ จากแหล่งข้อมูลทั้งที่เป็นตัวบุคคล และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น เอกสาร วารสาร หนังสือ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ รวมถึงผลการดำเนินงานด้านการพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม ผู้วิจัยได้เตรียมความพร้อมในการดำเนินการ สัมภาษณ์ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุ โดยการสัมภาษณ์ใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3.2 การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (Participant Observation) โดยผู้วิจัยเป็นผู้ปฏิบัติงาน พสดุของสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3.3 การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง จึงให้ ความสำคัญกับผู้ให้ข้อมูลหลักคือผู้บริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้รับบริการจากการ บริหารงานพัสดุ การสัมภาษณ์จะหยุดถามเมื่อคำตอบเริ่มเหมือนกันมากขึ้น และสรุปผล

4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

4.1 การศึกษาครั้งนี้ใช้แนวคำถามในการสัมภาษณ์ (Questionnaire Guide Line) เป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง โดยได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ ปรึกษาสาหรณิพนธ์ และกำหนดรูปแบบสร้างแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

4.1.1 แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามความคิดเห็นจากผู้บริหารงานพัสดุ

4.1.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

4.1.3 แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามความคิดเห็นจากผู้รับบริการจากงานพัสดุ

4.2 เครื่องบันทึกเสียง

4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดพิมพ์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และจาก การวิจัยเอกสาร

5. ระยะเวลาในการศึกษา

ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2553 ถึงเดือนมีนาคม 2555 นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการ สังเกตผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุ ดำเนินการโดยนำ ข้อมูลที่ได้มารวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ สรุปผล และดำเนินการจัดพิมพ์

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) และนำเสนอในรูปแบบพรรณนา (Descriptive analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาเรื่องแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากการบริหารงานพัสดุ จำนวน 13 คน ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ แล้วนำมาบูรณาการเพื่อเสนอผลการศึกษาวิจัย ดังนี้

แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการงานพัสดุ

1. การวางแผน

- 1.1 การวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ
- 1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา
- 1.3 การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
- 1.4 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ

2. การจัดหา

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
- 2.2 การปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 2.3 การส่งมอบพัสดุหลังจากทำข้อตกลง หรือสัญญา
- 2.4 การตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี

3. การควบคุม

- 3.1 การลงบัญชีควบคุมพัสดุ
- 3.2 สถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุ
- 3.3 การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- 3.4 การตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี

4. การจำหน่ายพัสดुकงเหลือสิ้นปี

5. การติดต่อประสานงาน

6. การทำสัญญา

7. การส่งมอบพัสดุ

1. การวางแผน

1.1 การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ

การวางแผนจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นเกณฑ์ กำหนดวิธีดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งการจัดหาพัสดุ จำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน่วยงานภายในกำกับจำนวน 8 สำนัก และมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บ วัสดุ ครุภัณฑ์บริเวณค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถซื้อวัสดุมาเก็บไว้ในเพียงพอต่อความต้องการใช้งานของแต่ละสำนัก ด้วยเหตุผลนี้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการแต่ละสำนักสามารถอนุมัติให้จัดซื้อ จัดจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท เพื่อให้แต่ละสำนักจัดเก็บวัสดุไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการ บริหารงานราชการ ส่วนกรณีการจัดหาพัสดุในวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ทุกสำนักต้องแจ้ง ความประสงค์ไปยังให้สำนักอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการจัดหา

“ทุกสำนักไม่ได้แจ้งความประสงค์มาในคราวเดียวกัน ต่างก็ทยอย มาเรื่อย ๆ ทำให้งานพัสดุต้องจัดหาเป็นระยะ ๆ ทั้งปี จึงอยากให้งานพัสดุ จัดทำแผนการจัดหาเป็นรายครึ่ง อาจจะสามหรือสี่เดือนดำเนินการจัดหา ครั้งหนึ่ง แต่แผนนี้ก็ยังไม่ได้จัดทำซะทีเหตุผลก็คือว่ามีบุคลากรน้อย งานที่ ได้รับมอบหมายก็ล้นมือ การจัดซื้อวัสดุบางประเภทหากเป็นไปได้ก็อยาก ทำข้อตกลงซื้อไว้ทั้งปีแล้วกำหนดให้ส่งมอบเป็นรายครึ่ง” (อรุณลักษณ์ ปางชัยภูมิ 2553)

การจัดหาพัสดุประเภทวัสดุสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่มีการวางแผนจัดหา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ละสำนักดำเนินการจัดหาโดยประมาณการจากวัสดุคงเหลือที่มีอยู่ใน แต่ละช่วงเวลา ถ้าเหลือน้อย จึงดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอกับความต้องการใช้ในงานราชการ และก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ มีการรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละสำนัก และนำข้อมูลที่ได้มาไว้วางแผนจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงงานจ้าง ประเภทต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดวงเงินงบประมาณต้องให้ เหมาะสมกับพัสดุที่ต้องการจัดหา และการจัดหาต้องให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ แต่เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีกระบวนการรวบรวมความคิดเห็นของแต่ละสำนักว่ามีความต้องการ จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุได้ในคราวเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ปฏิบัติงาน ราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“ควรจะมีการประชุมก่อนเริ่มต้นในแต่ละปีงบประมาณ ให้รู้ความต้องการของทุกสำนักแล้วมากำหนดกระบวนการจัดหา โดยพิจารณาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำมาประกอบการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ก็เพื่อให้สอดคล้องกันทั้งสิ่งของที่ได้มาและระยะเวลาที่เหมาะสม” (โชยิตา ขำเลิศ 2553)

“ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้สอบถามแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักถึงความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อะไรบ้าง เมื่อไร หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงปริมาณของวัสดุ และระยะเวลาให้เพียงพอ และทันต่อการใช้ปฏิบัติงานราชการ” (มาลัย แสงเป่า 2553)

1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ได้พบปัญหาเกี่ยวกับกรณีดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์บางประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ เนื่องจากเทคโนโลยีประเภทนี้มีการพัฒนารวดเร็วกว่าครุภัณฑ์ประเภทอื่น บางครั้งจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายละเอียดคุณลักษณะให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพราะว่าการสอบราคาต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนจำนวนมาก ทำให้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่มีขายในท้องตลาดเปลี่ยนแปลงไป วัสดุอุปกรณ์บางชิ้น ไม่มีขาย สินค้าขาดตลาด ดังนั้น จึงควรให้ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนี้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ล้าสมัยพอสมควร เป็นการเผื่อระยะเวลาสำหรับดำเนินการเรื่องเอกสาร ขั้นตอนต่าง ๆ ในการสอบราคา เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ทุกประเภทหลังจากได้เผยแพร่ประกาศให้สาธารณะชนรับทราบแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่ปรากฏว่ามีการร้องเรียนความเป็นธรรมจากผู้ประกอบการเกี่ยวกับกรณีที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

“การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องมีการตกลงกันระหว่างผู้ใช้งานก่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอนเอียงให้กับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง” (มาลัย แสงเป่า 2553)

การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทตามที่ผู้อำนวยการของสำนักต่าง ๆ ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ดำเนินการอนุมัติจัดหาพัสดุรายการจัดซื้อจัดจ้างได้เอง ยกเว้นสำนักผู้อำนวยการ ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักมีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ผู้ใช้งานเป็นผู้แจ้งความประสงค์พร้อมด้วยเหตุผลความ

จำเป็นว่าต้องการใช้พัสดุประเภทครุภัณฑ์หรืองานจ้างใดบ้าง บอกจำนวน ระยะเวลาที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจึงแจ้งความประสงค์ดังกล่าวไปยังผู้มีอำนาจหรือรับจ้างให้เสนอราคา เมื่อได้สืบลราคาจากผู้ประกอบการแต่ละราย เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายละเอียดแล้ว และเห็นว่าผู้เสนอราคาสามารถนำเสนอรายละเอียดเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานให้นำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก

“ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง จะต้องมีการประสานงานกับผู้ใช้พัสดุหรืองานจ้างแต่ละประเภทเพื่อให้เข้าใจถึงความต้องการได้ถูกต้องตรงกัน... จึงไม่มีปัญหาเรื่องการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้” (นงนุช หุ่นนอก 2553)

“การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่เคยได้รับการร้องเรียน หรือทักท้วงมาเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประกอบการว่ากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง จะมีแต่กรณีที่พิมพ์ข้อความไม่ชัดเจนเท่านั้น ก็ดำเนินการแก้ไขให้ทุกฝ่ายเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน” (นิรมล นิ่มเจริญ 2553)

บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทั้งการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ๆ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เนื่องจากแต่ละสำนักไม่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทุกเรื่อง ดังนั้น หากมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น กรณีการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากสำนักอื่นภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานสารสนเทศ บุคคลเหล่านี้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในเรื่องเทคโนโลยีดังกล่าว ให้เข้าร่วมเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ใช้งาน คำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าในการใช้ปฏิบัติงานราชการ และให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

“เจ้าหน้าที่พัสดุเองไม่มีความรู้เฉพาะด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ แต่บางคนมีประสบการณ์จากการทำงานก็สามารถช่วยแนะนำข้อควรระวังบางข้อได้ บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนี้จากหน่วยงานอื่นก็พอจะมีก็ต้องขอความร่วมมือให้เข้าร่วมเป็นกรรมการ บางคนก็ไม่อยากมาร่วมรับผิดชอบด้วยซักเท่าไรเพราะมีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติค่อนข้าง

มากอยู่แล้ว มีบ้างต้องขอร้องกัน อาจเป็นเพราะว่าไม่ค่าตอบแทนให้กรณี
ดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา เพราะคณะกรรมการที่จัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะที่จะได้รับค่าตอบแทนที่ สกอ.จ่ายให้คือการจัดหาโดย
วิธีประกวดราคาเท่านั้น ประเด็นนี้ก็มีผลเหมือนกัน ส่วนเรื่องการจัดทำ
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการรายงานผลการจัดหา หรือรายงานผล
การตรวจรับพัสดุ ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำเองทั้งหมด
เพราะว่าไปขอร้องให้เค้ามาร่วมเป็นกรรมการให้ก็ต้องทำกันไปเองเพื่อให้งาน
ไม่ชะงักกรรมการบางคนก็เลยเข้าใจว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้อง
รับผิดชอบกลายเป็นหน้าที่ไป” (อรุณลักษณ์ ปางชัยภูมิ 2553)

“มักจะเกิดปัญหาเรื่องระยะเวลาระหว่างดำเนินการสอบราคาซื้อ
ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ที่มีกระบวนการหลายขั้นตอนทำให้รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ครั้งแรกเกินไปเมื่อถึงเวลาได้
ผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ประเภทอื่นหรือการจ้าง
ต่าง ๆ นั้นไม่เคยเกิดปัญหาในประเด็นนี้” (จตุพร เปี่ยมจิตรเมตตา 2553)

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคามีวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
ก่อนดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่าง
เอกสารประกวดราคา ควรเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับงานที่จัดจ้างหรือครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
เข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา (Terms of
Reference : TOR) เพราะว่าคุณเหล่านั้นนอกจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ๆ แล้ว
ควรเป็นบุคคลที่มีความละเอียด รอบคอบ มีความยุติธรรมในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะด้วยเช่นกัน เมื่อกำหนดร่างขอบเขตของงานในเบื้องต้นแล้วเสร็จ ควรเชิญผู้ประกอบการที่มี
อาชีพขายหรือรับจ้างไม่น้อยกว่าสามราย หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ก็ไม่ควรน้อยกว่าสามยี่ห้อ
เพื่อเข้ามารับทราบรายละเอียดความต้องการของคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ
หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจัดจ้าง ก่อนดำเนินการประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และ
ร่างเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่าสามวันบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
(www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(www.mua.go.th) เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้แสดงความคิดเห็น และเพื่อให้
ผู้ประกอบการสามารถเข้ามาแข่งราคาได้อย่างเป็นธรรม ทั้งนี้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สาระสำคัญต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานราชการของสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา บนเว็บไซต์ของ
กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิด

โอกาสให้ผู้มีอาชีพขายหรือมีอาชีพรับจ้างได้เสนอแนะ วิจารณ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ หรือรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง หากมีรายละเอียดต่าง ๆ กำหนดไว้ไม่มีความ ชัดเจน หรือกำหนดไว้เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ผู้ประกอบการสามารถเสนอความเห็น ทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงานในระหว่างที่มีการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่าง เอกสารประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด หลังจากนั้นคณะกรรมการร่างขอบเขต ของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการประชุมร่วมกันพิจารณา ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดจากผู้ทักท้วง หรือเสนอแนะ ประกอบกับรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้วนั้นมีความ ชัดเจน ไม่ได้เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสาร ประกวดราคาคำเนินการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงนำเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการคือ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาให้คงไว้ซึ่งร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสาร ประกวดราคาเดิม เพื่อเป็นการยืนยันข้อกำหนดเดิม หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าสมควรให้ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้เดิม คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาต้องดำเนินการเผยแพร่ร่าง ขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาอีกครั้งไม่น้อยกว่าสามวัน บนเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (www.mua.go.th) เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาร้องเรียนหรือทักท้วงจาก ผู้ประกอบการ

“กรณีที่ได้ดำเนินการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในระหว่างประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวด ราคา ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้แสดงความคิดเห็น และทักท้วงกรณี ที่เอกสารหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจน ก็จะมีการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เข้าใจถูกต้องตรงกัน” (เสาวณีย์ คันธวัช 2553)

1.3 การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คือบุคคลที่แต่ละสำนักได้พิจารณาคัดเลือกอย่างเหมาะสมก่อนจัดส่ง รายชื่อให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ หากมีปัญหา หรือไม่เข้าใจบางกรณีระหว่างปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุจากสำนักอำนวยการได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ ถูกต้อง

“เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดังนั้น การปฏิบัติงานของกรรมการจำเป็นต้องเคร่งครัดตามไปด้วย บางครั้งกรรมการก็บ่นว่าทำไมต้องทำตามระเบียบขนาดนั้น แต่เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตก็เลยยึดถือระเบียบ ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานไว้ก่อน กรณีเกิดปัญหาติดขัดอะไรเจ้าหน้าที่พัสดุก็ได้พยายามหาทางแก้ไขให้ทุกครั้ง” (สุนันทา ปิ่น โมรา 2553)

มีเจ้าหน้าที่บางรายถือเป็นส่วนน้อยเท่านั้นไม่มีความตระหนักในหน้าที่ ไม่ให้ความสำคัญกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพราะว่าคุณคลดดังกล่าวมีภาระงานประจำเป็นหน้าที่หลักอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนมาก ประกอบกับไม่มีความรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างมากนัก เช่น กรณีการตรวจรับพัสดุ อาจตรวจรับไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ดังนั้น แต่ละสำนักเมื่อมีการแจ้งความประสงค์ให้งานพัสดุ สำนักอำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง แต่ละครั้ง สมควรพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการซื้อหรือจ้างนั้น ก่อนส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการแต่ละคณะในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการ จำเป็นต้องชี้แจงข้อควรปฏิบัติข้อพึงระวังเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจรับพัสดุให้คุณคลดเหล่านี้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เนื่องจากการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุนั้นมีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบ สมควรปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ เพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการแต่ละรายต่างก็มีส่วนรับผิดชอบในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ๆ ร่วมกัน

“ระหว่างการบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกันกับเจ้าหน้าที่จากสำนักต่าง ๆ ที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีปัญหาบ้างกรณีที่เจ้าหน้าที่บางรายไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร เช่น กรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคาตามประกาศแล้ว ยังไม่มาเข้าร่วมในที่ประชุม หรือเข้ามาล่าช้าไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปเร่งรัดบุคคลเหล่านั้น ซึ่งมีบ้างบางครั้งที่อาจสร้างความลำบากใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน” (เสาวณีย์ คันธรักษ์ 2553)

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทุกคณะ มีบางรายไม่มีความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ บางรายมีภาระงานประจำอยู่จำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือเป็นงานที่เพิ่มขึ้นมานอกเหนือจากภาระงานหลักบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้มีความเห็นว่าผู้บริหารสมควรพิจารณาให้ผลตอบแทนพิเศษนอกจากค่าตอบแทนปกติตามสัดส่วนวงเงินการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งรวมกันตลอดทั้งปีงบประมาณ หรือ

ความคิดความชอบตามความเหมาะสม เพราะว่าการประชุมพิจารณาความเห็นกรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณไม่มาก คณะกรรมการไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุม ซึ่งมีความแตกต่างจากคณะกรรมการประกวดราคาที่มีค่าตอบแทนให้เป็นค่าเบี้ยประชุมแต่ละครั้ง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาศูนย์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีคณะกรรมการ โดยได้รับการแต่งตั้งจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการคณะนี้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยประชุม จึงไม่มีปัญหาเรื่องความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์มักพบปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่เป็นปัจจุบัน จึงต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และจากกลุ่มงานสารสนเทศ สำนักอำนวยการ ให้ความช่วยเหลือในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รับความร่วมมือด้วยดีเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุขอความอนุเคราะห์จากบุคคลเหล่านี้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา แต่เนื่องจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะมีจำกัดเพียงสอง หรือสามรายเท่านั้น และเจ้าหน้าที่แต่ละรายต่างมีภาระงานหลักเป็นหน้าที่ประจำอยู่จำนวนมาก ทำให้บางครั้งไม่มีเวลามากเพียงพอที่จะตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ได้บ่อยครั้ง ถึงมีค่าตอบแทนให้แต่ยังจำกัดด้วยจำนวนบุคลากร ถ้าเป็นกรณีการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และคณะกรรมการคณะนี้ในทางปฏิบัติแล้วสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่มีค่าตอบแทนให้เพราะเห็นว่าเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่มากนัก เพื่อเป็นการประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ แตกต่างจากการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาศูนย์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คือคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาควรกำหนดมิให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าวร่วมเป็นกรรมการด้วย บุคคลนั้นมีความยินดีเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการ แต่มีบุคคลบางรายเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการไม่ใช่ผู้ใช้ครุภัณฑ์นั้น แสดงกิริยาให้รู้สึกว่าคุณเองถูกบังคับให้มาปฏิบัติหน้าที่กรรมการร่วมด้วย และไม่ให้ความร่วมมือมากนัก

“กรณีที่เจ้าหน้าที่บางรายไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการคิดว่าควรจะมีการกำหนดค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเช่นเดียวกันกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก” (ปิยมาภรณ์ สุวรรณเจริญพร)

1.4 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ และข้อปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติได้ครบถ้วนร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่ไม่ควรปฏิบัติให้ผิดไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกฉบับ กรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานทุกรายต้องประเมินความบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ติดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในที่เปิดเผยของหน่วยงานตามที่ระเบียบ กำหนด แต่ได้เผยแพร่ประกาศเหล่านั้นไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง รวมทั้งได้แจ้งเป็นหนังสือไปถึงผู้มีอาชีพจำหน่ายหรือรับจ้างโดยตรงแล้ว กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องยกเลิกการประกาศจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพราะถือเป็นเพียงความบกพร่อง เล็กน้อย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานราชการ กรณีดังกล่าวนี้มีเพียงครั้งหรือสองครั้งเท่านั้น สาเหตุมาจากบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการมีจำนวนน้อยมากเมื่อเทียบกับ ปริมาณชิ้นงานที่แต่ละรายรับผิดชอบ หากมีการจัดหาพัสดุหลายประเภทในคราวเดียวกัน เจ้าหน้าที่ แต่ละคนอาจมีการปฏิบัติงานบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปบ้าง ไม่ถือเป็นสาระสำคัญที่ส่งผลให้ส่วน ราชการเสียประโยชน์ หรือผู้ประกอบการได้รับความเสียหายแต่อย่างใด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้บริหารงานพัสดุของสำนักอำนวยการทุกรายได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกฉบับ รมัควังมีให้เกิดความเสี่ยง ต่อการรับผิดมากที่สุด โดยยึดถือหลักของความถูกต้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดเวลาที่ผ่านมาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่เคยได้รับการร้องเรียนความเป็น ธรรมกรณีการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบจากผู้ประกอบการแต่อย่างใด

“การดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถ ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติที่กำหนด โดยคำนึง ถึงความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงไม่เคยได้รับการ ร้องเรียนจากผู้ประกอบการรายใดทั้งสิ้น” (นิรมล นิมเจริญ 2553)

เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปบ้าง ไม่ใช่ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบ แต่เป็นเพราะความไม่ชัดเจนของระเบียบที่เขียนไว้กว้างเกินไปทำให้ผู้ปฏิบัติไม่แน่ใจว่า การปฏิบัติงานบางกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นถูกหรือผิดอย่างไร เช่น การเปลี่ยนแปลงแก้ไข สัญญาระเบียบกำหนดไว้ว่าการแก้ไขต้องเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ และเป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักต่าง ๆ รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไขสาระสำคัญของสัญญานั้น ส่วนราชการ ได้ประโยชน์อย่างไร ด้านไหนบ้าง ก่อนที่จะสรุปความเห็นนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

ซึ่งกรณีดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักอำนวยการ คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการที่พึงได้รับ และให้เป็นธรรมกับผู้ประกอบการด้วยเช่นกัน

“การปฏิบัติงานพัสดุของสำนักจะมีเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่ง บางรายเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ แต่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามวัตถุประสงค์การกระจายอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ให้แต่ละสำนักสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้เองภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท เพื่อให้การบริหารจัดการ มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบจึงเรื่องสำคัญมาก บางครั้งจำเป็นต้องขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่งของสำนัก อำนวยการซึ่งก็ได้รับความร่วมมือด้วยดี” (จตุพร เปี่ยมจิตรเมตตา 2553)

2. การจัดหา

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ

ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุประเภทการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจ้างทำของ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ โดยมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือรายละเอียดของงานจ้างมาในคราวเดียวกัน เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดหาได้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ใช้กำหนดเสนอ ประกอบกับการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ เจ้าหน้าที่พัสดุได้เสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง โดยระบุรายละเอียดรายการภายในหน่วยงานนั้น ๆ ให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละสำนักได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้ใช้พัสดุนั้น โดยตรง หรือเป็นบุคคลที่ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้น ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งผู้ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนทุกฝ่ายสามารถเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และคุณลักษณะเฉพาะนั้นต้องมีความสอดคล้องกันกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ปฏิบัติงาน หลังจากการจัดหาพัสดุเสร็จสิ้นแล้วทุกครั้ง ได้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของพัสดุไว้

“การเสนอรายชื่อบุคคลเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรเป็นบุคคลที่ใช้พัสดุนั้น หรือปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานนั้น ๆ ด้วยส่วนหนึ่ง เพื่อให้ได้พัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ และป้องกันปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการส่งมอบพัสดุ” (นงนุช หุ่นนอก 2553)

2.2 การปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หลังจากการประกาศเผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างออกไปแล้ว อาจมีบางกรณีต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไขประกาศ เนื่องมาจากการจัดพิมพ์ข้อความบางอย่างไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือจำเป็นต้องเพิ่มเติมสาระสำคัญ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้น ทั้งนี้การดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อความใด ๆ นั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการก่อนถึงวันที่กำหนดให้ยื่นซองเสนอราคา หากรายละเอียดที่แก้ไอนั้นเป็นสาระสำคัญ ทำให้ส่งผลกระทบต่อราคาคำขอของผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิจารณาเลื่อนกำหนดวัน เวลา ในการยื่นซองเสนอราคาออกไป โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนถึงวันยื่นซองเสนอราคา ปัญหากรณีดังกล่าวนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพบไม่บ่อยนัก เนื่องจากก่อนดำเนินการเผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวออกไปนั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทุกฝ่ายต้องพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบคอบแล้ว

“เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหลังจากเผยแพร่ออกไป ดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุดลอบจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างจะต้องมีความละเอียด รอบคอบทุกด้าน เพราะนอกจากจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าแล้ว ยังจะส่งผลถึงแผนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ให้ได้รับผลกระทบไปด้วย”
(โชยิตา ขำเลิศ 2553)

สำหรับกรณีกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งนั้นยังไม่มีปรากฏ สรุปได้จากการประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ เมื่อถึงกำหนดเวลายื่นซองเสนอราคามักมีผู้ประกอบการเสนอราคาผลิตภัณฑ์เกินกว่าสามยี่ห้อ ถือว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุด้วยความโปร่งใสและให้เป็นธรรมกับผู้ประกอบการ

“โดยส่วนตัวแล้วจะใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาในการระบุรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น เงื่อนไขการเสนอราคาการจัดพิมพ์หนังสือ ควรกำหนดอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาหลังจากทำสัญญาจ้างไปแล้ว ต้องให้มีความชัดเจนในทุกรายละเอียด โดยเฉพาะต้องให้ผู้เสนอราคาแต่ละราย เสนอราคาเพิ่มลดต่อยกไว้ด้วย เพื่อกรณีที่มีการเพิ่มลดจำนวนหน้าระหว่างจัดพิมพ์ และความรู้เหล่านี้ที่ได้จากการปฏิบัติงานก็จะมีแบ่งปันความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยการบอกต่อให้กับเพื่อนร่วมงานเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป” (ปิยมารณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

2.3 การส่งมอบพัสดุหลังจากทำข้อตกลง หรือสัญญา

หลังจากการทำข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการไปแล้ว เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งมอบตามเงื่อนไขที่ตกลงกันแล้ว ไม่พบว่ามิมีประเด็นปัญหาใด ๆ เว้นแต่กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มักพบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เปลี่ยนแปลงไปจากข้อตกลงหรือสัญญา เนื่องมาจากการใช้ระยะเวลาค่อนข้างมากในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรอให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับสรุปความเห็นรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและนำเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นต้องให้เวลาแก่ผู้ขายไปดำเนินการเตรียมหลักประกันสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร สำหรับผู้ประกอบการบางรายอาจใช้เวลาหลายวันในการจัดเตรียมเอกสาร ระหว่างนี้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาตามรูปแบบของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และใช้เวลาไปกับกระบวนการข้างต้นหลายวัน บางครั้งนานเกินสัปดาห์ เนื่องจากงานพัสดุต้องจัดพิมพ์และส่งร่างสัญญาให้ฝ่ายนิติกรของสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง การตรวจร่างสัญญานี้ใช้เวลานานมากกว่าหนึ่งสัปดาห์ งานพัสดุจึงดำเนินการแจ้งให้ผู้ประกอบการเข้ามาลงนามได้ กรณีความล่าช้าดังกล่าวเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้สินค้าที่นำเสนอไว้ได้หมดไปจากท้องตลาดแล้ว หรือบางกรณีผู้ผลิตได้ยกเลิกการผลิตสินค้าชนิดนั้นแล้ว ปัญหาในการจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทนี้ ผู้ขายไม่สามารถนำมาส่งมอบให้ได้ตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญา เนื่องจากสินค้าขาดตลาด หรือการที่ผู้ผลิตได้ยกเลิกสายการผลิตครุภัณฑ์รายการนั้น จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญานั้น ผู้ขายต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญานั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานข้อเท็จจริงพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรุปความเห็นนำเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณา หากได้รับอนุมัติให้แก้ไขรายละเอียดนั้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสัญญาแก้ไขขึ้นมาอีกฉบับ จัดส่งให้นิติกรของสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนแจ้งให้ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนาม

ในการหาสาเหตุของการขอเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น ผู้ขายซึ่งเป็นคู่สัญญา ต้องแสดงหลักฐานพิสูจน์ต่อผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ผลิตได้ยกเลิกการผลิตสินค้านั้นแล้วจริง หรือตัวแทนจำหน่ายต้องมีหนังสือรับรอง เชื่อถือได้ ทั้งนี้การพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าที่ส่วนราชการพึงได้รับ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด หรือสาระสำคัญใดๆ แล้ว ครุภัณฑ์นั้นสามารถรองรับภาระกิจของงานราชการได้คุ้มค่าหรือไม่ หากไม่เข้าข่าย ประเด็นใด ๆ ที่กล่าวมาเลย จำเป็นต้องยกเลิกการจัดซื้อครั้งนั้นไป นอกจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมักพบกับปัญหาการส่งมอบพัสดุรายการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ อีกภายหลังจากการทำข้อตกลง หรือสัญญาไปแล้ว

“...และปัญหาการส่งมอบพัสดุดีกกรณีหนึ่งก็คือการจ้างผลิตสื่อ โทรทัศน์ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตารางเวลาการออกอากาศให้ผู้บริหาร รับทราบแล้ว แต่เมื่อถึงเวลาที่กำหนด ปรากฏว่าผู้บริหารอาจมีงานอื่นซึ่ง เร่งด่วนกว่าแทรกเข้ามา จำเป็นต้องไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่น ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปออกอากาศรายการ โทรทัศน์ในเวลานั้นได้ จึงจำเป็นต้องประสานกับผู้รับจ้างโดยเร็วเพื่อเลื่อนเวลาการออกอากาศซึ่งเป็นอีก ปัญหาหนึ่งที่มักพบอยู่เสมอ...” (ปิยมาภรณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

“การจ้างพิมพ์หนังสือ ปัญหาคือผู้ว่าจ้างส่งมอบต้นฉบับล่าช้า ทำให้ระยะเวลาการส่งมอบของผู้รับจ้างขยายออกไปอีก ไม่สามารถส่งมอบ ได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานกับผู้ให้พัสดุใน การเร่งรัดให้จัดทำต้นฉบับและส่งมอบให้กับผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา” (เกษร ภาชนนท์ 2553)

“กรณีของงานก่อสร้าง จะมีปัญหาจากการส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้าง ล่าช้า เนื่องมาจากการเตรียมพื้นที่ยังไม่เรียบร้อย หรือมาจากการที่ผู้ว่าจ้างมีการ เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ส่วนปัญหาที่พบค่อนข้างบ่อยก็คือการทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างล่าช้า เพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุเองที่ต่างก็มีภาระงาน แบบนี้ค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรที่มีในส่วนนี้ ประกอบกับ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละขั้นค่อนข้างจะล่าช้าและสาเหตุ เหล่านี้ผู้รับจ้างมักจะนำมาอ้างเพื่อขอขยายระยะเวลาส่งมอบงานแต่ละงวด ซึ่งคราใดที่ผู้รับจ้าง ยังไม่ได้รับมอบพื้นที่ให้เริ่มปฏิบัติงาน สัญญาก็จะยังไม่มีความคืบหน้า จึงยังไม่มีหรือนับเวลาดำเนินงาน แต่มีบางกรณีกับผู้รับจ้าง เองก็ปฏิบัติงานล่าช้าด้วยเช่นกัน” (โพนิดา จำเลิศ 2553)

ดังนั้น จากกรณีปัญหาดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นสาระสำคัญในข้อตกลงหรือสัญญา โดยดำเนินการก่อนถึงวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญานั้น จำเป็นต้องให้เหตุผลที่สามารถรับฟังได้ ประกอบกับการแสดงเอกสารหลักฐานเชื่อถือได้ นำมาประกอบการพิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ และความคุ้มค่าที่ส่วนราชการพึงได้รับเป็นสำคัญ

“คู่สัญญาจะต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการขอขยายเวลา หรือเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาความน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐานที่คู่สัญญาแสดง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ ความคุ้มค่าที่ส่วนราชการควรได้รับ และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ” (นิรมล นิมิเจริญ 2553)

3. การควบคุม

3.1 การลงบัญชีควบคุมพัสดุ

เมื่อส่วนราชการได้รับมอบพัสดุในกรณีของการจัดซื้อครุภัณฑ์ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเป็นไปตามรายละเอียดในข้อตกลงหรือสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดของพัสดุนั้นไว้ในทะเบียนรับทุกรายการ โดยเรียงลำดับวันที่ได้รับก่อนหลังพร้อมแสดงหมายเลขทะเบียนกำกับติดไว้กับตัวครุภัณฑ์แต่ละชิ้นให้ครบถ้วน แต่เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายในการกระจายอำนาจการบริหารงานพัสดุไปยังสำนักต่าง ๆ กรณีให้ผู้อำนวยการแต่ละสำนักสามารถดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้เองภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท รวมถึงการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป แต่การออกเลขทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์นั้น สำนักอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการเพียงสำนักเดียว หลังจากทุกสำนักดำเนินการจัดซื้อพัสดुरายการครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เมื่อการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น ต้องจัดส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อให้กับสำนักอำนวยการเพื่อลงทะเบียนควบคุม และออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับจัดส่งเลขทะเบียนนั้นให้แต่ละสำนักนำไปติดไว้กับตัวครุภัณฑ์นั้น

“เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคนค่อนข้างมีภาระงานล้นมือ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบดูแลควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ควบคู่ไปด้วย ทำให้ครุภัณฑ์บางรายการที่ได้ลงทะเบียนควบคุมแต่ยังไม่ได้ออกเลขทะเบียนไปติดไว้กับครุภัณฑ์นั้น” (ปิยมาภรณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

“เนื่องจากแต่ละสำนักมีอำนาจจัดหาได้เองภายในวงเงินที่ได้
รับมอบอำนาจ เมื่อสำนักจัดหาเองหลังการส่งมอบพัสดุแล้วไม่ได้แจ้งการ
ได้มาซึ่งพัสดุนั้น มายังงานพัสดุ สำนักอำนวยการ ทำให้ไม่ได้บันทึกข้อมูล
พัสดุนั้นลงไปในระบบ ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุเราหลังจากได้รับแจ้งการ
จัดหาแล้ว ไม่ได้ออกเลขทะเบียนให้สำนักต่าง ๆ หรือออกเลขทะเบียน
ไปแล้วแต่ยังไม่ได้นำไปติดให้กับพัสดุนั้น” (อรุณลักษณ์ ปางชัยภูมิ 2553)

ปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงานพัสดุคือกรณีหลังจากแต่ละสำนักดำเนินการขอ
อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น แต่ละสำนักไม่จัดส่งข้อมูล
ให้กับสำนักอำนวยการว่ามีการจัดซื้อพัสดुरายการครุภัณฑ์เมื่อไร เพื่อให้สำนักอำนวยการออกเลข
ทะเบียนควบคุม เป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ครุภัณฑ์หลายรายการที่ใช้งานอยู่ตามสำนักต่าง ๆ ไม่ปรากฏ
เลขทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุมไว้ และอีกปัญหาหนึ่งในกรณีที่บางสำนักแจ้งจัดส่งข้อมูลการจัดซื้อให้
สำนักอำนวยการว่ามีการจัดซื้อครุภัณฑ์เมื่อไร รายการใดบ้าง หลังจากสำนักอำนวยการดำเนินการ
ออกเลขทะเบียนควบคุมไว้ พร้อมทั้งแจกจ่ายหมายเลขทะเบียนดังกล่าวนั้นให้สำนักไปแล้ว เพื่อให้
สำนักนั้น ๆ ดำเนินการติดเลขทะเบียนไว้กับตัวครุภัณฑ์ บางสำนักก็ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่บาง
สำนักเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก็ละเลยไม่ดำเนินการใด ๆ

“เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว จะมีการลงทะเบียนควบคุมไว้ โดยแยก
ประเภทวัสดุชนิดต่าง ๆ และมีการบันทึกข้อมูลการรับจ่ายพัสดุทุกครั้ง”
(นงนุช หุ่นนอก 2553)

“เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกรายละเอียดไว้
ทันทีและเมื่อมีการเบิกจ่ายก็จะบันทึกไว้เช่นกัน ซึ่งการเบิกจ่ายวัสดุจะให้
บริการทุกวัน อาจมีปัญหาบ้างในกรณีที่ลงทะเบียนควบคุมวัสดุไม่ตรงกับ
ความเป็นจริง เนื่องจากการพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด ซึ่งจะพบปัญหาดังกล่าว
หลังการตรวจสอบจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริงกับบัญชีควบคุมก่อนดำเนินการ
จัดซื้อครั้งถัดไป” (จตุพร เปี่ยมจิตรเมตตา)

“หลังจากได้รับมอบพัสดุแล้ว จะจัดทำเอกสารการรับจ่ายไว้เป็น
หลักฐาน ซึ่งมีปัญหากรณีที่พัสดुकงเหลือจริงไม่ตรงตามรายการในบัญชี
ควบคุม เนื่องจากผู้ใช้อาจมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้วัสดุในวันหยุดราชการ
แล้วไม่ได้เขียนใบเบิกให้ไว้เป็นหลักฐานทำให้พัสดुकงเหลือที่มีอยู่จริง กับพัสดุ
คงเหลืออยู่ในบัญชีควบคุมไม่ตรงกัน แต่ปัญหานี้พบไม่บ่อยนัก” (มาลัย แสงเป่า
2553)

ในส่วนของการจัดซื้อพัสดุรายการวัสดุประเภทต่าง ๆ หลังจากดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุรายการใดบ้างเมื่อไร ราคาเท่าไร สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดซื้อครั้งต่อไปในบัญชีควบคุมวัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และมีการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุออกไปใช้แต่ละครั้งแล้วเท่าไร คงเหลือเท่าไร โดยนำยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการไปประมาณการจัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของทุกสำนักมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรมีการจัดทำเป็นคู่มือเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้อง แต่ละขั้นตอน โดยเฉพาะหลังจากได้รับมอบพัสดุแล้ว ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของแต่ละสำนักต้องดำเนินการอย่างไร และเผยแพร่คู่มือดังกล่าวไปยังสำนักต่าง ๆ เพื่อยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นการอำนวยความสะดวกระหว่างดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว

3.2 สถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุ

สถานที่จัดเก็บพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณของพัสดุประเภทวัสดุรายการต่าง ๆ ที่ซื้อเข้ามาเก็บสำรองไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันแก้ปัญหาโดยการกระจายอำนาจให้กับผู้อำนวยการแต่ละสำนัก ให้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน และไม่เกินวงเงินหนึ่งแสนบาทสำหรับสำนักผู้อำนวยการ พักอยู่ที่แต่ละสำนักดำเนินการจัดซื้อได้เองนั้นมีปริมาณน้อย ทำให้ใช้พื้นที่สำหรับจัดเก็บพัสดุไม่มากนัก การจัดซื้อพัสดุรายการที่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งไม่ควรซื้อมาเก็บไว้ในปริมาณมาก โดยเฉพาะวัสดุสำนักงานบางชนิดที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ เช่น กระดาษ ขนาดเอสี่ หรือหมึกสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร หมึกสำหรับเครื่องโทรสาร หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ หากเก็บไว้เป็นเวลานานเกินไปอาจเกิดความชื้น ทำให้เสื่อมคุณภาพไม่สามารถใช้งานได้ สำหรับสำนักผู้อำนวยการดำเนินการจัดซื้อวัสดุใช้ปฏิบัติงานราชการในปริมาณมากกว่าสำนักอื่น เพราะนอกจากจัดซื้อไว้ใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในสำนักเองแล้ว จำเป็นต้องจัดซื้อและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์บางชนิดไว้สำรองเพื่อให้สำนักต่าง ๆ มาเบิกใช้งานร่วมกันด้วย เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อุปกรณ์ดูแลรักษารถยนต์ราชการ เป็นต้น

“...การจัดซื้อพัสดุแต่ละครั้งจะซื้อในปริมาณที่ไม่มากและไม่น้อยจนเกินไป ต้องเพียงพอสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน...” (มัลลย์ แสงเป้า 2553)

“...สถานที่จัดเก็บพัสดุของสำนักมีไม่เพียงพอ จึงไม่มีการจัดซื้อ
วัสดุมาทดแทนไว้ โดยจะจัดซื้อเดือนละครั้ง หรือสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง...”
(สุนันทา ปิ่น โมรา 2553)

สำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทครุภัณฑ์นั้น หลังจากคณะกรรมการตรวจพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว ได้ดำเนินการมอบครุภัณฑ์ชิ้นนั้นไว้กับผู้ใช้งานทันที ทำให้ไม่มี
ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ แต่มีปัญหากับสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์หมดความ
จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานราชการแล้ว จากสำนักต่าง ๆ ให้กับสำนักอำนวยการ โดยมีหนังสือ
แจ้งความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ เพราะสำนักอำนวยการเป็นหน่วยงาน
รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดुकงเหลือเหล่านี้ แต่เนื่องจากสำนักอำนวยการไม่มีพื้นที่สำหรับ
จัดเก็บได้เพียงพอ ระหว่างรอดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
จึงไม่สามารถรับคืนตัวครุภัณฑ์ได้ และในแต่ละปีสำนักอำนวยการพยายามดำเนินการจำหน่ายพัสดुकง
เหลือเหล่านี้ให้หมด บางปีงบประมาณมีพัสดुकงเหลือบางรายการไม่สามารถจำหน่ายได้หมด
จึงนำไปจำหน่ายรวมกันกับรายการพัสดुकงเหลือในปีถัดไป

“ควรทำสัญญาซื้อไว้ทั้งปีกำหนดการส่งมอบเป็นรายครั้งในปริมาณ
ไม่คงที่ เพราะว่าปัจจุบันมีสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ซึ่งหวังไว้ว่า
หลังจากอาคารหลังใหม่ก่อสร้างแล้วเสร็จควรจะได้รับการจัดสรรพื้นที่
บางส่วนไว้สำหรับจัดเก็บพัสดุบ้าง” (ปิยมาภรณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

“...ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ อาจเป็นเพราะว่างาน
พัสดุยังสามารถปฏิบัติกันได้อยู่ ยังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นมาทำให้
ไร้ระบบ ไม่มีระเบียบ เราก็ปฏิบัติกันไปแบบนี้ ซึ่งก็คาดหวังไว้ว่าหลังจากที่
อาคารหลังใหม่ก่อสร้างแล้วเสร็จเราก็อาจจะมีห้องจัดเก็บที่ดี เหมาะสมขึ้น”
(โชษิตา จำเลิศ 2553)

ปัจจุบันสถานที่จัดเก็บพัสดุของสำนักอำนวยการ มีพื้นที่ค่อนข้างคับแคบ มีฝุ่นละอองและ
ความชื้นมาก ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เก็บไว้ ประกอบกับสถานที่ใช้
จัดเก็บพัสดุไม่ดีเท่าที่ควร คับแคบ อากาศภายในห้องร้อนอบอ้าว และระบบการจัดเก็บไม่มี
ประสิทธิภาพขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งระยะทางระหว่างห้องจัดเก็บพัสดุกับตัว
เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดูแลอยู่คนละแห่ง ระยะทางห่างจากสถานที่จัดเก็บพัสดุมาก ทำให้
เสียเวลาในการเดินทางไปเบิกจ่ายพัสดุ ควรดำเนินการจัดหาพื้นที่จัดเก็บพัสดุให้อยู่ในบริเวณ
เดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุนั้น

3.3 การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับมักปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามข้อตกลง หรือสัญญาอย่างเคร่งครัด โดยการใช้สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างมาประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุแต่ละรายการเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย มีกรรมการบางรายไม่ได้ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงทั้งหมด เพราะไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น หรือบางรายเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพเนื่องจากมีภาระงานในความรับผิดชอบจำนวนมาก ปัญหาเหล่านี้พบไม่บ่อยนัก ดังนั้นก่อนดำเนินการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อขออนุมัติให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรคำนึงถึงคุณสมบัติ และศักยภาพของบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วยว่า บุคคลนั้นมีภาระงานประจำมากเกินไปหรือไม่ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้นหรือไม่ ประเด็นสำคัญคือต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานตามภายหลัง

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละรายที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการตรวจรับถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญาเสมอ หากกรรมการรายใดมีความเห็นขัดแย้งก็ต้องทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งยังไม่พบปัญหากรณีดังกล่าวนี้” (ปิยมากรณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

“ในฐานะผู้รับผิดชอบในส่วนของงานพัสดุ ถ้าเห็นวามติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นเอกฉันท์ก็ถือว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแล้ว” (เสาวณีย์ คันธรักษ์ 2553)

3.4 การตรวจสอบพัสดุกงเหลือสิ้นปี

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุกงเหลือสิ้นปีในแต่ละปี งานพัสดุ สำนักอำนวยการ ดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกงสิ้นเหลือ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการแต่ละคณะ เป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี ส่วนมากเป็นบุคลากรรายเดิมที่เคยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจากปีก่อน เพราะว่าเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักนั้น ๆ อยู่ก่อนแล้ว หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกงเหลือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ

ประเภททองเหลืองอยู่เพียงวันสิ้นวณนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกงเหลือได้รายงานผลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย พร้อมทั้งขออนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดราคาเริ่มต้นสำหรับจำหน่ายพัสดุนั้น หากปรากฏว่าพัสดุกงเหลือนั้นไม่ได้เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ จำเป็นต้องดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาแล้วหากเห็นว่าไม่มีพัสดुरายการใดไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ หรือหากใช้ไปก็ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการดูแลซ่อมแซม หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบก่อนว่าเคยมีหน่วยงานใดเคยแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ เพื่อขอรับบริจาคพัสดุบ้างหรือไม่ เช่น สถานศึกษา วัด หรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ หากมีให้ดำเนินการติดต่อประสานไปยังหน่วยงานหรือสถานที่ต่าง ๆ เหล่านั้น ร่วมกันกับคณะกรรมการ หลังจากนั้นนำเสนอความเห็นรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาว่าสมควรบริจาคพัสดुरายการใด ให้กับหน่วยงานใดบ้าง เพราะพัสดุกงเหลือประเภทครุภัณฑ์สำนักงานจำนวนมากภายหลังการประเมินจากสภาพแล้ว เห็นว่าไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด

“...คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานสภาพความชำรุด หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในงานราชการ คณะกรรมการประเมินราคากลางเป็นผู้กำหนดราคาเริ่มต้นกรณีที่มีการขายทอดตลาดพัสดุทั้งหมดความจำเป็น และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการขายทอดตลาด หรือ โอน หรือบริจาค แล้วแต่ความเห็นของคณะกรรมการ ซึ่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทุกคณะต่างก็มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ...” (โชยิดา จำเลิศ 2553)

4. การจำหน่ายพัสดุคงเหลือ

การจำหน่ายพัสดุคงเหลือสิ้นปีนอกจากการยందัรราชการที่ดำเนินการประกาศขายตลาด กรณีครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ได้ดำเนินการโอนให้กับส่วนราชการอื่น หรือวัด แล้วแต่สถานที่ใด มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาค ปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณมักมีหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคมาเป็นระยะ หลังจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณาแล้ว และเห็นว่าไม่ควรดำเนินการประกาศขายทอดตลาด ส่วนการพิจารณาว่าสมควรจัดสรรอะไรให้หน่วยงานใดบ้าง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดুর่วมกันพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น คำนึงถึงความเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

“พัสดุส่วนมากไม่ได้ขายทอดตลาดเนื่องจากประเมินสภาพสิ่งของแล้วไม่คุ้มค่า การพิจารณาว่าควรบริจาคให้กับหน่วยงานใดนั้น คณะกรรมการจะพิจารณาจากความจำเป็นมากน้อยของแต่ละแห่ง สำหรับการขายทอดตลาดมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยจะประเมินราคาขายตามท้องตลาดประกอบพิจารณา” (เสาวณีย์ คันธรักษ์ 2553)

“เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานนั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ก็จะทำให้รับบริจาคไปทั้งหมด อาจมีบ้างบางกรณี เช่น มีหลายหน่วยงานมาขอรับบริจาคพัสดุประเภทเดียวกัน แต่พัสดุนั้นมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับทุกแห่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการใช้งานแต่ละแห่งด้วยว่าเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งปัญหาเหล่านี้ผู้ขอรับบริจาคมักจะทำความเข้าใจตกลงแบ่งกันได้เสมอ” (ปิยะภรณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

กรณีรายนัรราชการหมดความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ได้ดำเนินการประกาศขายทอดตลาด คณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการ โดยนำรายการยందัที่ซื้อมาครั้งแรกหักออกด้วยค่าเสื่อมราคาแต่ละคัน รยณดัที่ประกาศขายทอดตลาดค่าเสื่อมราคาหมดไป แล้ว จำเป็นต้องสืบราคาขายจากศูนย์จำหน่ายรยณดัมือสองทั่วไป หรือสอบถามจากผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องรยณดั คณะกรรมการประเมินราคากลางร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลาง ทั้งนี้ การคัดเลือกบุคคลเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการคณะนี้ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการขายทอดตลาดรยณดัในแต่ละครั้งด้วย เมื่อได้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาด และเผยแพร่ประกาศไปยังสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศไว้ในที่เปิดเผยของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการกำหนดสาระสำคัญไว้ในประกาศเกี่ยวกับรายละเอียด

วัน เวลา สถานที่จัดประชุมราคา กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อมัดจำให้ชัดเจน เป็นการยืนยันความต้องการของผู้ชนะการประมูล

ในการจำหน่ายพัสดุคงเหลือสิ้นปี มักพบปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ความล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการควบคู่กับการปฏิบัติงานอื่น ๆ ควบคู่กันไป อาทิเช่น การบริหารสัญญาจำนวนมากระหว่างรอการส่งมอบ การพิจารณาให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ทำงานของทางราชการ การขอขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ การขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณในการก่อสร้างอาคารให้กับสถานศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ และ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกัน การนัดหมายคณะกรรมการเพื่อร่วมประชุมแต่ละครั้งโดยพร้อมเพรียงกันนั้นทำได้ล่าช้า เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเป็นผู้แทนมาจากสำนักต่าง ๆ แต่ละรายต่างมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำอยู่จำนวนมาก ทำให้มีเวลาว่างไม่ตรงกัน

กรณีการรายงานข้อเท็จจริงของพัสดุคงเหลือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ปรากฏรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น การได้มาของพัสดุได้มาอย่างไร หรือสภาพความชำรุดนั้น ชำรุดอย่างไร ควรจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานมีทุกรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกสำนักได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเหมือนกัน เนื่องจากแต่ละสำนักไม่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุคงเหลือสิ้นปีได้ ต้องแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักอำนวยการเท่านั้น กรณีมีรายการพัสดุดำเนินการจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว เพื่อให้สำนักอำนวยการดำเนินการจำหน่ายพัสดุคงเหลือของแต่ละสำนักทั้งหมดพร้อมกัน ปริมาณพัสดุเหล่านี้มีจำนวนมาก พัสดุแต่ละชิ้นวางไว้ต่างสถานที่ เนื่องจากสำนักอำนวยการไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บรวบรวมพัสดุคงเหลือไว้แห่งเดียวกัน

“ควรมอบอำนาจให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ด้วย เพื่อจะได้
ไม่เกิดปัญหาการสะสมพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว” (จุฑพร เปี่ยมจิตรเมตตา 2553)

ทั้งนี้ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุคงเหลือทุกขั้นตอนต้องนำเสนอความเห็นต่อ เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการแต่ละรายให้ความร่วมมือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

5. การติดต่อประสานงาน

ผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แก่ ผู้แทนของผู้ประกอบการจากภาคเอกชน มีความเห็นว่าการติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของทุกสำนัก พบว่าผู้ประกอบการได้รับความสะดวกจากการติดต่อสื่อสารด้วยดี ส่วนการเผยแพร่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรืองานจ้างแต่ละครั้ง ผู้ประกอบการรับทราบข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง การจัดทำเอกสารเผยแพร่รายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศมีความชัดเจนเข้าใจง่าย เช่น กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการซื้อแบบประกวดราคา หรือมีการเข้าดูพื้นที่ก่อนยื่นซองประกวดราคา มีการระบุสถานที่ วัน เวลา ในการรับแบบสอบราคา หรือแบบประกวดราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารอะไรบ้าง การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็น หรือทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร ได้อย่างเป็นธรรม ถึงแม้ว่าจะไม่ได้รับการแก้ไขตามที่ร้องขอทุกประเด็น มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ้างเพียงบางประเด็นที่ส่วนราชการไม่เสียประโยชน์ และผู้ประกอบการสามารถเข้าแข่งราคาได้หลายราย หลังจากมีการปรับแก้รายละเอียดแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งให้ผู้ประกอบการแต่ละรายรับทราบ พร้อมทั้งสอบถามทางโทรศัพท์อีกครั้งว่าได้รับทราบข้อมูลที่แจ้งไปแล้วหรือไม่

“ทางบริษัทเข้าใจดีว่าหน่วยงานมีวัตถุประสงค์หลักในการใช้งานไว้แล้ว การทักท้วงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาบางครั้งบริษัทเข้าไปปรับแบบมาดูอย่างเดียว แต่ไม่ได้เข้ายื่นเสนอราคาก็มี เนื่องจากต้องการแนะนำบริษัท เข้าไปเพื่อสร้างความคุ้นเคยกับเจ้าหน้าที่เป็นระยะเวลาพอสมควร แล้วจึงเริ่มเข้าเสนอราคา เพราะว่าการพูดคุยสอบถามจะสะดวกมากขึ้น ซึ่งความสัมพันธ์ส่วนตัวมีส่วนช่วยในเรื่องการติดต่อประสานงานเท่านั้น ไม่ได้มีผลกับการชนะการเสนอราคาแต่อย่างใด มีบางครั้งที่สอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ก็มักจะได้รับคำตอบจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วยดี ซึ่งจะตอบคำถามแบบไม่เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง” (รินดา อนันตโชติ 2553)

“เนื่องจากมูลค่างานค่อนข้างใหญ่ แล้วสเปกที่นี้กำหนดค่อนข้างเปิดก็ต้องแข่งกันด้วยบิ๊ด ออกชั่น ไม่ได้เปิดกว้างเกินไปบางครั้งเราสู้ราคาไม่ไหว” (พลอยชมพู สมเพชร 2553)

“บริษัทจะเข้าเสนอราคาบางรายการเพราะว่ารายละเอียดบางงานไม่ตรงกับของบริษัท จากการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และเอกสารประกวดราคา รวมถึงรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุกรณีการสอบราคา บริษัทมีความเห็นว่ามิได้กำหนดให้เอนเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หากมีคำถามต้องการคำอธิบายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี กรณีที่เกี่ยวกับ

รายละเอียดข้อเทคนิคบางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ตอบคำถามเองไม่ได้
เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะประสานกับฝ่ายเทคนิคมาชี้แจงอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งบริษัท
เข้าใจว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีความโปร่งใสในเรื่อง
ดังกล่าว” (จิราพร ปัญญาธิระ 2553)

การขอรับเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาจากสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา กรณีผู้ประกอบการมาขอรับเอกสารครั้งแรกไม่มีป้ายบอกให้ทราบว่างานพัสดุ
งานการเงินอยู่บริเวณไหนของอาคาร เนื่องจากการประกวดราคาบางโครงการมีค่าใช้จ่ายในการซื้อ
แบบประกวดราคา ผู้ประกอบการต้องชำระเงินที่งานการเงินก่อน จากนั้นนำไปเสร็จรับเงิน
ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนรับแบบประกวดราคา กรณีนี้ผู้ประกอบการเห็นว่าควรนำแบบ
ประกวดราคาที่มีค่าใช้จ่ายวางไว้บริเวณใกล้เคียงกับจุดที่ชำระเงิน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก
และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นมักจะวางแบบ
ประกวดราคา หรือแบบสอบราคาไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันกับจุดชำระเงิน และควร
จัดทำป้ายบอกงานแผนกต่าง ๆ ให้ชัดเจน

“น่าจะมีป้ายบอกให้ชัดเจนว่าการเงินอยู่ตรงนี้ พัสดุอยู่ตรงนี้ รับแบบ
สอบราคา หรือรับแบบประกวดราคาได้ที่ตรงนี้” (รินดา อนันตโชติ 2553)

6. การทำสัญญา

หลังจากผู้ประกอบการชนะการเสนอราคา เห็นว่าสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษาใช้เวลาแจ้งให้เข้าทำสัญญาก่อนข้างนาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก
อำนวยการ มีจำนวนบุคลากรจำนวนไม่มาก เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานราชการอื่น
ที่ผู้ประกอบการเข้าไปติดต่อประสานงานด้วย เห็นว่ามีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนจากจำนวน
เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานราชการอื่นมีจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุนานกว่า และมีปริมาณชิ้นงานการ
ประกาศสอบราคา หรือประกวดราคาในแต่ละปีงบประมาณจำนวนน้อยกว่าของสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา จากเหตุผลดังกล่าว ทำให้ผู้ประกอบการได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้เข้า
ทำสัญญาช้ากว่าหน่วยงานราชการอื่น แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเพื่อเตรียม
หลักประกันสัญญา เมื่อมีหนังสือแจ้งเป็นทางการผู้ประกอบการได้รับทราบทันทีทางโทรสาร
เพราะว่าผู้ประกอบการทุกรายหลังจากทราบว่าเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องการลงนามในสัญญา
ทันที เนื่องจากเห็นว่าสัญญาเป็นหลักฐานยืนยันการก่อหนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินงาน
ได้ตามกฎหมาย

“บริษัทเองจะกลัวในเรื่องของการส่งสินค้าส่วนมากสัญญาจะผูกพันด้วยวันที่ที่ลงนามแล้วบริษัทเองถ้าไม่มีสัญญา หรือหนังสือแจ้งเข้าทำสัญญาจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เรื่องสินค้าได้ ก็คือมันจะมีผลกระทบเรื่องนี้” (จิราพร ปัญญาธิระ 2553)

“การติดต่อประสานงานเรื่องเอกสารก่อนทำสัญญากับเจ้าหน้าที่มีความล่าช้า ถ้าเทียบกับที่อื่น ไม่แน่ใจว่ากระบวนการข้างในมันเป็นยังไง เพราะเห็นว่าการพัสดุของ สกอ.มีหน่วยงานภายใต้การดูแลค่อนข้างเยอะ” (พลอยชมพู สมเพชร 2553)

7. การส่งมอบพัสดุ

หลังจากทำสัญญาก่อนหน้านี้ผูกพันแล้ว เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หากผู้ประกอบการไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาได้ เช่น มีการเปลี่ยนรุ่นของสินค้า ผู้ประกอบการต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับรายละเอียด และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ถูกต้อง ก่อนทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ ควรชี้แจงรายละเอียดประเด็นใดบ้าง เพราะว่าหน่วยงานราชการทุกแห่งมีแนวทางการพิจารณาเหมือนกันเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพดีกว่าของเดิมที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาเท่านั้น จึงยินยอมให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขสัญญาได้ กรณีดังกล่าวผู้ประกอบการเห็นว่ามีขั้นตอนการพิจารณาล่าช้า แต่ผู้ประกอบการยอมรับได้เพราะว่าปัญหานี้เกิดมาจากผู้ประกอบการเองที่ได้ผ่านการตรวจสอบมาแล้ว และไม่สามารถดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญาได้

“เรื่องอุปกรณ์ที่เสียแล้วต้องซ่อมก็ต้องแจ้งกับหน่วยงานก่อนว่ามีอุปกรณ์อะไรเสียบ้าง จะมีใบเซอร์วิส ใบแจ้งซ่อมทุกครั้ง เราจะเอาอุปกรณ์อะไรไปซ่อม แล้วที่เสียต้องนำไปเปลี่ยนให้ใหม่ที่มีคุณสมบัติดีกว่า หรือเทียบเท่า ก็ทำหนังสือชี้แจงมา ถ้าคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ไม่มีปัญหา” (รินดา อนันตโชติ 2553)

มีบางกรณีทางผู้ประกอบการได้ส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้คิดค่าปรับเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน และหลังจากการส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรดำเนินการตรวจรับอย่างรวดเร็ว

“จะอย่างไรได้บ้างจะให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมารวมกันแล้วเซ็นเอกสารทีเดียวเลยไม่ต้องไปรบกวนโน้นทีคนนี่ที อาจมีความเป็นไปได้ที่มีการประชุมเสร็จแล้ว แต่ยังมีบางประเด็นไม่ชัดเจน จะอย่างไรให้

กรรมการได้มีโอกาสเจอกัน เพราะดูเหมือนจะเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่ประจำ เพราะบางทีอาจจะไปเชิญกรรมการจากสำนักอื่นมาร่วมด้วย ดังนั้นคนที่เป็นการตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องสละเวลามาเข้าร่วมประชุม” (จิราพร ปัญญาธิระ 2553)

“มีเหมือนกันที่บริษัทส่งของมาตามสัญญาแล้ว แต่ทางหน่วยงานตรวจรับเข้าเบิกเงินเข้าคิดว่ากระบวนการข้างในระหว่างคณะกรรมการตรวจรับด้วยกัน แต่ก็เป็นอย่างนี้กันเกือบทุกที่ เรื่องเอกสารคือไม่ได้ส่งไปทางอีเมลใจจะมันต้องใช้คนเดินเอกสาร เพราะส่วนราชการต้องใช้เอกสาร ดังนั้นถ้าช้าบ้าง หายบ้าง ก็เลยทำให้บริษัทได้เงินช้าไปด้วย คิดว่าขึ้นอยู่กับ การตามงานของเจ้าหน้าที่ด้วยนะ ถ้าเค้าประสานงานใส่ใจตามงานให้ก็จะเร็วขึ้นค่ะ” (พลอยชมพู สมเพชร 2553)

จากการศึกษาพบว่าบุคคลที่มาปฏิบัติงานพัสดุทุกรายจำเป็นต้องมีคุณสมบัติสำคัญอย่างหนึ่ง ก็คือเป็นคนที่มิไจรงานด้านนี้มาก ๆ เพราะว่าเป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบมากกว่างานด้านอื่น ๆ นอกจากความผิดพลาดวินัยทั่วไปของข้าราชการพลเรือนแล้ว ยังมีผลแห่งความรับผิดชอบทั้งทางคดีแพ่งและคดีอาญา เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา กฎหมายเรื่องการสมยอมราคา รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี ข้อควรปฏิบัติปลีกย่อยอีกจำนวนมากเหล่านี้ คือความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุพึงระมัดระวังอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือผู้บริหารงานด้านพัสดุจำเป็นต้องหมั่นศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบข้อมูล แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพราะว่าแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขยกเลิกอยู่เป็นระยะ

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้บริหารงานพัสดุของสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทุกราย ต้องเป็นบุคคลที่มีจิตใจใฝ่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ เนื่องจากการปฏิบัติงานพัสดุมีกระบวนการหลายขั้นตอน การปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด จำเป็นต้องใช้ความระมัดระวัง ความละเอียดรอบคอบอย่างสูง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จึงใช้เวลาค่อนข้างมากกับกระบวนการปฏิบัติทุกขั้นตอน นำเสนอความเห็นผ่านผู้บริหารหลายลำดับชั้น ทำให้หลายฝ่ายเข้าใจว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำงานล่าช้า ในขณะที่เดียวกันงานพัสดุสามารถจัดหาพัสดุทุกรายการให้ได้ทันตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์

สุจริต ประกอบกับประสบการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละรายไม่น้อยกว่าสิบปีนั้น โดยนำมาประยุกต์ใช้ขณะปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติ อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

ผู้ปฏิบัติงานทุกรายต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูงพอสมควร เพราะว่างานพัสดุ สำนักอำนวยการมีปริมาณชิ้นงานจำนวนมาก และมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการประจำ เพียงหกรายเท่านั้น นอกจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาแล้ว งานพัสดุ สำนักอำนวยการ ต้องรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดำเนินการขออนุมัติวงเงินก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ การขออนุมัติขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณ และการขออนุมัติให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ทำงานของทางราชการให้กับ สถานศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ

“เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละรายต่างก็มีงานล้นมือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วง ไกล่ล้นปีงบประมาณ จนข้ามไปในปีงบประมาณถัดไป ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม จนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ดังนั้น ในระยะเวลาประมาณห้าเดือนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุแทบจะไม่ได้ใช้สิทธิวันลาพักผ่อนเลย แต่ละคนต้องทำงานแข่งกับ เวลาที่จำกัด ในฐานะที่เป็นหัวหน้างานพัสดุก็นึกถึงเพื่อนร่วมงาน แม้ว่า บางครั้งจำเป็นต้องเร่งรัดงานบางอย่าง แต่เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนก็ให้ความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยดี มีการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเสมอ ซึ่งกรณีแบบนี้เป็นเรื่องที่คนภายนอกไม่รับรู้ หรืออาจจะรู้ แต่ก็ไม่ได้ให้ความสำคัญอะไร ถึงแม้ว่าทุกคนจะรู้สึกเหนื่อยกับภาระงานที่หนักมาก แต่เพราะว่า มันคือหน้าที่ ที่รับผิดชอบกันไปให้ดีที่สุด เราไม่สามารถแก้ไขบางเรื่องที่เป็น นโยบายของผู้บริหารได้ ดังนั้น ก็ต้องพยายามทำความเข้าใจ และยอมรับ สภาพกันไปอย่างนี้” (เสาวณีย์ คันธรักษ์ 2553)

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ ได้มีโอกาสศึกษาวิชาการด้านกฎหมาย เพิ่มขึ้นอีกสาขาวิชาเพราะความรู้ด้านนี้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมาก หรือ สนับสนุนให้ได้รับเงินเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือน เพราะว่าการที่บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดย ตำแหน่งทุกรายต่างก็มีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบมากกว่าข้าราชการที่รับผิดชอบงานตำแหน่งอื่น ๆ และปริมาณชิ้นงานจำนวนมาก ต้องใช้ความรู้ ประกอบกับทักษะความสามารถในการแก้ปัญหา เฉพาะหน้าที่ถูกต้อง ควรส่งเสริมสิ่งที่สร้างขวัญ และกำลังใจในการทุ่มเทปฏิบัติงานพัสดุให้กับ บุคลากรในระดับหนึ่ง เป็นการจูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จำนวนจำกัดเพียงไม่กี่คน ซึ่งแต่ละคนได้ เสียสละเวลาส่วนตัวให้กับภาระงานจำนวนมากที่ได้รับหมาย

“ตลอดเวลาที่ผ่านมาก็ได้รับการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเป็นระยะ แต่ก็คิดว่าเท่านั้นยังไม่เพียงพอ น่าจะให้โอกาสอย่างอื่นมากกว่านี้” (โชชิคา จัมเล็ค 2553)

“ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านให้มากขึ้น แต่ก็มีบุคคลบางประเภทที่มีเวลา มีโอกาสแต่ไม่ยอมรับโอกาสนั้น และบุคคลอีกประเภทหนึ่งก็คือไม่มีเวลา ถึงแม้จะมีโอกาส ด้วยภาระงานที่ทิ้งไปไหนไม่ได้เลย หลายชิ้นงานเร่งด่วนเยอะไปหมด มีปัญหาในกรณีที่แต่ละคนมีงานในความรับผิดชอบมากเกินไป อยากให้ผู้บริหารช่วยเสริมแรงทางบวกให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมากกว่าการซ้ำเติมกัน เช่น ทำไมเธอทำงานนั้นช้าจัง ทำไมงานโน้นยังทำไม่เสร็จซะที ควรเปลี่ยนคำถามใหม่ เช่น งานชิ้นนี้เธอมีปัญหาติดขัดเรื่องอะไรบ้างรีบเล่าจะดีกว่า เพราะงานที่มากมายล้นมือมันมีผลต่อสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงานเป็นธรรมดา ปัญหาที่ผู้บริหารมักจะมองข้ามและเห็นว่างานพัสดุไม่มีความสำคัญใด ๆ ต่อการขับเคลื่อนขององค์กร ซึ่งในความเป็นจริงแล้วมันตรงกันข้าม” (ปิยมาภรณ์ สุวรรณเจริญพร 2553)

“ในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรให้ความสำคัญกับงานพัสดุ สำนักอำนวยการมากขึ้น เนื่องจากเห็นได้ชัดเจนว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักอำนวยการมีน้อยมากเมื่อดูจากหน้าที่ภาระงานแต่ละรายที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมักจะเป็นงานยุ่งยากซับซ้อนกว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่แต่ละสำนักได้รับมอบอำนาจ ดังนั้นมีความเห็นว่าควรพิจารณาเพิ่มจำนวนข้าราชการของงานพัสดุ ให้มีเพียงพอกับปริมาณชิ้นงาน เพราะหาปัญหาดังกล่าวส่งผลถึงการปฏิบัติงานด้านอื่นด้วย เช่น ปัญหาการจำหน่ายพัสดุลงเหลือสิ้นปี ที่สำนักอำนวยการไม่สามารถจำหน่ายออกไปได้ทันในแต่ละปี” (จตุพร เปี่ยมจิตรเมตตา 2553)

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งใดสิ่งหนึ่งต้องผ่านขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ จำนวนมาก และใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาก ทำให้หลายฝ่ายเข้าใจว่าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานล่าช้า ในทางกลับกันตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ จำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ประกอบกับประสบการณ์ที่มี นำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ซึ่งผลตอบแทนที่ได้รับไม่ได้แตกต่างจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ แต่ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนก็มีความรับผิดชอบงานด้วยจิตสำนึกในหน้าที่ และด้วยความมีใจรักในงานพัสดุ ทำให้สามารถผ่านพ้น

อุปสรรค ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานราชการได้ด้วยดี ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนต่างก็มี ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่เต็มความสามารถ และมีความสามัคคีร่วมมือร่วมแรงกันในการทำงานเป็นทีมเสมอมา เช่น การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีจำนวนมาก แม้ว่าเป็นงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พัสดรายใดรายหนึ่ง เมื่อถึงเวลาเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุทุกรายต่างให้ร่วมมือกันเร่งดำเนินการ โดย ไม่ลังเล หรือรอให้เพื่อนร่วมงานร้องขอความช่วยเหลือ ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสามารถผ่านพ้นอุปสรรค ปัญหาต่าง ๆ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In - depth interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key - informant) ได้แก่ ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้รับบริการจากงานพัสดุ จำนวน 13 คน เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) และนำเสนอในรูปแบบพรรณนา (Descriptive analysis)

อภิปรายผล

การศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สามารถสรุปการศึกษาตามวัตถุประสงค์การวิจัยได้ดังนี้

1. การวางแผน

การจัดหาพัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ยังไม่มีการวางแผนการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกสำนักดำเนินการจัดหาได้ในคราวเดียวกัน ซึ่งปัจจุบันแต่ละสำนักดำเนินการจัดหาโดยประมาณการจากจำนวนวัสดุคงเหลือที่มีอยู่ในแต่ละช่วงเวลา เช่น สามเดือน หกเดือน ถ้าปริมาณพัสดุกคงเหลือจำนวนไม่มาก จึงดำเนินการจัดหาเพิ่มให้เพียงพอกับความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานราชการ และก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้มีการรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้พัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในแต่ละสำนัก และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงงานจ้างประเภทต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการกำหนดวงเงินงบประมาณจำเป็นต้องกำหนดไว้ให้เหมาะสมกับพัสดุที่ต้องการจัดหา และการจัดหาต้องให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีกรรวบรวมความคิดเห็นของแต่ละสำนักว่ามีความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างอะไร เมื่อไร ให้ตรงตามความต้องการใช้งานของแต่ละสำนัก เพื่อให้งานพัสดุ สำนักอำนวยการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภทเดียวกันในคราวเดียวกัน

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ในกรณีจัดหาโดยวิธีการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์บางประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น เนื่องจากเทคโนโลยีประเภทนี้มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วกว่าครุภัณฑ์ประเภทอื่น บางครั้ง

จำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายละเอียดคุณลักษณะให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการสอบราคาต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนเยอะกว่าการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่มีขายในท้องตลาดเปลี่ยนแปลงไป หรือรายการวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์บางรายการไม่มีขายในท้องตลาด ดังนั้นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ประเภทนี้จึงควรขอความร่วมมือจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ช่วยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ดังกล่าว และเพื่อระยะเวลาสำหรับดำเนินการเรื่องเอกสาร ขั้นตอนต่าง ๆ ไปด้วย

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่วนมากจะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด แต่ก็มีบ้างบางรายขาดความตระหนักในหน้าที่ ไม่ให้ความสำคัญกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจเป็นไปได้ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีภาระงานประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนมาก ประกอบกับไม่มีความรู้ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เช่น กรณีการตรวจรับพัสดุบางรายการ อาจตรวจรับไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ดังนั้น แต่ละสำนักเมื่อมีการแจ้งความประสงค์ให้งานพัสดุ สำนักอำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละครั้ง จึงควรพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการซื้อหรือจ้าง ก่อนส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่มาร่วมเป็นคณะกรรมการแต่ละคณะ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการ จำเป็นต้องชี้แจงข้อควรปฏิบัติที่ถูกต้อง ข้อควรระวังต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเหล่านี้ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุนั้น มีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบจำนวนมาก จำเป็นต้องมีความรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติงานพัสดุในบางกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามระเบียบข้อปฏิบัติทุกขั้นตอนร้อยเปอร์เซ็นต์ จากปริมาณชิ้นงานพัสดุนานาชนิดที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัดนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุทุกรายจำเป็นต้องประเมินความบกพร่องเล็กน้อยในแต่ละสถานการณ์เพื่อหลีกเลี่ยงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เช่น กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ติดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในที่เปิดเผยของหน่วยงานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด แต่ได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมกับได้มีหนังสือแจ้งไปถึงผู้มีอาชีพจำหน่ายหรือรับจ้างโดยตรงแล้ว กรณีเช่นนี้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่จำเป็นต้องยกเลิกการประกาศจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพราะถือเป็นเพียงความบกพร่องเล็กน้อยที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบที่อาจ

เกิดขึ้นในอนาคต แต่ทั้งนี้กรณีดังกล่าวอาจมีบ้างเพียงครั้งหรือสองครั้งเท่านั้น สาเหตุเนื่องมาจากบุคลากรเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นข้าราชการประจำของสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีเพียงหกนาย ซึ่งถือว่ามีความน้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณชิ้นงานในแต่ละรายรับผิดชอบ หากมีการจัดหาพัสดุหลายประเภทในคราวเดียวกัน แต่ละคนอาจปฏิบัติงานบางชิ้นตอนบกพร่องไปบ้าง ถือว่าไม่เป็นสาระสำคัญที่ส่งผลให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ หรือผู้ประกอบการได้รับความเสียหายแต่อย่างใด แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการทุกรายได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการรับผิดมากที่สุด ทั้งนี้ ได้ยึดถือหลักของความถูกต้องไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดเวลาที่ผ่านมาสักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่เคยได้รับการร้องเรียนความเป็นธรรมกรณีการจัดหาพัสดุจากผู้ประกอบการแต่อย่างใด

2. การจัดหา

การจัดหาพัสดุของสำนักต่าง ๆ เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้เองในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท ยกเว้นสำนักอำนวยการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารราชการภายในหน่วยงาน และเป็นการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ผู้ใช้งานเป็นผู้แจ้งความประสงค์ไปยังผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละสำนักว่าต้องการใช้พัสดุประเภทใด โดยระบุรายการ จำนวน และระยะเวลาที่ต้องการใช้ปฏิบัติงานราชการ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจึงแจ้งรายละเอียดของพัสดุต่อผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างให้เสนอราคา ภายหลังจากสืบราคาจากผู้ประกอบการแต่ละราย เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายละเอียดตามข้อเสนอแล้ว และเห็นว่าผู้เสนอราคาสามารถนำเสนอรายละเอียดเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ จึงนำเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการสำนัก ดังนั้นการจัดหาในวงเงินที่ไม่มากจึงไม่มีปัญหาในการดำเนินการ

3. การควบคุม

ในกรณีที่ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ หลังจากในส่วนราชการได้รับมอบพัสดุจากผู้ขาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดในข้อตกลงซื้อหรือสัญญาซื้อเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำรายละเอียดของพัสดุนั้นมาลงทะเบียนควบคุมไว้ในทะเบียนการรับทุกรายการ โดยเรียงลำดับวันที่ได้รับก่อนหลัง พร้อมแสดงหมายเลขทะเบียนกำกับติดไว้กับตัวครุภัณฑ์แต่ละชิ้นให้ครบถ้วน แต่เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีนโยบายขยายการกระจายอำนาจการบริหารงานพัสดุไปยังสำนักต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้ผู้อำนวยการ สำนักนั้น ๆ สามารถดำเนินการ

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้เองภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท ซึ่งรวมถึงการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปด้วย แต่การออกเลขทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์นั้น สำนักอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการเพียงสำนักเดียว ดังนั้น สำนักต่าง ๆ เมื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายหลังการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้วต้องส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อให้กับสำนักอำนวยการเพื่อลงทะเบียนควบคุม และออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับออกให้แต่ละสำนักนำไปติดไว้กับตัวครุภัณฑ์นั้น ๆ

สถานที่จัดเก็บพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณของพัสดุประเภทวัสดุรายการต่าง ๆ ที่ซื้อเข้ามาเก็บสำรองไว้ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ปัจจุบันแก้ปัญหาโดยการกระจายอำนาจให้กับสำนักต่าง ๆ จัดซื้อและจัดเก็บไว้เอง ซึ่งพัสดุที่แต่ละสำนักจัดซื้อได้เองมีปริมาณน้อย ทำให้ใช้พื้นที่สำหรับจัดเก็บไม่มากนัก การจัดซื้อเฉพาะวัสดุรายการที่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งจึงไม่ซื้อมากเก็บไว้มากเกินไป สำหรับสำนักอำนวยการดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในปริมาณมากกว่าสำนักอื่น เพราะนอกจากจัดซื้อและจัดเก็บพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในสำนักเองแล้ว ยังต้องจัดซื้อและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์บางชนิดที่ต้องมีไว้สำรองเพื่อให้สำนักต่าง ๆ เบิกใช้งานร่วมกันด้วย

สำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทครุภัณฑ์นั้น หลังจากทีคณะกรรมการตรวจพัสดุดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว ได้มอบครุภัณฑ์ชิ้นนั้นให้กับผู้ใช้งานทันที จึงไม่มีปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ แต่จะมีปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่แต่ละสำนักมีหนังสือแจ้งส่งคืนพัสดุให้กับสำนักอำนวยการเนื่องจากหมดความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานราชการแล้ว ในระหว่างปีงบประมาณ สำนักอำนวยการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดुकงเหลือเหล่านี้ แต่เนื่องจากสำนักอำนวยการไม่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บได้เพียงพอ ดังนั้น ในระหว่างรอดำเนินการ จึงไม่สามารถรับคืนตัวครุภัณฑ์ได้ และขอให้ทุกสำนักหาที่จัดเก็บไว้ไปพลางก่อน ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบลง ซึ่งในแต่ละปีสำนักอำนวยการได้พยายามจำหน่ายพัสดुकงเหลือเหล่านี้ออกไปให้หมด เพื่อมิให้มีครุภัณฑ์วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน ในแต่ละปีอาจมีเหลือพัสดुकงเหลือบางรายการที่ไม่สามารถจำหน่ายออกไปได้หมด ต้องรอจำหน่ายรวมกันกับรายการพัสดुकงเหลือในปีงบประมาณถัดไป

ปัจจุบันสถานที่จัดเก็บพัสดุของสำนักอำนวยการ มีพื้นที่ค่อนข้างคับแคบ แออัดอากาศอับชื้น มีฝุ่นละอองจำนวนมาก ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เก็บไว้ และส่งผลเสียต่อสุขภาพร่างกายของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดูแลสถานที่จัดเก็บนั้นด้วย ประกอบกับระบบการจัดเก็บรักษาไม่มีคุณภาพดีเท่าที่ควร ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งระยะทางระหว่างห้องจัดเก็บพัสดุกับตัวเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดูแลอยู่ต่างสถานที่กัน ซึ่งระยะทางห่างจาก

สถานที่จัดเก็บพัสดุมาก ทำให้เสียเวลาในการเดินทางไปเบิกจ่ายพัสดุ ดังนั้น ควรจะจัดให้มีห้องจัดเก็บพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ในบริเวณเดียวกัน

4. การจำหน่ายพัสดุลงเหลือสิ้นปี

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุลงเหลือสิ้นปี โดยก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ได้มีการแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักต่าง ๆ เพื่อให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่มาเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุลงเหลือสิ้นปี และเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมรายชื่อเพื่อนำเสนอความเห็นจากเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลงเหลือ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการแต่ละคณะเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจากสำนักต่าง ๆ ให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในแต่ละปี มักเป็นบุคลากรรายเดิมที่เคยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจากปีก่อน เนื่องจากเป็นผู้ที่คุ้นเคยรับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักนั้น ๆ อยู่ก่อนแล้ว ซึ่งหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลงเหลือต้องร่วมกันตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุลงเหลือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับพัสดุลงเหลือต้องหรือไม่ พาสดลงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5. การติดต่อประสานงาน

การติดต่อประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แก่ ตัวแทนของผู้ประกอบการจากภาคเอกชน จากการศึกษาพบว่า การติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุของทุกสำนักนั้น ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกจากการติดต่อสื่อสารทางวาจาด้วยดี สำหรับการเผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละครั้ง ได้มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่รายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศอย่างชัดเจน สามารถเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน เมื่อเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เห็นว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้บอกรายละเอียดสาระสำคัญไว้ครบถ้วนและชัดเจน

การขอรับเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรณีผู้ประกอบการมาขอรับเอกสารครั้งแรกไม่มีป้ายบอกให้ทราบว่างานพัสดุ งานการเงินอยู่บริเวณไหนของอาคาร เนื่องจากการประกวดราคาบางโครงการมีค่าใช้จ่ายในการซื้อแบบประกวดราคา ผู้ประกอบการต้องชำระเงินที่งานการเงินก่อน จากนั้นนำไปเสร็จรับเงิน ขึ้นแสดงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนรับแบบประกวดราคา กรณีนี้ผู้ประกอบการเห็นว่าควรนำแบบประกวดราคาที่มีค่าใช้จ่ายวางไว้บริเวณใกล้เคียงกับจุดที่ชำระเงิน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นมักจะวางแบบประกวดราคา หรือแบบสอบราคาไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันกับจุดชำระเงิน และควรจัดทำป้ายบอกงานแผนกต่าง ๆ ให้ชัดเจน

6. การทำสัญญา

จากการศึกษาพบว่าหลังจากผู้ประกอบการชนะการเสนอราคา เห็นว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาใช้เวลาแฉะให้เข้าทำสัญญาก่อนจ้างงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการ มีจำนวนบุคลากรไม่มาก เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรของหน่วยงานราชการอื่น ที่ผู้ประกอบการเข้าไปติดต่อประสานงานด้วย เห็นว่ามีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานราชการอื่นมีจำนวนมากกว่า และปริมาณชิ้นงานการสอบราคา หรือประกวดการะหว่างปีงบประมาณน้อยกว่าของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จากเหตุผลดังกล่าว ทำให้ผู้ประกอบการได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้เข้าทำสัญญาล่าช้ากว่าหน่วยงานราชการอื่น แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเพื่อเตรียมหลักประกันสัญญา เมื่อมีหนังสือแจ้งเป็นทางการผู้ประกอบการได้รับทราบทันทีทางโทรสาร เพราะผู้ประกอบการทุกราย หลังจากทราบว่าเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องการลงนามในสัญญาทันที เนื่องจากเห็นว่าสัญญาเป็นหลักฐานยืนยันการก่อหนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินงานได้ตามกฎหมาย

7. การส่งมอบพัสดุ

จากการศึกษาพบว่าหลังจากที่ได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งมอบพัสดुकู้สัญญาไม่สามารถดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญาได้ เช่น มีการขอเปลี่ยนรุ่นของสินค้า ผู้ประกอบการต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับรายละเอียดที่จำเป็นต้องแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบนั้น ต้องชี้แจงรายละเอียดประเด็นใดบ้าง เพราะหน่วยงานราชการทุกแห่งจะพิจารณาคุณสมบัติของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ดีกว่าของเดิมเท่านั้น จึงยินยอมให้เปลี่ยน ประกอบกับต้องมีเอกสารรองรับให้กรรมการพิจารณา กระบวนการตรงนี้ก็เป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การส่งมอบพัสดุล่าช้าด้วยเช่นกัน แต่สำหรับผู้ประกอบการทุกรายยอมรับได้เนื่องจากปัญหาเหล่านี้มักจะเกิดขึ้นมาจากการที่ผู้ประกอบการเองไม่สามารถดำเนินการ

ส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญาได้ บางกรณีที่ทางผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงคิดค่าปรับไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งคู่สัญญายินยอมด้วยดี

ปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการส่งมอบพัสดุ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมักจะดำเนินการตรวจรับล่าช้าทำให้ผู้ขายได้รับเงินค่าพัสดุล่าช้าตามไปด้วย เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้าร่วมตรวจรับด้วย จำเป็นต้องใช้เวลานานคํานวณให้พร้อมเพรียงกัน

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

1. จากการศึกษาพบว่าการจัดหาพัสดุประเภทวัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่มีการวางแผนจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ละสำนักดำเนินการจัดหาโดยประมาณการมาจากวัสดุคงเหลือที่มีอยู่ในแต่ละช่วงเวลา ถ้าเหลือน้อย ก็ซื้อมาเพิ่มให้เพียงพอ กับความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ดังนั้น ควรดำเนินการวางแผนสำรวจ และรวบรวมความต้องการใช้พัสดุจากแต่ละสำนักว่ามีความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างอะไร เมื่อไร เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภทเดียวกันในคราวเดียวกัน

2. จากการศึกษาพบว่าระหว่างการปฏิบัติงานพัสดุในกรณีที่แต่ละสำนักดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น แต่ละสำนักไม่จัดส่งข้อมูลให้สำนักอำนวยการว่ามีการจัดซื้อพัสดुरายการครุภัณฑ์เมื่อไร เพื่อสำนักอำนวยการจะได้ออกเลขทะเบียนควบคุม หลังจากสำนักอำนวยการดำเนินการออกเลขทะเบียนควบคุมและแจกจ่ายหมายเลขทะเบียนดังกล่าวนี้ให้แต่ละสำนักแล้ว ทุกสำนักควรติดเลขทะเบียนควบคุมนั้นไว้กับตัวครุภัณฑ์ บางสำนักดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่บางสำนักเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายละเลย ไม่ดำเนินการใด ๆ เป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ครุภัณฑ์หลายรายการที่ใช้งานอยู่ตามสำนักต่าง ๆ ไม่ปรากฏเลขทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุมไว้ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาควรให้ความสำคัญกับการ ควบคุม ดูแล กำกับให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถตรวจสอบได้ทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย และเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี

3. จากการศึกษาพบว่าการขอรับเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรณีผู้ประกอบการมาขอรับเอกสารครั้งแรกไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากไม่มีป้ายบอกให้ทราบว่างานพัสดุ งานการเงินอยู่บริเวณไหนของอาคาร เนื่องจากการประกวดราคาบางโครงการมีค่าใช้จ่ายในการซื้อแบบประกวดราคา ผู้ประกอบการต้องชำระเงินที่งานการเงิน จากนั้นนำไปเสร็จรับเงินยื่นแสดงให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนรับแบบประกวดราคา ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาควรจัดทำป้ายบอกชื่อสำนัก แผนก กลุ่มงาน

แต่ละฝ่ายให้บุคคลภายนอกสามารถมองเห็นได้ชัดเจน กรณีการประกวดราคาที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อแบบประกวดราคา ควรนำแบบประกวดราคาวางไว้บริเวณใกล้เคียงกับจุดที่ชำระเงิน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน

4. จากการศึกษาพบว่าหลังจากผู้ประกอบการชนะการเสนอราคาแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาใช้เวลาดำเนินการก่อนแจ้งเป็นหนังสือให้เข้าทำสัญญาล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุต้องรอให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับสรุปความเห็นรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขั้นตอนดังกล่าวนี้ล่าช้าเพราะว่าบุคคลที่เข้าร่วมเป็นกรรมการไม่ได้เป็นผู้ใช้งานพัสดุนั้นโดยตรง แต่ได้รับความอนุเคราะห์ในการเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน บางครั้งไม่มีเวลาวางตรงกันกับกรรมการรายอื่น ทำให้การนัดหมายคณะกรรมการให้พร้อมเพรียงกันล่าช้า ส่งผลกระทบกับระยะเวลาจัดส่งรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่พัสดุถูกเลื่อนออกไป หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรจัดสรรให้เพิ่มกำลังคนในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการให้เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณชิ้นงาน เพื่อดำเนินการติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ให้รวดเร็วขึ้น

5. จากการศึกษาพบว่าการตรวจรับพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่ได้ดำเนินการตรวจรับทันทีที่ได้รับมอบ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่อยู่ประจำสถานที่ส่งมอบโดยพร้อมเพรียงกัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุควรเผื่อเวลานัดหมายคณะกรรมการแต่ละรายล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่ผู้ประกอบการนำพัสดุมาส่งมอบ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุได้ทันทีที่ได้รับมอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

6. จากการศึกษาพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุได้เพียงพอและเหมาะสม โดยเฉพาะสถานที่จัดเก็บพัสดुकงเหลือสิ้นปีรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ชำรุด หมดความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ระหว่างรอให้สำนักอำนวยการดำเนินการจำหน่าย จำเป็นต้องให้ทุกสำนักหาที่จัดเก็บไว้ก่อน ทำให้มีครุภัณฑ์ชำรุดวางกีดขวางบริเวณพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรเร่งดำเนินการจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสม โดยเร็ว เพื่อรักษาคุณภาพของพัสดุ

ให้มีคุณภาพคืออยู่เสมอ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน รวมถึงเพื่อสุขภาพ อนามัยที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่จัดเก็บพัสดุ

7. จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขาดขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน เนื่องจากจำนวนบุคลากรข้าราชการประจำที่มีเพียงหกนายยังไม่เพียงพอกับปริมาณชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายจำนวนมาก และการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำเนินการขออนุมัติวงเงินก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ การขออนุมัติขยายเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ รวมถึงการขออนุมัติให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ทำงานของทางราชการให้กับสถานศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ การดำเนินการดังกล่าวต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ประกอบกับประสบการณ์ที่มีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สมควรสร้างขวัญ และกำลังใจที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษ หรือสนับสนุนให้ได้รับการศึกษาในสาขาวิชาที่ก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานราชการ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ เมื่อพบเจอปัญหา หรือข้อขัดข้องใด ๆ ในระหว่างการทำงานพัสดุซึ่งมักพบเจออยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษา เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นการค้นหาสาเหตุใด ๆ ที่เป็นปัจจัยก่อให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานพัสดุ และทำให้รับรู้ถึงที่มาของปัญหา จากการรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ และนำมาวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ที่สนใจทำการศึกษาค้นคว้าในประเด็นอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เช่น การศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนากระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

บรรณานุกรม

หนังสือและบทความในหนังสือ

กรมบัญชีกลาง. กรุงเทพมหานคร : 2552.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร. กรุงเทพมหานคร : อาร์ตโปรดักส์. 2552.

ซารี มณีนีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์. (2524) : 157.

เชิดชัย มีคำ. ความเสี่ยงและธรรมาภิบาลในการบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : สมาคม

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2550) : 33.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช. (2537) : 4.

พจนานุกรมฉบับมติชน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน. 2547.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. “ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป.” 2542.

ไพรัช สร้างถิ่น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535. กรุงเทพฯ : เพื่อนพิมพ์, 2542.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2547.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535.

สิวพร มั่นชุกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. ชวนพิมพ์ : กรุงเทพฯ : 2523.

ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ. Bangkok Software Technology House. กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2545.

สงวนศรี วรรณภูติ และคณะ. การบริหารงานพัสดุ กองการพัสดุ. สำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ : 2542.

สมศักดิ์ คงเที่ยง. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2545.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. “กลยุทธ์ในการบริหารพัสดุให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน.” 16 - 17 พฤศจิกายน 2550.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. “ความเสี่ยงและธรรมาภิบาลในการบริหารงานพัสดุ.” 16 - 17 พฤศจิกายน 2550.

สุมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและการบริหารงานการพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2547.

อดุลย์ จาตุรงคกุล. การจัดซื้อ Purchasing. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536.
Warren B. Brown et al, Organization Theory Management : A Macro Approach (NY : Thronto, 1980. อ้างถึงในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2545.

วิทยานิพนธ์

พนิดา ทรัพย์อุดม. “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทย” วิทยุการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2547.

รัชณี ตระกูลวิจิตร. “การประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.” การค้นคว้าแบบอิสระ วิทยุการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2547.

รัชณี บุตรชัย. “การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2.” วิทยานิพนธ์วิทยุการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2547.

วรรณชัย รังสี. “การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2” วิทยุการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร, 2550.

วีรณรงค์ อังการขุน. “การทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” วิทยุการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.

ลำเนียง อะเวลา. “การศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุ : กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม” วิทยุการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.

อุดม สุขโชค. “การบริหารงานพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบัน” วิทยานิพนธ์เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง วิทยาลัยกองทัพบก, 2531.

เอกสารอื่น ๆ

กระทรวงศึกษาธิการ. “มอบอำนาจให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ.” 15 ธันวาคม 2549.

กระทรวงศึกษาธิการ. “คำสั่ง ที่ สกอ.445/2549.” 15 ธันวาคม 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. “การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ.” 27 ตุลาคม 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. “คำสั่งที่ 426/2551.” 27 ตุลาคม 2551.

สัมภาษณ์

เกษร ภาชนนท์. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2554.

จตุพร เปี่ยมจิตเมตตา. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ. สัมภาษณ์, 14 ตุลาคม 2553.

จิราพร ปัญญาธิระ. พนักงานบริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน). สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2554.

โชนิตา จำเลิศ. นักวิชาการพัสดุนาญการ. สัมภาษณ์, 28 ตุลาคม 2553.

รินดา อนันต์โชติ. พนักงานบริษัท ทีเอสซี อินโนเวชั่น จำกัด. สัมภาษณ์, 10 พฤศจิกายน 2553.

นงนุช หุ่นนอก. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน. สัมภาษณ์, 11 สิงหาคม 2553.

นิรมล นิ่มเจริญ. นักวิชาการพัสดุนาญการ. สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2554.

ปิยมาภรณ์ สุวรรณเจริญพร. นักวิชาการพัสดุนาญการ. สัมภาษณ์, 27 ตุลาคม 2553.

พลอยชมพู สมเพชร. พนักงานบริษัท ทีเอสซีอินโนเวชั่น จำกัด. สัมภาษณ์, 25 กุมภาพันธ์ 2554.

มาลัย แสงเป้า. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน. สัมภาษณ์, 6 สิงหาคม 2553.

สุนันทา ปิ่นโมรา. นักวิชาการพัสดุนาญการ. สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2554.

เสาวณีย์ คันธรักษ์. นักวิชาการพัสดุนาญการ. สัมภาษณ์, 12 ตุลาคม 2553.

อรุณลักษณ์ ปางชัยภูมิ. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ. สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ให้ข้อมูลหลัก

รายชื่อผู้ให้ข้อมูลหลัก

1. เกษร ภาชนนท์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
2. จตุพร เปี่ยมจิตเมตตา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
3. จิราพร ปัญญาธีระ พนักงานบริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)
4. ไขยิตา จำเลิศ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
5. รินดา อนันต์โชติ พนักงานบริษัท ทีเอสซี อินโนเวชั่น จำกัด
6. นงนุช หุ่นนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
7. นิรมล นิ่มเจริญ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
8. ปิยะมากรณ์ สุวรรณเจริญพร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
9. พลอยชมพู สมเพชร พนักงานบริษัท ทีเอสซีอินโนเวชั่น จำกัด
10. มาลัย แสงเป่า เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
11. สุนันทา ปิ่นโมรา นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
12. เสาวณีย์ คันธรักษ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
13. อรุณลักษณ์ ปางชัยภูมิ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ภาคผนวก ข

แนวคำถามในการสัมภาษณ์

แนวคำถามในการสัมภาษณ์

เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คำชี้แจง

แนวคำถามในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ใช้สำหรับผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่รับบริการจากงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยจำแนกเป็น 2 ประเด็น ได้แก่ (1) ปัญหาที่พบจากการบริหารงานพัสดุ (2) แนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และแบ่งหัวข้อออกเป็น 7 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผน
2. การจัดหา
3. การควบคุม
4. การจำหน่าย
5. การติดต่อประสานงาน
6. การทำสัญญา
7. การส่งมอบพัสดุ

คำให้สัมภาษณ์จากแนวคำถามดังกล่าวข้างต้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในศึกษาค้นคว้าเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และการค้นคว้าอิสระครั้งนี้จะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของผู้ให้สัมภาษณ์ทุกท่าน ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากทุกท่านกรุณาตอบคำถามสัมภาษณ์ทุกข้อตามความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยใช้เพื่อสรุปผลการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เท่านั้น ดังนั้นทุกคำตอบของท่านจะไม่นำไปใช้ประโยชน์เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดอีก จึงขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาสละเวลาอันมีค่า และให้ความร่วมมือกับผู้วิจัยด้วยดีไว้ ณ โอกาสนี้

นางธนัชชา ชัยชาญ

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<u>1. ด้านการวางแผน</u> 1.1 การจัดซื้อ/จัดจ้างจำเป็นต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณหรือไม่ อย่างไร	<u>1. ด้านการวางแผน</u> 1.1 วิธีการที่นำไปสู่ความสอดคล้องระหว่างแผนการจัดซื้อ/จ้างกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้างเกิดปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด	1.2 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
1.3 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ/งานจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือไม่ เพราะเหตุใด	1.3 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
1.4 ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบข้อปฏิบัติ/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	1.4 มีแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างไร
<u>2. การจัดหา</u> 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุทุกครั้งหรือไม่ เพราะเหตุใด	<u>2. การจัดหา</u> 2.1 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการจัดหาพัสดุได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
2.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาแต่ละครั้งมีการปรับปรุงแก้ไขหลังจากประกาศเผยแพร่ไปแล้วบ้างหรือไม่ เพราะเหตุใด	2.2 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหลังจากประกาศเผยแพร่ไปแล้ว
2.3 เกิดปัญหาเกี่ยวกับการส่งมอบพัสดุ/งานจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา/ข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือไม่ เพราะเหตุใด	2.3 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<u>3. การควบคุม</u> 3.1 การลงบัญชีควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หรือไม่ เพราะเหตุใด	<u>3. การควบคุม</u> 3.1 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการลงบัญชีควบคุมพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พัก
3.2 มีสถานที่สำหรับจัดเก็บรักษาพัสดุเหมาะสม และเพียงพอกับจำนวนพัสดุหรือไม่ อย่างไร	3.2 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บพัสดุ
3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับอย่างเคร่งครัดเป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงหรือไม่ เพราะเหตุใด	3.3 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหา
3.4 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังเหลือสิ้นปี มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ พักหรือไม่ เพราะเหตุใด	3.4 มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการตรวจสอบพัสดุดังเหลือสิ้นปี
<u>4. การจำหน่าย</u> มีปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุดังเหลือสิ้นปีหรือไม่ อย่างไร	<u>4. การจำหน่าย</u> มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการจำหน่ายพัสดุดังเหลือสิ้นปี
<u>5. การติดต่อประสานงาน</u> มีปัญหาระหว่างการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่บ้างหรือไม่ อย่างไร	<u>5. การติดต่อประสานงาน</u> มีแนวทางแก้ปัญหาระหว่างการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่อย่างไร
<u>6. การทำสัญญา</u> มีปัญหาระหว่างการทำสัญญากับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่บ้างหรือไม่ อย่างไร	<u>6. การทำสัญญา</u> มีแนวทางแก้ปัญหาระหว่างการทำสัญญากับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่อย่างไร
<u>7. การส่งมอบพัสดุ</u> มีปัญหาระหว่างการส่งมอบพัสดุกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่บ้างหรือไม่ อย่างไร	<u>7. การส่งมอบพัสดุ</u> มีแนวทางแก้ปัญหาระหว่างการส่งมอบพัสดุกับผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่อย่างไร

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – นามสกุล	นางธัญชา ชัยชาญ
ที่อยู่ปัจจุบัน	61/569 ถนนจรัญราษฎร์ ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2544	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สถาบัน ราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
พ.ศ.2551	ศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและ ภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2535 – 2540	พนักงานบัญชี สำนักงานคาทอลิกสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและผู้ลี้ภัย
พ.ศ.2540 – 2542	เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
พ.ศ.2542 – 2544	เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
พ.ศ.2544 – 2547	เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
พ.ศ.2547 – 2549	เจ้าหน้าที่พัสดุ 4 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
พ.ศ.2549 – 2551	เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
พ.ศ.2551 – ปัจจุบัน	เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา