

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงแนวคิดของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะเริ่มจากความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และอำนาจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน รวมถึงการแบ่งกลุ่มของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ในตอนท้ายจะได้กล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนของในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างโดยแบ่งวิธีการซื้อและการจ้าง ออกเป็น 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในที่นี้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จะเน้นอธิบายในวิธีพิเศษและวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนนี้มากที่สุด

1. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

2. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ดำเนินการขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคากับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง

3. วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคากับทำประกาศและเอกสารประกวดราคาโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการในตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลในการพิจารณาอนุมัติ

4. วิธีพิเศษ

วิธีพิเศษประกอบด้วย การซื้อโดยวิธีพิเศษ และการจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ได้กระทำโดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- 4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)
- 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ ระบุประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุซื้อ 60
- 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ได้กระทำ
ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 8.1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 8.2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน
จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ
เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 8.3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- 8.4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- 8.5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อ
ประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order)
- 8.6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ตามนัยแห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ข้อ 11

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. วิธีกรณพิเศษ

วิธีกรณพิเศษ ประกอบด้วย การซื้อโดยวิธีกรณพิเศษ และการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ซึ่ง
หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง
หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน
100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29 ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2539 ข้อ 18

6. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีแนวทาง ขั้นตอนและ
หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ประเภทพัสดุที่จัดหา เป็นพัสดุประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์ ฯลฯ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและ
การรักษาความปลอดภัย

2) วงเงินการจัดหาพัสดุ มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่จะดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับต้นทุนการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3) ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider)

3.1) การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

3.2) การคัดเลือกคุณสมบัติให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

3.3) อัตราค่าบริการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

4) ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

4.1) การวางแผนจัดหาพัสดุ

4.2) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.3) การประกาศเชิญชวนผู้ค้า

4.4) การรวบรวมรายชื่อผู้ค้า

4.5) การคัดเลือกผู้ค้า

4.6) การประกาศผลผู้ชนะประมูล

4.7) การจัดทำสัญญา

4.8) การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

ใน 6 วิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ โดยมีคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่การทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งทำ

ใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้อย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ตรวจสอบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71

อำนาจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษแล้ว ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งแบ่งขอบเขตความรับผิดชอบตามวงเงิน

1. หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
2. ปลัดกระทรวง เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100 ล้านบาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งแบ่งขอบเขตความรับผิดชอบตามวงเงิน

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25 ล้านบาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50 ล้านบาท ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ข้อ 5

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงินตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 67

การแบ่งกลุ่มของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ

ประกอบด้วย 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ
- (2) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง
- (4) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ปฏิบัติตามระเบียบรวมทั้งกำหนดเวลาและการขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- (5) ให้ความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการไปก่อน ตามระเบียบข้อ 39 วรรคสอง
- (6) พิจารณาผลการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) สั่งยกเลิกประกวดราคา สอบราคา ในสาระสำคัญต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นสาระสำคัญ
- (8) พิจารณาการจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้าง
- (9) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีในกรณีการซื้อการจ้างที่เกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการซื้อจ้าง
- (10) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาประเภทต่างๆ
- (11) กำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง
- (12) สั่งการให้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง

กลุ่มที่ 2 กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) สอบทาน ตรวจสอบ ข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ
- (2) ควบคุม บริหารเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินลงทุน
- (3) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (4) เก็บรักษาของสอบราคาเพื่อส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (5) รับผิดชอบควบคุมและจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและเผยแพร่ข่าวสารสอบราคาประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (6) รวบรวมความเห็นชอบคณะกรรมการเปิดซองสองราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (7) ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในกำหนดเวลารับประกัน

กลุ่มที่ 3 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ระบุวงเงินงบประมาณกับรายการครุภัณฑ์ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามความต้องการเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน และนำเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(2) ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27 หรือข้อ 28 และดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างตามข้อ 29

(3) ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายในวงเงินวิธีตกลงราคาตามข้อ 29

(4) รับซองใบเสนอราคาในการซื้อหรือจ้าง

(5) จัดทำเอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา และเปิดประกาศสอบราคาหรือประกวดราคารวมทั้งเผยแพร่ตามที่ระเบียบกำหนด

(6) รับพัสดุหรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

กลุ่มที่ 4 กลุ่มผู้ใช้งาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) เป็นผู้นำเครื่องมืออุปกรณ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างไปใช้ ก่อนการใช้ ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีสภาพการพร้อมใช้งาน อุปกรณ์เครื่องมือ คู่มือการใช้งาน มีครบถ้วน ถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

(2) ทดสอบหรือทดลองการใช้งานพัสดุนั้นว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ถ้าชำรุดบกพร่องให้ดำเนินการรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ เพื่อจะได้แจ้งผู้ขายให้มาปรับปรุงซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาและเป็นไปตามระเบียบพัสดุด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด และการจำหน่ายพัสดุ สภาพการบริหารงานพัสดุดำสุด ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

สิทธิศักดิ์ ชำปฏี (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาสภาพปัจจุบันและแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติงานอยู่ใน

ระดับมาก ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเบิก อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ ด้านการควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้เสนอแนวทางแก้ไขด้านการจัดหาพัสดุ ควบคุมบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

พนิดา ทรัพย์อุดม (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายพัสดุ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย มีข้อสรุปดังนี้ ปัญหาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์คือ การใช้เวลาดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากเดิมและผู้ซื้อได้ของที่ไม่มีคุณภาพตามที่ต้องการ เพราะผู้ค้าที่เป็นผู้ชนะการประมูลในราคาต่ำอาจประสบปัญหาขาดทุนทำให้ลดต้นทุนวัตถุดิบในการผลิตลงซึ่งมีผลต่อคุณภาพสินค้าที่ส่งมอบหรือผู้ค้าอาจทิ้งงานได้

และมีงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของนักวิจัย 3 ท่านคือ ศิริพร ยศมูล (2551) ดวงตา สมิตสุวรรณ (2551) และ นภาพร บุญสร้าง (2549) มีข้อสรุปจากการศึกษาวิจัยที่เหมือนกัน ดังนี้

(1) ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ ปัจจัยความพร้อมด้านบุคลากรและด้านเทคโนโลยี ขั้นตอน ทักษะในการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

(2) ข้อเสนอแนะจากการศึกษาวิจัย คือ หน่วยงานภาครัฐ คือ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ควรทบทวน มีการปรับปรุงระเบียบและแนวทางปฏิบัติของภาครัฐที่นำมาใช้บังคับในการดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถือปฏิบัติได้ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันอย่างทั่วถึง อีกทั้งควรถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆ ให้มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้างการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ส่วน จิตติมา โชคสงวน (2549) และ เบญจมา สุวรรณมาใจ (2549) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผลการวิจัย

พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง ในภาพรวม ด้านความถูกต้องแม่นยำ ด้านความโปร่งใส ด้านความประหยัดค่าใช้จ่ายและด้านความรวดเร็วทันเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)

สันติ ลยางกูร (2550, บทคัดย่อ) ศึกษาประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือ ผลการศึกษาพบว่า ระดับประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือในภาพรวมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของแต่ละมิติพบว่า มิติของกระบวนการด้านการตรวจรับจะมีประสิทธิภาพดีที่สุด ส่วนมิติของผลผลิตพบว่า ประสิทธิภาพที่ดีที่สุด คือการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง หน่วยงานของท่านสามารถจัดหาพัสดุในปริมาณที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ สำหรับมิติปัจจัยนำเข้า พบว่า ด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุอย่างคุ้มค่า

ความสำคัญของงบลงทุน งบลงทุนเป็นเรื่องของการวางแผนทางการเงินระยะยาวของหน่วยงาน การลงทุนจะทำในรูปของโครงการลงทุน (Project) โดยจะบรรจุข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ เช่น ทางด้านตลาด การผลิต การจัดซื้อจัดจ้าง และทางการเงิน ข้อมูลเหล่านี้จะต้องทำการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะทำและตัดสินใจด้วยความรอบคอบทั้งนี้เพราะ

- (1) การลงทุนจะต้องใช้เงินก้อนใหญ่และต้องจ่ายเงินทั้งก้อนในช่วงแรกๆ ของโครงการ
- (2) ผลประโยชน์ที่จะได้รับจะไม่เข้ามาทันที แต่จะทยอยเข้ามาอย่างคุ้มค่าของงานซึ่งอาจจะเป็นไปได้ตามที่คาดคะเนหรือไม่ก็ได้ ความสำเร็จในอนาคตจึงขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจในปัจจุบัน
- (3) สินทรัพย์ที่ลงทุน เป็นสินทรัพย์ที่มีต้นทุนสูง และบางโครงการอาจเป็นสินทรัพย์ชนิดพิเศษใช้เฉพาะงาน หากโครงการดำเนินไปด้วยความราบรื่นมีผลการดำเนินงานตามเป้าหมายย่อมไม่มีปัญหา แต่ถ้าเกิดกรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมายและมีปัญหาจนต้องเลิกโครงการแล้ว สินทรัพย์เหล่านี้ อาจขายไม่ได้ราคา หรือบางครั้งอาจต้องขายในลักษณะเศษเหล็กก็เป็นไปได้
- (4) สินทรัพย์ที่กล่าวนี้ โดยปกติมักจะเข้าใจว่าเป็นเรื่องลงทุนในสินทรัพย์ถาวร แต่ความจริงแล้ว โครงการที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องเกี่ยวข้องทั้งลงทุนในสินทรัพย์ถาวรและบางส่วนจะต้องลงทุนในเงินทุนหมุนเวียน หรือสินทรัพย์หมุนเวียนก็ตาม ในการพิจารณาความโครงการลงทุนแล้ว จะต้องนำมาพิจารณาร่วมกันทั้งโครงการ ถึงจะทราบถึงจำนวนเงินลงทุน จำนวนเงินทุนที่ต้องได้รับจัดสรรแล้วจึงตัดสินใจ

(5) ผลต่อประเทศชาติ เมื่อหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างประเภทงบลงทุน ผลการเบิกจ่ายเงินนั้น จะถูกเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมาตรการของสำนักงบประมาณ เพื่อส่งผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของประเทศ