

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

- กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ. ระบบการควบคุมคุณภาพที่หน้างาน คิวซีเซอร์เกิล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: เทคนิคอล แอป โพรซ เคาน์เซลลิ่ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด, 2543.
- ขวัญใจ แสงแก้ว. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ. เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่องการบริหารพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- ชาญชัย แสงศักดิ์. สารานุกรมเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 เพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา). กรุงเทพมหานคร:นิติธรรม, 2542.
- คาร์ตัน ธรรมายนต์. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ. งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- นที ดำรงกิจการ. การสร้างสรรค์คุณภาพที่ประทับใจในงานบริการ :กรณีศึกษา บริษัทแทคเซอร์วิส จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- พัชรี เกรียงสมุทร. การปรับปรุงงานจัดซื้อจัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศ :กรณีศึกษาของงานก่อสร้างโรงงานปิโตรเคมี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- พลวิทย์ สยามชัย. การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- วุฒิสักดิ์ สิงหนะโช. ความพึงพอใจของประชาชนต่อประสิทธิภาพในการให้บริการของสำนักทะเบียนอำเภอ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- วันรัตน์ จันทกิจ. 17 เครื่องมือนักคิด Problem Solving Devices. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2547.
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี. TOM คู่มือผู้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพยุค 2000. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: TPA Publishing, 2541.
- พัชมน เจริญสวัสดิ์ และปรารธนา อุนทะอ่อน. การศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ กรมปศุสัตว์ตามความคิดเห็นของบุคลากรกรมปศุสัตว์. กรมปศุสัตว์, 2546.
- ดร. สิริภัทร์ วงศ์รัฐดมภ์. การเปลี่ยนแปลงสู่คุณภาพความเป็นเลิศ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.

เสาวภาคย์ ดีวาจา. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ : ศึกษาเปรียบเทียบระดับรองสารวัตรในสังกัดกองกำลังพลและสถานีตำรวจนครบาล.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเกริก, 2533.

สำนักนายกรัฐมนตรี. คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). ร่างคำอธิบายตัวชี้วัดเพื่อประกอบการจัดทำบันทึกค้ำประกันผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ.

กรุงเทพมหานคร: 2546. (เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงกรอบแนวคิดและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ วันที่ 10 ตุลาคม 2546).

ภาษาอังกฤษ

Masayoshi ozawa. Total Quality Control and Management. Juse ,Edition 1998.

Person Richard. Measuring Customer Satisfaction. 1st ed. London: London Kogan Page, 1994.

Kotler Philip. Marketing Management. 9th Englewood Cliffs NJ: Prentice-Hall, 1997.

Kano Noriaki. Guide to TOM in Service Industries. Tokyo: Asian Productivity Organization, 1996.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหาในกระบวนการสอบราคา

การประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การระบุปัญหาและหาสาเหตุของปัญหาในกระบวนการสอบราคา

ลำดับ	รายการ
1	จดหมายเชิญประชุม
2	เอกสารประกอบการประชุม
3	ภาพถ่ายระหว่างการประชุม

จดหมายเชิญประชุม



ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬา
ถนนพญาไท กทม. 10330

23 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม

เรียน หัวหน้าสายงานจัดหาพัสดุ

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการประชุม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรอุมา บุญต่อ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การสร้างสรรค์คุณภาพและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ ในส่วนของการสอบราคา สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”

ในขณะนี้การดำเนินการวิจัยอยู่ระหว่างการระบุปัญหา ของการจัดหาพัสดุ ในส่วนของการสอบราคา รวมทั้งการหาสาเหตุของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งมีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกท่านใน สายงาน จึงขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่ดังรายนามข้างท้าย เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมกันระดมความคิดให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

1. นางอมรา	ศิริศักดิ์	(พนักงานพัสดุ)
2. นางปัทมา	พิมพ์สัย	(พนักงานพัสดุ)
3. นางสาวกนกพร	ฮัดไฉ่	(พนักงานพัสดุ)
4. นางสาวสัญญา	หวลบุตตา	(พนักงานพัสดุ)
5. นางสาวธิดิพร	บุญทวี	(พนักงานพัสดุ)
6. นางปณิตดา	เกียรติสุข	(พนักงานธุรการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวอรอุมา บุญต่อ

ผู้ดำเนินการวิจัย

โทร. 0-6622-1947

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ. ประเสริฐ อัครประถมพงศ์)

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ที่ปรีภษางานวิจัย โทร. 0-2218-6852

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1
เรื่อง

การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา
ในกระบวนการสอบราคา

วันพฤหัสบดีที่ 26 สิงหาคม 2547 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 204 ชั้น 2 อาคารจามจรี 3

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และสามารถหาสาเหตุของปัญหา ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้พัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อระดมความคิดร่วมกันของเจ้าหน้าที่สายงานจัดหาพัสดุ ในการระบุปัญหาและหาสาเหตุของปัญหาในกระบวนการสอบราคา

ผู้ดำเนินการประชุม

นางสาวอรอุมา บุญต่อ (นิสิตปริญญาโท)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายกิตติ	ใจอ่อนนุ่ม	(หัวหน้าสายงานจัดหาพัสดุ)
2. นางอมรา	ศิริศักดิ์	(พนักงานพัสดุ)
3. นางปัทมา	พิมพ์สัย	(พนักงานพัสดุ)
4. นางสาวกนกพร	ฮัดไข่	(พนักงานพัสดุ)
5. นางสิญญา	หวลบุตตา	(พนักงานพัสดุ)
6. นางสาวธิตีพร	บุญทวี	(พนักงานพัสดุ)
7. นางปนัดดา	เกียรติสุข	(พนักงานธุรการ)

กำหนดการประชุม

09.00 – 09.30 น.	อะไรคือปัญหา วิธีการมองและกำหนดปัญหา
09.30 – 09.50 น.	Workshop 1: ปัญหาที่ท่านอยากแก้ไข
09.50 – 10.20 น.	นำเสนอและอภิปรายร่วมกัน
10.20 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.30 – 11.00 น.	การวิเคราะห์หาสาเหตุอย่างเป็นระบบ
11.00 – 11.30 น.	Workshop 2: อะไรคือสาเหตุของปัญหา
11.30 – 12.00 น.	นำเสนอและอภิปรายร่วมกัน



การประชุมเชิงปฏิบัติการ



เรื่อง

การระบุปัญหาและหาสาเหตุของปัญหา
ในกระบวนการสอบราคา

สายงานจัดหาพัสดุ

26 สิงหาคม 2547

การประชุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เรื่อง
การสร้างสรรค์คุณภาพและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ
ในกระบวนการสอบราคา สำนักบริหารแผนและการคลัง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ดำเนินการวิจัย

นางสาวอรอุมา บัญดื้อ
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิจัย

ผศ. ประเสริฐ อัครประถมพงศ์

หัวข้อการประชุม

- อะไรคือปัญหา
- การวิเคราะห์หาสาเหตุอย่างเป็นระบบ
- Workshop อะไรคือสาเหตุของปัญหา
- นำเสนอและอภิปรายร่วมกัน



Workshop # 1: การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา

อะไร คือ ปัญหา

:วิธีการมองและกำหนดปัญหา

Workshop # 1: การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา

?

ประเภทของปัญหามีอะไรบ้าง?

Q: Quality	คุณภาพ
C: Cost	ค่าใช้จ่าย
D: Delivery	การส่งมอบ
S: Safety	ความปลอดภัย
M: Morale	ขวัญและกำลังใจ
E: Environment	สภาพแวดล้อม
E: Ethic	จริยธรรม

ปัญหามีประเภทใดบ้าง?

3 ประเภทของปัญหา

ปัญหาที่ประจักษ์แจ้งแก่สายตา :

เป็นการเบี่ยงเบนจาก
มาตรฐาน หรือ เป้าหมาย



ปัญหาที่ต้องขุดค้นขึ้นมา :

ไม่เกิดปัญหาในปัจจุบัน
แต่ในอนาคตไม่อาจรู้ได้

ปัญหาที่ถูกซ่อนเร้น :

การระบุ ต้องสังเกตอย่างเจาะลึก
แก่แล้วเกิดการพัฒนา-ความแข็งแกร่ง



Work Flow Analysis

กรณีตัวอย่าง

- ต้องการเร็วไม่รู้ทำไมถึงช้านัก
 - อยากได้อะไร ส่งไปทำไมถึงช้ากว่าทำเอง
 - ตามงานเสนอขออนุมัติที่ไรทำไมได้ยื่นแต่ว่า “อยู่ระหว่างการอนุมัติ”
 - แปลกใจจึงทำไมเอกสารสูญหายไประหว่างกระบวนการ
 - จะทำงานอะไรที่ไม่รู้ขั้นตอน ทำไมถามใครได้คำตอบไม่ตรงกันซะที
 - ทำไมงานของผมต้องรอด้วย ทำไปให้เลยไม่ได้หรือ
 - แปลกจังทำไมบางคน 2 สัปดาห์ บางคน 2 เดือน
- ๙๗๙

การวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหา

อย่างเป็นระบบ



Workshop # 1: การหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา

วิธีการในการระดมสมองเพื่อทำ Affinity Diagram

1. ต่างคนต่างเขียนความเห็นของตน หรือเขียนให้ความเห็นทีละคน
2. ช่วยกันจัดหมวดหมู่
3. ตั้งชื่อหมวดหมู่

กฎในการระดมสมอง

1. เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ
2. ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. ไม่วิจารณ์ในระหว่างที่มีการแสดงความคิดเห็น

ทำไมจึงได้รับคำรักษาพยาบาลล่าช้า

1. ต่างคนต่างเขียนความเห็นของตน หรือเขียนให้ความเห็นทีละคน

มีการแก้ไขเอกสาร ภายหลัง	ขั้นตอนมีมาก	กรอกข้อมูลไม่ครบ
คอมพิวเตอร์เสีย	เอกสารประกอบไม่ ครบ	กรอกข้อมูลผิด
พรินเตอร์หมึกหมด	แบบฟอร์มหมด	ต้องรอตรวจสอบ หลายขั้นตอน

Workshop # 1: การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา

2. ช่วยกันจัดหมวดหมู่

3. ตั้งชื่อหมวดหมู่

ได้รับคำรักษาพยาบาลซ้ำ

เอกสาร	อุปกรณ์	ขั้นตอนการทำงาน
มีการแก้ไขเอกสาร ภายหลัง	คอมพิวเตอร์เสีย	ขั้นตอนมีมาก
กรอกข้อมูลไม่ครบ	พรินเตอร์หมึกหมด	ต้องรอตรวจสอบ หลายขั้นตอน
เอกสารประกอบไม่ ครบ	แบบฟอร์มหมด	
กรอกข้อมูลผิด		

Workshop # 1: การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา

	ทำไม 1	ทำไม 2	ทำไม 3	ทำไม 4
ได้รับคำ รักษา พยาบาลซ้ำ		กรอกข้อมูลผิด	ไม่เข้าใจแบบฟอร์ม ไม่ได้ตรวจสอบ เอกสารก่อนรับ	ไม่มีเอกสารอธิบายที่ ชัดเจน
	มีการแก้ไขเอกสาร ภายหลัง	กรอกข้อมูลไม่ครบ	ไม่เข้าใจแบบฟอร์ม ไม่ได้ตรวจสอบ เอกสารก่อนรับ	ไม่มีเอกสารอธิบายที่ ชัดเจน
		เอกสารประกอบไม่ ครบ	ไม่ได้ตรวจสอบ เอกสารก่อนรับ	แผนภูมิต้นไม้
	อุปกรณ์การออก เอกสารติดขัด	คอมพิวเตอร์เสีย พรินเตอร์หมึกหมด แบบฟอร์มหมด	ขาดการตรวจสอบอุปกรณ์	
	ขั้นตอนมีมาก	ต้องรอตรวจสอบ หลายขั้นตอน	ขาดการทบทวน ขั้นตอนและแก้ไข	

แนวคิดในการปรับปรุงงาน

- ✓ แนวคิด 80-20
(80 % ของความล่าช้า เกิดจากเพียง 20% ของงานทั้งหมด)
- ✓ แนวคิด เรียงลำดับงานที่ต้องแก้ไขก่อนหลัง
- ✓ แนวคิด *คิดก่อนทำ* (คิดก่อนทำ)
- ✓ แนวคิด CRISE (Combine - Rearrange - Invent - Simplify- Eliminate)
- ✓ แนวคิด *คิดก่อนทำ*
- ✓ แนวคิด ความไม่แน่นอน คือ ความสูญเสีย

Workshop # 1: การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา

Workshop

“อะไรคือ สาเหตุของปัญหา กันแน่

มาช่วยกันหากันเถอะ ?”



Workshop # 1: การระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา

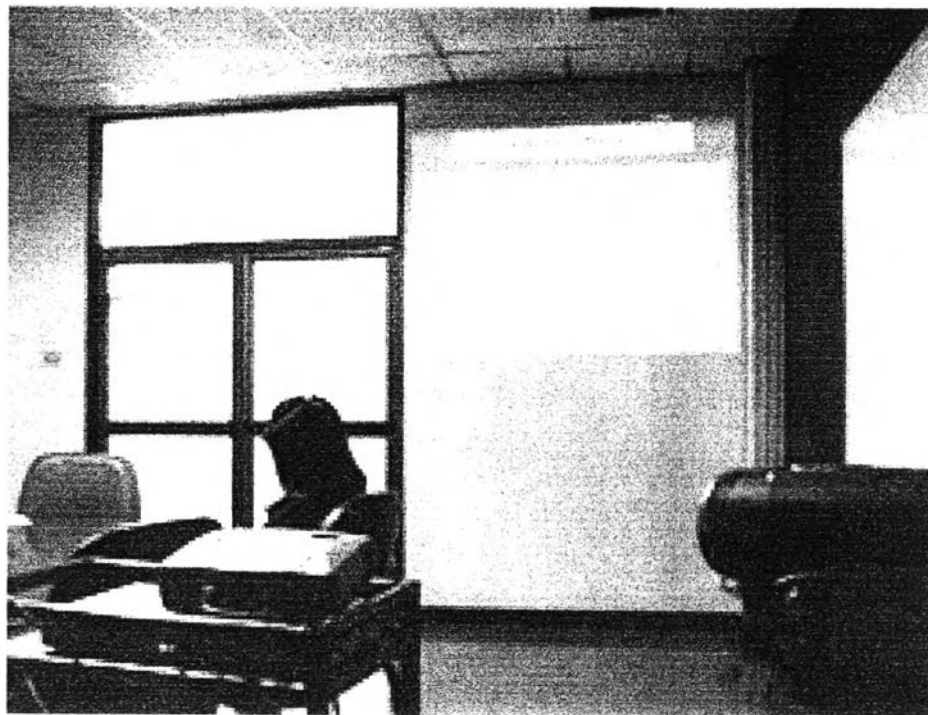
ภาพถ่ายระหว่างการประชุม



รูปที่ ข-1 ผู้วิจัยกำลังชี้แจงกำหนดการประชุม



รูปที่ ข-2 ผู้วิจัยกำลังอธิบายถึงการระดมสมอง



รูปที่ ข-3 ผู้วิจัยกำลังอธิบายแนวทางในการปรับปรุงงาน



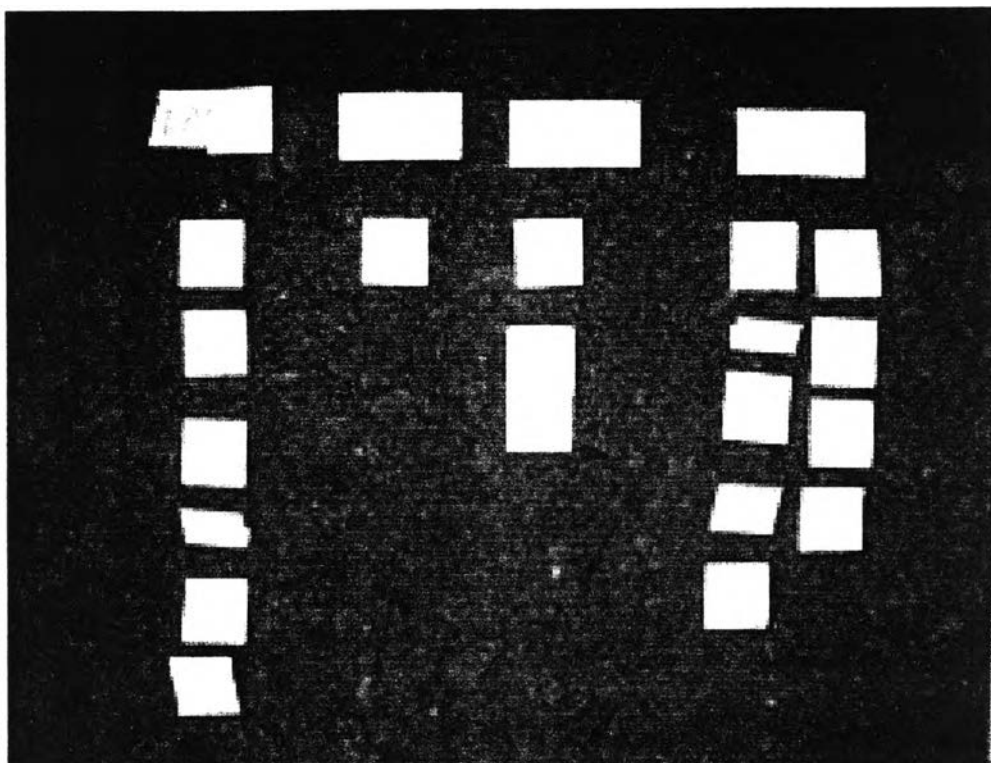
รูปที่ ข-4 ผู้วิจัยจัดทำ Workshop การหาสาเหตุของปัญหา



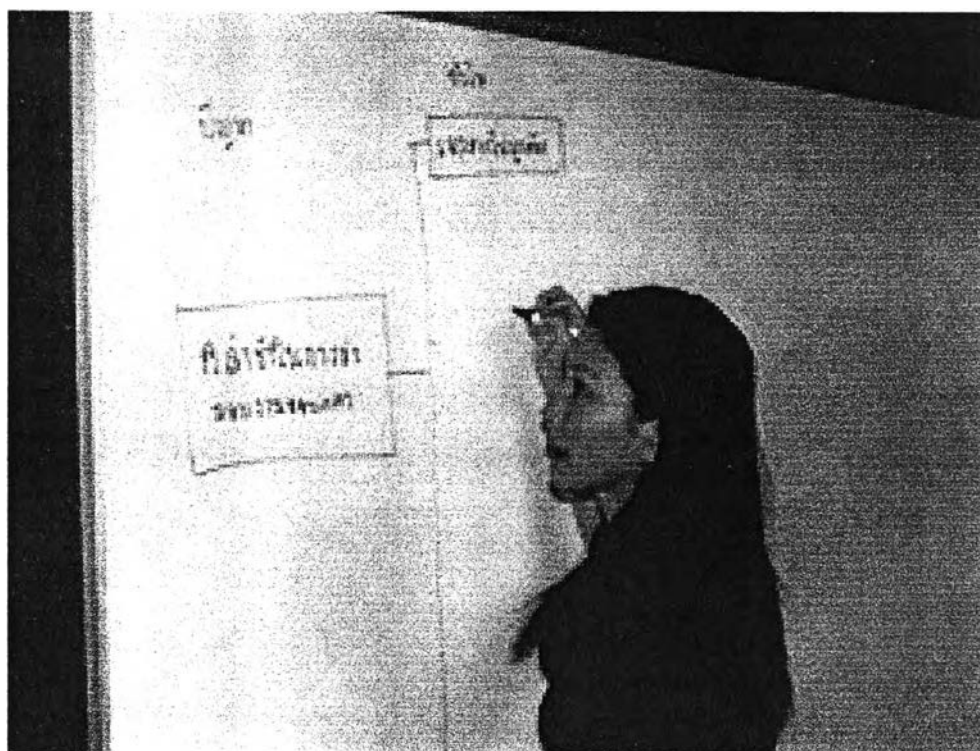
รูปที่ ข-5 ผู้เข้าร่วมประชุมระดมความคิดร่วมกัน



รูปที่ ข-6 ผู้วิจัยให้คำแนะนำกับผู้เข้าร่วมประชุม



รูปที่ ข-7 ผู้เข้าร่วมประชุมเขียนสาเหตุของปัญหา



รูปที่ ข-8 ผู้วิจัยเขียนแผนภูมิต้นไม้แสดงสาเหตุของปัญหา

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ลำดับ	รายการ
1	แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ก่อนการปรับปรุงแก้ไขบริการ
2	แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ หลังการปรับปรุงแก้ไขบริการ
3	แบบประเมินความคิดเห็นของผู้รับบริการ ต่อแผนผังชั้นตอนและการวิเคราะห์คุณภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของการสอบราคา

**แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของการสอบราคา
ของ สายงานจัดหาพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ก่อนการปรับปรุงแก้ไขบริการ)**

เรียน ท่านผู้รับบริการจัดซื้อจัดจ้าง จากสายงานจัดหาพัสดุ (สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาฯ)

ขอความกรุณาจากท่าน โปรดสละเวลาอันมีค่านี้ กรอกข้อมูลความคิดเห็น และข้อเสนอแนะลงในแบบสำรวจความคิดเห็นนี้ เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านี้ไปเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การสร้างสรรคคุณภาพและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ ในส่วนของการสอบราคา สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งดำเนินการวิจัยโดย นางสาวอรุมา บุญต่อนิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ผศ. ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเป็นการสร้างสรรค์ ปรับปรุงการบริการของสายงานจัดหาพัสดุ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการ จัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา ของสายงานจัดหาพัสดุ
ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้

นางสาวอรุมา บุญต่อน

ผู้ดำเนินการวิจัย

โทร. 0-6622-1947

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ท่านเลือก หรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา ของสายงานจัดหาพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาฯ (ตอบเฉพาะประเด็นที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน)

ลำดับ	ข้อความคำถาม	ความคิดเห็นของท่านในปัจจุบัน					ข้อเสนอแนะ
		ดี มาก 5	ดี 4	ปาน กลาง 3	ควร ปรับ ปรุง 2	ควร ปรับปรุง อย่างยิ่ง 1	
1.1	ท่านมีความรู้สึกร้อยประการในการบริการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา						
	<i>1.1.1 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนในการบริการ</i>						
	• จำนวนขั้นตอนในการบริการ						
	• ระยะเวลาในการรอคอยตั้งแต่ส่งเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างจนกระทั่งเป็นนิติกรรมสัญญา						
	• ความถูกต้อง แม่นยำ ของงานที่ได้รับ						
	• ความง่ายในการทำความเข้าใจของกลุ่มมือการจัดซื้อจัดจ้าง						
	• ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						
	• อื่นๆ (โปรดระบุ)						

ลำดับ	ข้อความ	ความคิดเห็นของท่านในปัจจุบัน					ข้อเสนอแนะ
		ดี มาก 5	ดี 4	ปาน กลาง 3	ควร ปรับ ปรุง 2	ควร ปรับปรุง อย่างยิ่ง 1	
	1.1.2 ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่						
	• ความสุภาพ และการแสดงออก						
	• การให้ความช่วยเหลือ และความเอาใจใส่						
	• การให้คำแนะนำ และข้อมูล						
	• ความพร้อมในการตอบคำถามทางโทรศัพท์						
	• ความรวดเร็วในการตอบรับโทรศัพท์						
	• อื่นๆ (โปรดระบุ).....						
	1.1.3 ด้านสถานที่ในการให้บริการ						
	• ความพร้อมของอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งมี อย่างเพียงพอ						
	บรรยากาศของสถานที่						
	• การจัดพื้นที่ในการให้บริการ						
	• อื่นๆ (โปรดระบุ).....						
1.2	ความรู้สึของท่าน กับการบริการโดยภาพรวม						

1.3	<p>สิ่งที่ท่านคาดหวัง จากการบริการ มีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>ท่านจะรู้สึกประทับใจ หากได้รับการบริการ ดังต่อไปนี้ เช่น ได้รับข้อความทางโทรศัพท์มือถือ ถึงความก้าวหน้าของงานท่าน เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
1.4	<p>ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพต่อสายงานจัดหาพัสดุ</p>

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

3.1 เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
3.2 ตำแหน่ง.....	อายุงานของท่าน.....ปี	

วันที่ ____ / ____ / ____

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ท่านเลือก หรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง (แบบสอบถามหลังการปรับปรุง)

ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา ของสายงานจัดหาพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาฯ (ตอบเฉพาะประเด็นที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน)

ลำดับ	ข้อความ	ความคิดเห็นของท่านในปัจจุบัน					ข้อเสนอแนะ
		ดี มาก 5	ดี 4	ปาน กลาง 3	ควร ปรับ 2	ควร ปรับปรุง อย่างยิ่ง 1	
1.1	ท่านมีความรู้สึกอย่างไรในการบริการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา						
	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนขั้นตอนในการบริการ ● ระยะเวลาในการรอคอยตั้งแต่ส่งเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างจนกระทั่งเป็นนิติกรรมสัญญา ● ความถูกต้อง แม่นยำ ของงานที่ได้รับ ● ความง่ายในการทำความเข้าใจของกลุ่มการจัดซื้อจัดจ้าง ● ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ● อื่นๆ (โปรดระบุ) 						

ลำดับ	ข้อความ	ความคิดเห็นของท่านในปัจจุบัน					ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	
		5	4	3	2	1	
	1.1.2 ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่						
	• ความสุภาพ และการแสดงออก						
	• การให้ความช่วยเหลือ และความเอาใจใส่						
	• การให้คำแนะนำ และข้อมูล						
	• ความพร้อมในการตอบคำถามทางโทรศัพท์						
	• ความรวดเร็วในการตอบรับโทรศัพท์						
	• อื่นๆ (โปรดระบุ).....						
	1.1.3 ด้านสถานที่ในการให้บริการ						
	• ความพร้อมของอุปกรณ์อำนวยความสะดวก						
	• บรรยากาศของสถานที่						
	• การจัดพื้นที่ในการให้บริการ						
	• อื่นๆ (โปรดระบุ).....						
1.2	ความรู้สึกรู้สึกของท่าน กับการบริการ โดยภาพรวม						

1.3	<p>สิ่งที่ท่านคาดหวัง จากการบริการ มีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. <p>1.3 (ต่อ) ท่านจะรู้สึกประทับใจ หากได้รับการบริการ ดังต่อไปนี้ เช่น ได้รับข้อความทางโทรศัพท์มือถือ ถึงความก้าวหน้าของงานท่าน เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
1.4	<p>ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพต่อสายงานจัดหาพัสดุ</p>

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

3.1 เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
3.2 ตำแหน่ง.....	อายุงานของท่าน.....ปี	

วันที่ ____ / ____ / ____

แบบประเมินเรื่อง

แผนผังขั้นตอนและการวิเคราะห์คุณภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของการสอบราคา

แบบประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การสร้างสรรคคุณภาพและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดหาพัสดุ ในส่วนของการสอบราคา สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งดำเนินการวิจัยโดย นางสาวอรอุมา บุญต่อ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม:

ชื่อหน่วยงาน.....

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	หัวข้อในการประเมิน	น้อย	น้อย	ปาน	มาก	มาก
		มาก	2	กลาง	4	ที่สุด
		1	2	3	4	5
1	เนื้อหาเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และมีประโยชน์					
2	แบบฟอร์มในการนำเสนอที่น่าสนใจ และอ่านง่าย					
3	ลำดับในการนำเสนอถูกต้อง ไม่สับสน					
4	ถ้อยคำที่ใช้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ					
5	อธิบายเนื้อหาให้สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย					
6	มีการยกตัวอย่างที่ใช้สามารถเสริมความเข้าใจได้ดี					
7	คู่มือนี้สามารถช่วยท่านในงานจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา มากน้อยเพียงใด					
8	ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้จากแผนผัง					
9	ท่านรู้สึกอยากนำแผนผังนี้ มาเป็นตัวอย่างในการทำงานของหน่วยงานท่าน					
10	ท่านรู้สึกอยากนำแผนผังนี้ มาประยุกต์ และปรับใช้กับหน่วยงานของท่าน					

สิ่งที่ท่านชอบในแผนผัง คือ.....

สิ่งที่ท่านไม่ชอบในแผนผัง คือ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ภาคผนวก ค.

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา

คำนำ

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ ในวิธีสอบราคาเล่มนี้ ผู้เขียนเรียบเรียงจากแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของจุฬาฯ สาระนั้นรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และจากผู้มีประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา สายงานจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการรวบรวมขั้นตอนการสอบราคา ที่ถูกต้อง และเป็นวิธีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของสายงานจัดหาพัสดุ ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาฯ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในแต่ละขั้นตอน และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนเทคนิคในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งในเล่มนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงเฉพาะกรณี การซื้อ การจ้าง วิธีสอบราคาเท่านั้น รายละเอียดของวิธีอื่นๆ ท่านสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของจุฬาฯ และ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการของสายงานผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของท่านได้ต่อไป

อรอุมา บุญต่อ

เมษายน 2548

สารบัญ

หน้า

นิยาม.....	1
เงินงบประมาณรายจ่าย อํานาจการอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดิน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	4
ขั้นตอนโดยรวมของการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	4
ขั้นตอนของ วิธีสอบราคาซื้อ ในวงเงิน 100,001-2,000,000 บาท.....	6
ขั้นตอนของ วิธีสอบราคาจ้าง ในวงเงิน 100,001-2,000,000 บาท.....	9
ปัญหาและอุปสรรคของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา.....	12
แนวทางในการแก้ไข.....	12
ข้อควรระวังการเข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ.....	12
เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	13
ถาม-ตอบ เกี่ยวกับวิธีสอบราคา (FAQ).....	15

นิยาม

การพัสดุ

" การพัสดุ " หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ

" พักู " หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

" หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องคํกรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

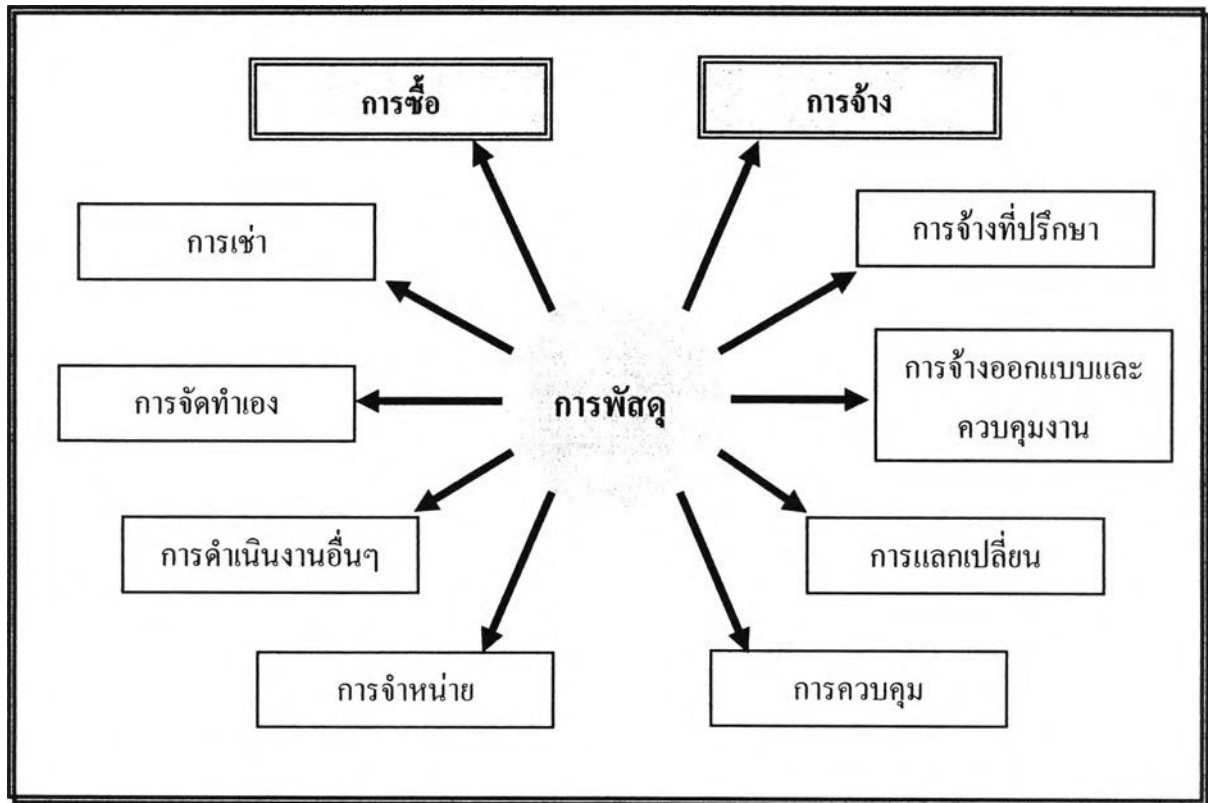
" เจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบ

การซื้อ

" การซื้อ " หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง

" การจ้าง " ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขอในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



เงินงบประมาณรายจ่าย อำนวยการอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดิน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงจาก แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ แนวทางในการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ โดย นางขวัญใจ แสงแก้ว)

1 เงินงบประมาณรายจ่าย

เนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นส่วนราชการ ดังนั้นในการจัดหาพัสดุให้ถือหลักปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมายที่กำหนด โดยพิจารณาจำแนกตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณรายจ่าย

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันยังไม่มีประกาศใช้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุเป็นการเฉพาะ)

2 อำนวยการอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี
 - เป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยไม่จำกัดวงเงิน
 - เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ภายในวงเงินไม่เกินสี่แสนบาท

2. มอบอำนาจให้รองอธิการบดี (ตามคำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 1824/ 2547)
 - เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ภายในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท
 - ❖ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - ❖ ยกเว้นการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เงินอื่น ๆ

ได้กำหนดไว้ในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันและสั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะทุกประเภท ทั้งนี้คณบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองคณบดีทำการแทนได้ ในวงเงินที่เห็นสมควร

3 กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พ.ร.บ ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วย งานของรัฐ พ.ศ.2542
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทาง งบประมาณและการคลัง พ.ศ.2540
5. พ.ร.บ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
6. พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
7. พ.ร.บ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้าน เมืองที่ดี พ.ศ.2546

บันทึกของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเรื่อง

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นคำสั่งทางปกครอง

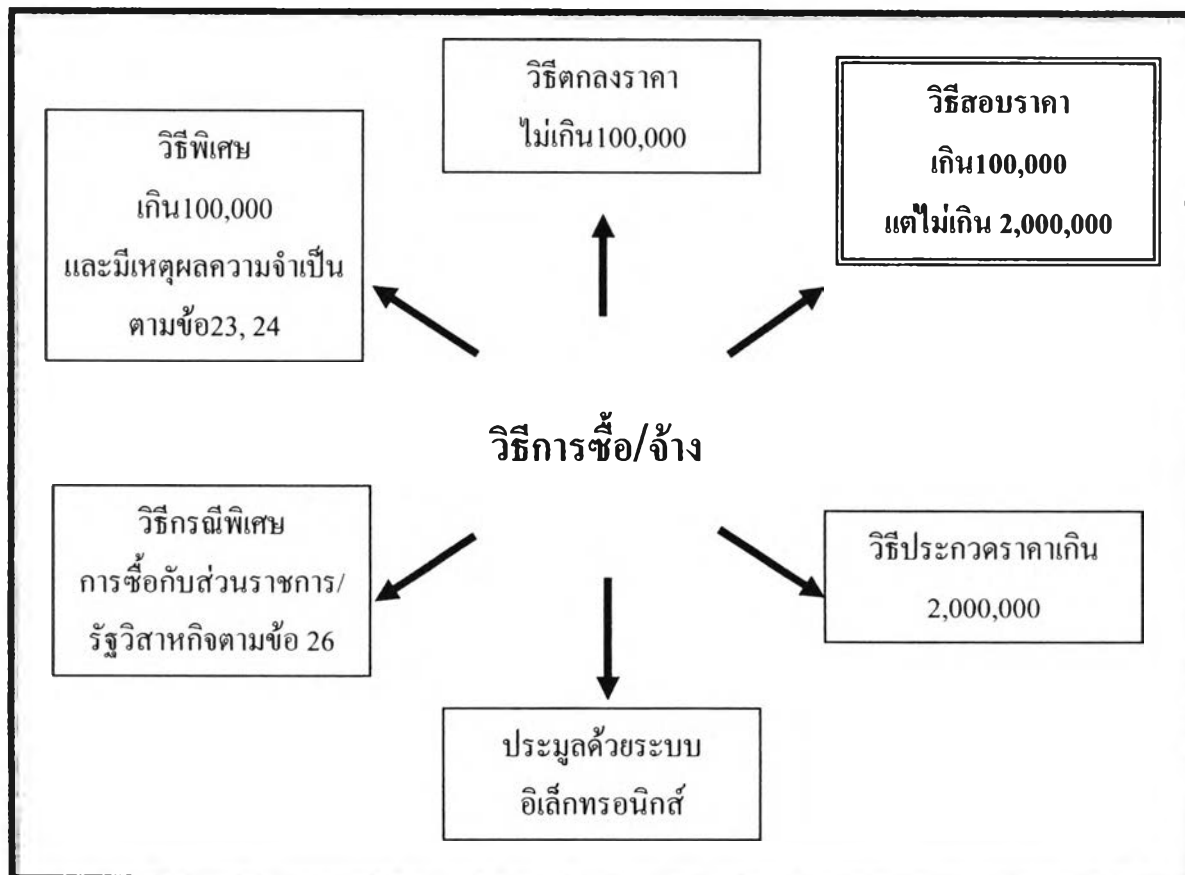
1. การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย /รับจ้าง /แลกเปลี่ยน ให้เช่า /ซื้อ /หรือเช่า
2. การสั่งอนุมัติซื้อ /จ้าง /แลกเปลี่ยน /เช่า / ขาย /ให้เช่า
3. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
4. การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนโดยรวมของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน

1. การจัดทำรายงานเสนอความจำเป็นและความต้องการ ใช้งานเสนอเป็น โครงการ
 - 1.1 หลักการและเหตุผล
 - 1.2 กำหนดคุณสมบัติของงาน
 - 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย
2. พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ /รายละเอียด เมื่อได้รับความเห็นชอบโครงการแล้วจัดทำ รายงานเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายละเอียด ระเบียบที่ต้องนำมา ประกอบการพิจารณา ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 2.1 รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุทั่วไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
 - 2.2 รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 28
 - 2.3 การให้ความเห็นชอบ ระเบียบฯ ข้อ 29
 - 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ ระเบียบฯ ข้อ 28
3. พิจารณาวិธีการจัดหาพัสดุ
การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ กระทำได้ 6 วิธี ดังต่อไปนี้



- 3.1 วิธีตกลงราคา (วงเงิน 1-100,000 บาท)
 - 3.2 วิธีสอบราคา (วงเงิน 100,001-2,000,000 บาท)
 - 3.3 วิธีประกวดราคา (วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป)
 - 3.4 วิธีพิเศษ (วงเงินสูงกว่า 100,000 บาท เน้นการแสดงเหตุผล/ความจำเป็น)
 - 3.5 วิธีกรณีพิเศษ (การจัดซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ)
 - 3.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. ดำเนินการจัดหา/คัดเลือก
- 4.1 ดำเนินการจัดหา
 - 4.2 คัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
- ระเบียบที่ต้องนำมาประกอบการพิจารณาขั้นตอนการดำเนินการจัดหา/คัดเลือก
- ❖ เอกสารประกาศ
 - ❖ ตกลงราคา ระเบียบฯ ข้อ 19, 39
 - ❖ สอบราคา ระเบียบฯ ข้อ 20, 40-43
 - ❖ ประกวดราคา ระเบียบฯ ข้อ 21, 44-56
 - ❖ วิธีพิเศษ ระเบียบฯ ข้อ 23, 57, 24-58
 - ❖ กรณีพิเศษ ระเบียบฯ ข้อ 26, 59
5. ทำสัญญาและควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
- 5.1 แจ้ง/ ทำความตกลง หรือทำสัญญา
 - 5.2 ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
 - 5.3 ตรวจสอบ
6. ดำเนินการทำสัญญาและ ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
- 6.1 สัญญา / ใบสั่งซื้อ
 - 6.2 เอกสารแนบท้ายสัญญา
 - 6.3 ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 132-135
7. การตรวจรับ
- ❖ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 71
 - ❖ การจ้างก่อสร้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 72-73
 - ❖ การเปลี่ยนแปลงรายการ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 136
 - ❖ การบอกละเมิดสัญญา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 137-138
 - ❖ การงค/ลดค่าปรับ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 139

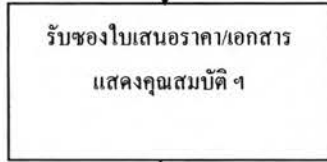
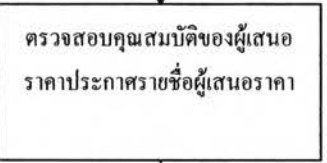
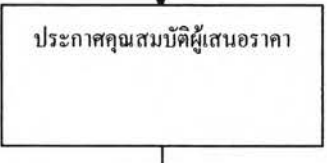
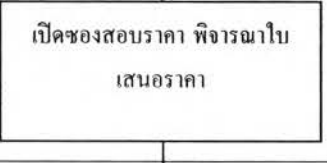
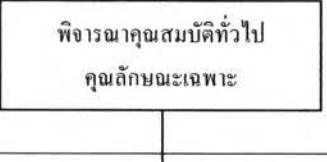
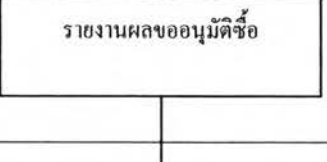
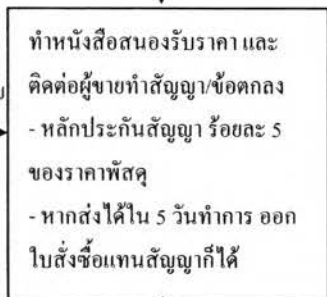
ในที่นี้จะขอกว่าถึงเฉพาะขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา ไว้โดยละเอียด

ขั้นตอนของ วิธีสอบราคาซื้อ ในวงเงิน 100,001-2,000,000 บาท

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ วิธีสอบราคา ในวงเงิน 100,001-2,000,000 บาท

ขั้นตอน	แผนผัง	เอกสาร	ระเบียบพัสดุฯ	ผู้รับผิดชอบ
1		เอกสารแสดงวงเงินและรหัสงบประมาณ(ตามแผนงาน งานโครงการ-ประเภทงบ-หมวดรายจ่าย- รายการ)		หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน มหาวิทยาลัย
2		รายการ-วงเงินและรหัสงบประมาณ /แบบรูป รายการและรายละเอียด รายการ	ข้อ 16	
3		รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อและอนุมัติคึก.เปิดซองสอบราคาและคณก.ตรวจรับพัสดุ	รายงานขอซื้อ ข้อ 27	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4				-หัวหน้าสายงาน จัดหาพัสดุ - ผอ.ส่วนการพัสดุ - ผอ.สำนักบริหาร แผนฯ -อธิการบดี
5		เอกสารประกาศการสอบราคา พร้อมรายละเอียดประกอบประกาศสอบราคา (ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับในประเทศ หรือ 45 วัน สำหรับการสอบราคารานาชาติ)	ข้อ 40	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งประกาศฯ (ผู้ค้า หนังสือพิมพ์ จุฬาลงคริ) - เปิดประกาศอย่างเปิดเผย (ผู้มีภูญแจ) - อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเอกสาร 		ข้อ 41	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ: ในกรณีฉุกเฉินที่มีการติดตั้ง และจำเป็นต้องดูสถานที่ ต้องจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดของการชี้สถานที่

ขั้นตอน	แผนผัง	เอกสาร	ระเบียบพัสดุฯ	ผู้รับผิดชอบ
7		บัญชี/ทะเบียนการรับซอง	ข้อ 15 ครี และ 40	เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบให้กับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
8		รายงานผลการพิจารณา คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา ประกาศรายชื่อผู้ เสนอราคา	ข้อ 15 จีควา	-กรรมการเปิดซอง สอบราคา -เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		ประกาศรายชื่อผู้เสนอ ราคา ที่ผ่านการพิจารณา		คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา
10		ใบเปรียบเทียบราคา		
11		ประกาศรายชื่อผู้เสนอ ราคา ที่ผ่านการพิจารณา คุณสมบัติทั่วไป คุณลักษณะเฉพาะ		
12		รายงานผลการเปิดซอง สอบราคา ประกาศผล การสอบราคา	เปิดซองสอบราคา ข้อ 42 และ 43	
13		หนังสือสนองรับราคา และ แจ้งผู้ขายและ นัด วันทำสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอน	แผนผัง	เอกสาร	ระเบียบพัสดุฯ	ผู้รับผิดชอบ
14			ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 29)	-หัวหน้าสายงาน จัดหาพัสดุ - ผอ.ส่วนการพัสดุ - ผอ.สำนักบริหาร แผนฯ -อธิการบดี
15		ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย		เจ้าหน้าที่พัสดุ
16			ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 29)	-หัวหน้าสายงาน จัดหาพัสดุ - ผอ.ส่วนการพัสดุ - ผอ.สำนักบริหาร แผนฯ -อธิการบดี
17				

หมายเหตุ: ส่งสำเนาสัญญา และใบสั่งซื้อ ที่มีมูลค่าหนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนของ วิธีสอบราคาจ้าง ในวงเงิน 100,001-2,000,000 บาท

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจัดจ้าง วิธีสอบราคา ในวงเงิน 100,001 - 2,000,000 บาท

ขั้นตอน	แผนผัง	เอกสาร	ระเบียบพัสดุฯ	ผู้รับผิดชอบ
1		เอกสารแสดงวงเงินและรหัสงบประมาณ(ตามแผนงาน งานโครงการ-ประเภทบ-หมวด รายจ่าย- รายการ)		หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน มหาวิทยาลัย
2		รายการ-วงเงินและรหัสงบประมาณ /แบบรูป รายการและรายละเอียด รายการ	ข้อ 16	
3		รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างและอนุมัติคณก.เปิดของสอบราคาและคณก. ตรวจสอบพัสดุ/คณก. ตรวจสอบการจ้าง	รายงานขอจ้าง ข้อ 27	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4				-หัวหน้าสาขางานจัดหาพัสดุ - ผอ.ส่วนการพัสดุ - ผอ.สำนักบริหารแผนฯ -อธิการบดี
5		เอกสารประกาศการสอบราคา พร้อมรายละเอียดประกอบประกาศสอบฯ (ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ในประเทศ หรือ 45 วัน ในการสอบราคานานาชาติ)	ข้อ 40	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> • การจ้างซ่อมแซม จ้างทำของ ปฏิบัติตามข้อ 1-5 • การจ้างงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม ในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องขออนุมัติ สถาปนิกผู้ออกแบบ และแบบพิมพ์เขียว ไปยังส่วนสถาปัตยกรรมสำนักบริหารระบบกายภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง และค่าตอบแทน 2. ทำสัญญาจ้างออกแบบอาคารกับสถาปนิก 3. ปฏิบัติตามข้อ 2-5 				

ขั้นตอน	แผนผัง	เอกสาร	ระเบียบพัสดุฯ	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>เปิดประกาศสอบราคา และเผยแพร่การสอบราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งประกาศฯ (ผู้ค้า หนังสือพิมพ์ จุฬาลงกรณ์) - เปิดประกาศอย่างเปิดเผย (ผู้มีใบอนุญาต) - อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเอกสาร 	เอกสารประกาศการสอบราคา พร้อมรายละเอียดประกอบประกาศสอบฯ (ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ในประเทศ หรือ 45 วัน ในการสอบราคานานาชาติ)	ข้อ 41	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	<p>จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดของการพาดูสถานที่และแบบพิมพ์เขียว</p>	บันทึกชี้แจงรายละเอียดของการพาดูสถานที่และแบบพิมพ์เขียว		เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	<p>รับซองใบเสนอราคา/เอกสารแสดงคุณสมบัติฯ</p>	บัญชี/ทะเบียนการรับซอง	ข้อ 15 ครี และ 40	เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
9	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา</p>	รายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา	ข้อ 15 จัควา	-กรรมการเปิดซองสอบราคา -เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	<p>ประกาศคุณสมบัติผู้เสนอราคา</p>	ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่ผ่านการพิจารณา		
11	<p>เปิดซองสอบราคา พิจารณาใบเสนอราคา</p>	ใบเปรียบเทียบราคา		คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
12	<p>พิจารณาคุณสมบัติทั่วไป คุณลักษณะเฉพาะ</p>	ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่ผ่านการพิจารณา คุณสมบัติทั่วไป คุณลักษณะเฉพาะ		

ขั้นตอน	แผนผัง	เอกสาร	ระเบียบพัสดุฯ	ผู้รับผิดชอบ
13	<p>รายงานผลขออนุมัติจ้าง</p>	รายงานผลการเปิดซอง สอบราคาประกาศผล การสอบราคา	เปิดซองสอบราคา ข้อ 42 และ 43	คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา
14	<p>ทำหนังสือสนองรับราคา และ ติดต่อผู้ขายทำสัญญา/ข้อตกลง - หลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุ - หากส่งได้ใน 5 วันทำการ ออก ใบสั่งซื้อแทนสัญญาก็ได้</p>	หนังสือสนองรับราคา และ แจ่งผู้รับจ้าง นัดวันทำสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ
15	<p>ผู้มีอำนาจตรวจสอบ และลงนาม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 29)	-หัวหน้าสายงาน จัดหาพัสดุ - ผอ.ส่วนการพัสดุ - ผอ.สำนักบริหาร แผนฯ -อธิการบดี
16	<p>ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่ เกี่ยวข้องในการทำสัญญา ดำเนินการทำสัญญา/ข้อตกลง</p>	ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	<p>ผู้มีอำนาจตรวจสอบ และลงนาม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 29)	-หัวหน้าสายงาน จัดหาพัสดุ - ผอ.ส่วนการพัสดุ - ผอ.สำนักบริหาร แผนฯ -อธิการบดี
18	<p>ดำเนินการตามนิติกรรมสัญญา หรือใบสั่งจ้าง</p>			

ปัญหาและอุปสรรคของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา (อ้างอิงจาก นางคาร์คีน ธรรมายนต์)

1. การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติกลางของพัสดุ ที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำมามีการระบุทวีปประเทศ ของผู้ผลิต และระบุรุ่น น้ำหนัก ขนาด ของพัสดุ ซึ่งเป็นการเจาะจงยี่ห้อ
2. ผู้ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ ก็มักจะสืบราคาในยี่ห้อที่เคยใช้งาน หรือผู้ขายที่เคยติดต่อทำให้ไม่ทราบว่ามีผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่อาจดีกว่า และราคาถูกกว่า ในบางครั้งมีรู้จักผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ดีกว่าในวันเปิดซองราคา แต่ก็ไม่สามารถจะเลือกซื้อได้ เพราะไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรืองบประมาณตั้งไว้ไม่เพียงพอ ถ้าเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีสูงกว่า
3. งานปรับปรุงซ่อมแซม ทั้งในหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง และในหมวดค่าใช้สอย ไม่ค่อยมีการวางแผนการจัดทำแบบ หรือรายละเอียดในการดำเนินการไว้ล่วงหน้า ทำให้ล่าช้า และดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
4. ผู้สอบราคาได้ มักจะมาเซ็นสัญญาหรือรับใบสั่ง ล่าช้า ทำให้การส่งของ การเบิกจ่ายเงินล่าช้าตามไปด้วย

แนวทางในการแก้ไข

1. ให้คำแนะนำแก่ผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติกลาง และตรวจสอบข้อกำหนดคุณสมบัติกลางของครุภัณฑ์ทุกรายการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียดรอบคอบ
2. การสืบราคาพัสดุนั้น ควรดำเนินการตั้งแต่ตอนของงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดวงเงินในเบื้องต้นก่อน
3. งานปรับปรุงซ่อมแซมในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลังจากขอตั้งงบประมาณแล้วต้องดำเนินการจัดหาสถาปนิก เพื่อออกแบบ และขออนุมัติสถาปนิกพร้อมแบบไว้ล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ก็สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
4. หลังจากจัดทำรายงานผลการสอบราคาเสร็จแล้ว ส่งเนาให้ผู้สอบราคาได้นำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการทำหนังสือค้ำประกันของธนาคารก่อนในเบื้องต้น และออกหนังสือสนองรับราคา และนัดทำสัญญา ตามไปอีกครั้งหนึ่ง เพราะการทำหนังสือค้ำประกันต้องใช้เวลาพอสมควร

ข้อควรระวังการเข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

1. การแบ่งแยกวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น จากวิธีประกวดราคา ลดวงเงินมาให้เป็นวิธีสอบราคา หรือตกลงราคา
2. การกำหนดคุณสมบัติกลางของพัสดุ ที่เป็นการเจาะจงยี่ห้อ หรือเป็นการกีดกันผู้เสนอราคารายอื่นมิให้ยื่นซองสอบราคา หรือประกวดราคาได้
3. การปิดประกาศ การจัดส่งเอกสารสอบราคา ประกวดราคา ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในข้อ 41 และ 45 โดยเคร่งครัด
4. ต้องไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ใน การสอบราคา หรือประกวดราคาในครั้งนั้น เช่น คุณสมบัติของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดคุณสมบัติกลางของพัสดุ ในข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่มีผลงานตามกำหนดไว้ในคุณสมบัติกลาง

5. การพิจารณาไม่เสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. การตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. ละเว้นการปรับ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งของหรือส่งงาน ล่าช้ากว่า เวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือ

ใบสั่ง

เทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุ

การปฏิบัติงานพัสดุ นอกจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ตามกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องมาเกี่ยวข้องกับงานพัสดุแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงานอีกด้วย เพื่อช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวดเร็วเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประหยัดทั้งทรัพยากรและเวลา และที่สำคัญต้องถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุที่จะกล่าวถึงนี้ เป็นสิ่งที่รวบรวมจากประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานของผู้เขียน และมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น กฎระเบียบต่างๆ นโยบายของผู้บริหารภายในคณะ นโยบายของผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัย และที่สำคัญ นโยบายของรัฐบาล

เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างนานหลายวัน ทั้งในการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดกลาง การจัดทำเอกสารสอบราคา การประกาศ และในกรณีที่วงเงินเกินกว่าสี่แสนบาท อธิการบดีไม่ได้มอบอำนาจให้คณบดี ในการอนุมัติซื้อ/จ้าง และการลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง รวมทั้งสัญญา ดังนั้นหลังจากเปิดซองสอบราคา เรียบร้อยแล้ว จะทำเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมสัญญา เสนอรองอธิการบดีด้านบุคคลและการพัสดุ หรือ อธิการบดี แล้วแต่กรณี ให้อนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในสัญญา ในคราวเดียวกัน เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากมีสำนักงานที่อยู่ไกลจากสำนักงานอธิการบดี ซึ่งการส่งเอกสารจะต้องมีเรื่องของงานสารบรรณมาเกี่ยวข้องด้วย

2. การส่งประกาศสอบราคาและประกวดราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือผู้รับจ้างให้มากที่สุด ตามที่ระเบียบพัสดูกำหนดนั้น บางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุก็จะไม่ทราบชื่อผู้ขายรายอื่นๆ นอกจากรายที่เคยซื้อเคยจ้าง จึงใช้วิธีส่งประกาศให้หนังสือพิมพ์ในภาคของเอกชนด้วย ซึ่งเป็นหนังสือรวมข่าวในการสอบราคาประกวดราคา ทำให้ช่วยในเรื่องของการเผยแพร่ข่าวสารได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3. การตรวจสอบคุณสมบัติกลางของพัสดุ ที่แต่ละหน่วยงาน เป็นผู้กำหนดมานั้น ต้องตรวจด้วยความละเอียด รอบคอบ โดยเฉพาะรายการที่มีศัพท์เฉพาะ หรือมีการทับศัพท์ อยู่ในข้อกำหนด ซึ่ง ศัพท์เฉพาะบางคำ อาจเป็นตัวบ่งชี้ว่าเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อใด

4. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ควรแต่งตั้งผู้ที่ทราบรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ และทราบวัตถุประสงค์ในการ ใช้งาน เป็นอย่างดี เพราะผู้เสนอราคามักจะอ้างว่าสินค้าของตน มีคุณสมบัติ ตรงตามข้อกำหนด แต่เมื่อทำการตรวจสอบจากแคตตาล็อก แล้วอาจพบข้อแตกต่าง

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็เช่นเดียวกัน ควรทราบถึงวิธีการใช้พัสดุนั้นๆ เพื่อจะได้ทำการทดลองทดสอบ การใช้พัสดุได้อย่างถูกต้อง

เทคนิคการในจัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติกลางของพัสดุ

การกำหนดคุณสมบัติกลางของพัสดุ (Specification) ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ ของพัสดุ ตามข้อ 16 และห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ที่มีผลเป็นการกีดกัน หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง รายหนึ่งรายใด แต่ไม่มีข้อยกเว้นว่า จะกำหนดอย่างไรจึงจะได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน และราคาพอสมควร ดังนั้น การกำหนดคุณสมบัติกลางของพัสดุ จึงเป็นเรื่องค่อนข้างยาก กำหนดกว้างมากเกินไปก็จะทำให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่ราคาถูกแต่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่เหมาะกับการใช้งาน อันจะก่อให้เกิดปัญหา กับ ผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก ผู้เขียนจึงนำมาเรียบเรียงไว้ดังต่อไปนี้ เทคนิคและวิธีการในการกำหนดคุณสมบัติกลางของพัสดุ ไว้ดังนี้

1. หน่วยงานผู้ที่ได้รับอนุมัติครุภัณฑ์ ควรตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ โดยตั้งผู้ที่ต้องใช้ครุภัณฑ์นั้นๆ ในการปฏิบัติงาน มาเป็นคณะกรรมการ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ว่าครุภัณฑ์นั้น จะนำมาใช้งานในด้านใด และงานนั้นมีความจำเป็นต้องครั้งอย่างไร รวมทั้งประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ และผลเสียถ้างานนั้นไม่มีผลสำเร็จ
3. สืบราคาครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการใช้การใช้งาน และราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จากหลายๆ ยี่ห้อ
4. ศึกษาข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละยี่ห้อ จากการสอบถามผู้ที่เคยใช้งานมาแล้ว หรือจากแคตตาล็อก หรือจากการให้ผู้ขายนำครุภัณฑ์มาสาธิต หรือทดลองใช้งาน ควรพิจารณาตามความเหมาะสม กับครุภัณฑ์แต่ละประเภท
5. เมื่อได้ข้อมูลแล้ว ก็ทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
6. ข้อกำหนดแต่ละข้อ ต้องมีคำตอบให้ได้ทุกข้อว่า มีความจำเป็นอย่างไร เพื่ออะไร หรือมีประโยชน์สูงสุดในการใช้งานอย่างไร ที่สำคัญคำตอบต้องเป็นที่ยอมรับได้
7. การบริการหลังขาย เป็นสิ่งจำเป็นมาก โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีสูง และราคาสูง ควรกำหนดในเรื่องของการรับประกัน ระยะเวลารับประกัน การบำรุงรักษา และศูนย์ซ่อม

ถาม – ตอบ

วิธีสอบราคา

1. การสอบราคาที่มีผู้ยื่นซอง ได้ตลอดเวลาจนถึงวันเปิดซอง เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อใด

ตอบ1. เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 40 (11) กับข้อ 41 (2) โดยข้อ 40 (11) กำหนดว่าใน เอกสาร ราคาต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาคงหรือให้เรี่ยราย ต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการ เปิดซองสอบราคา ซื่อ/จ้าง และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองกับข้อ (2) บอกว่าในการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ผู้เสนอราคา คงต้องผูกของจำหน่ายถึง ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา หมายความว่าส่งได้ตลอดเวลาจนถึงวันเปิดซอง

2. กรณีที่มีผู้ยื่นซองสอบราคาคนเดียว แล้วกรรมการเปิดซองสอบราคา ไม่รับพิจารณา ทำได้หรือไม่

ตอบ2. แม้ว่ามีผู้ยื่นซองรายเดียวถึงเวลากรรมการเปิดซองสอบราคา ไม่เปิดซองไม่ได้ รายเดียวก็ต้องเปิด เมื่อเปิดซองแล้ว ต้องพิจารณาว่าถูกเงื่อนไขหรือผิดเงื่อนไข ถ้าถูกเงื่อนไข ปกติแล้วควรจะต้องซื้อ โดยวิธีสอบราคา ต่อไป

3. สอบราคารายเดียวจะยกเลิกการสอบราคาแล้วใช้วิธีพิเศษได้หรือไม่

ตอบ3. สอบราคารายเดียวซื้อได้อยู่แล้วไม่ยกเลิกถ้าไม่ซื้อขอยกเลิกไป ควรสอบราคา ใหม่ไม่ควรจะใช้วิธีพิเศษ

4. ในกรณีที่มีการเปิดซองสอบราคาผู้ยื่นซองจะต้องอยู่ในสถานที่เปิดซองด้วยหรือไม่

ตอบ4. การเปิดซองระเบียบให้ทำโดยเปิดเผยเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องทำต่อหน้าผู้ยื่นซอง ดังนั้นแม้ผู้ยื่นซองรายนั้น จะไม่อยู่กรรมการก็ต้องพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้นด้วย อย่างไรก็ตามขอให้สังเกตด้วยว่า ได้มีการกำหนดเงื่อนไขนั้นในซองเอกสารการสอบราคา เพราะการสอบราคาสมัยใหม่ส่งซองทางไปรษณีย์ใช้ได้ ถ้าไปบังคับให้เขาต้องมาให้เห็นหน้า คงมีปัญหา

5. สอบราคาผู้ขายยื่นซองได้หรือไม่เจ้าเดียวมาสองซองของสามซองได้หรือไม่

ตอบ5. มารายเดียวก็ซองเดียว ถ้าเป็นเรื่องของซองราคารับเฉพาะซองราคาเดียวเขาจะยื่น ซองไหนก็รับมาซองเดียว ถ้ายื่นมาซองเดียวจะไม่รู้เนื้อในมีสองราคาหรือมีราคาเดียว เพราะเจ้าหน้าที่รับไว้แล้ว จะไปเป็นปัญหาในทางพิจารณาอีกทีว่า ถ้ายื่นมาบอกชื่อ ก. ราคาเท่านี้ชื่อ ก. ราคาเท่านี้เราจะไม่พิจารณาได้หรือไม่ต้องดูในเงื่อนไขประกาศสอบราคา

6. กรณีซื้อครุภัณฑ์ในราคา 990,000 บาท เป็นวิธีสอบราคา ปรากฏว่าผู้ขายจะส่งมอบสิ่ง ของภายใน 5 วัน ทำการ อยู่ ในระเบียบ ข้อ 133 วรรคสอง ข้อวงเล็บ 2 ภายใน 5 วันทำการ ทำเป็นหนังสือตกลงต่อกันได้ และอยู่ในวรรคแรก บรรทัดแรกว่าให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ในส่วนนี้กับหลักคำประกัน คำประกันว่าจะเกี่ยวข้องกันด้วย หรือไม่เพราะวงเงินมาก หนังสือรายละเอียดในการทำหนังสือต่อกันนี้ ก็ไม่มีที่จะละเอียดหรือจะต้องทำสัญญาเต็ม รูปแบบ

ตอบ6. ใช้คำว่าสอบราคาในประกาศสอบราคาเราก็แจ้งแล้ว เมื่อตกลงมาทำสัญญากับเรา จะต้องใช้หลักประกันเท่าไร นั่นคือหลักในการประกาศสอบราคา แต่พอไปใช้สิทธิตรงระเบียบฯ ข้อ 133 (2) ส่งของภายใน 5 วันทำการ เราก็เลย ไม่ไปทำสัญญา ระเบียบเปิดทางให้ไม่ต้องไปทำสัญญา แต่เราต้องทำเพราะเงินมาก สัญญานั้นผ่านอัยการ สูงสุด ซึ่งมี การกลั่นกรอง และยังไม่ระบุเรื่องหลักประกันหรือไม่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เราเป็นคนกลาง ต้องเอา หลักประกันทั้งที่เราประกาศให้เขาแล้ว เรามีสิทธิที่จะเรียกหลักประกัน ถ้าเงินมากทำสัญญาดีกว่า

7. ในการสอบราคาประสงค์จะกำหนดข้อความในการสอบราคาบังคับไว้ ถ้าผู้เสนอราคาไม่มาฟังการ พิจารณา ของ กรรมการเปิดซองสอบราคา จะถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นสละสิทธิการเสนอราคาได้หรือไม่

ตอบ7. ไม่ได้ ไม่น่ามันเรื่องของเขายังบังคับเขาไม่ได้ เป็นสิทธิของฝ่ายผู้ประกอบการ เพราะการเปิดซองสอบราคา ใน ระเบียบปัจจุบันให้เปิดซองโดยเปิดเผย ผู้เสนอราคาไม่จำเป็นต้องมา ถ้าเราไปบังคับว่าไม่มาผิดเงื่อนไข ถือว่า เป็นการ กำหนดสิทธิของทางราชการ เป็นการแตกต่างไปจากที่ระเบียบกำหนดไว้ จึงกระทำไม่ได้ การสอบราคานั้น วัตถุประสงค์ในเรื่องการต่อรองราคาเราไม่ยากให้มี ไม่จำเป็นจะต้องต่อ การต่อรองราคา คงจะเกิดเฉพาะ กรณีที่เกิน งบประมาณที่เรามีอยู่ กิจกรรมการต่อรอง ถึงจะมีและการต่อรองราคาเขาไม่มา วันนั้นก็ต่อได้เพียงแต่ต้องใช้เวลา สัก เล็กน้อย อยู่บ้าง จะต้องมีการติดต่อกันว่าจะลดราคาได้หรือเปล่า ในกรณีที่เราไม่มีงบประมาณภายในที่เรามีอยู่ แต่ ความจริงแล้วในแนวความคิดของการต่อรองราคา ซึ่งเรารับอิทธิพลมาจากต่างประเทศเขาค่อนข้างจะ ให้ความสำคัญ เกี่ยวกับเรื่องนี้มาก การต่อรองราคาไม่ควรกระทำโดยพร่ำเพรื่อ แล้วการต่อรองราคานั้น ควรจะมี เหตุผลตามสมควร ในแง่ของที่เราได้รับอิทธิพลมาในแนวความคิดนั้น ปกติถ้าเขาจะเข้าสอบราคาราคามันควรจะต่ำสุด เท่าที่เขาจะทำได้ ถ้าถามว่าลดอีกไหมจะต้องกลับไปคิดอีกนานไม่ใช่ลดได้ไหม ลดเลย เดียวนั้น ซึ่งน่าจะผิดปกติ

8. ในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา หากส่วนราชการออกคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่จะผิดระเบียบหรือเปล่า

ตอบ8. ไม่ผิด คือ ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้ง คือ ใครก็รับซองสอบราคาได้แต่ถ้าอยากจะให้ มันชัดเจนอยากจะกำหนดไปเลย ว่าต้องคนนั้นคนนี้เป็นคนรับซองก็แต่งตั้งได้ แต่เรียนถึงทางปฏิบัติว่า กิจการรับซองสอบราคา มันมีช่วงระยะเวลา นานหลายวัน ถ้าไปตั้งนาย ก. นาย ข. เป็นคนรับซองแล้วนาย ก. ไม่อยู่ แล้วคนอื่นก็รับไม่ได้ก็จะมีปัญหาเกิดขึ้น แต่ ถ้าถามว่าตั้งแล้วไม่ขัดข้องแน่คนนี้อยู่ตลอดเวลาทำได้ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ การที่จะแต่งตั้ง ในทางระเบียบ ถือว่า ไม่ขัดข้อง

9. ไบเสนอราคาผู้ยื่นขอสอบราคาหรือยื่นของประกวดราคาต้องติดอากรแสตมป์หรือไม่

ตอบ9. ไบเสนอราคาไม่ต้องติดอากร สมัยโบราณนั้นไบเสนอราคาต้องติดอากรแสตมป์แล้วไม่คิดมา หรือคิดแล้ว ไม่มี จึกมา ถือว่าผิดพลาดเล็กน้อย แต่ปัจจุบันนี้ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ในไบเสนอราคา ส่วนไบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ คนละใบกัน ไบเสนอราคาไม่ต้องติด แต่ไบสั่งจ้างนั้นหมายถึงเขาถือว่าเป็นสัญญาจ้าง สัญญาจ้างก็พันธะหนึ่ง

10. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ได้รับเงินประจำงวดเป็นค่าครุภัณฑ์ ชื่อ เครื่องพิมพ์ดีด 21 เครื่อง เป็นเงิน 180,000 บาท ถามบอกว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ได้จัดสรรให้ หน่วยงานย่อยไป ดำเนินการจัดซื้อตามจำนวน ที่จัดสรร และวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ได้หรือไม่ เช่น ถ้าให้สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด ชื่อจะต้องสอบราคา แต่ให้หน่วยงานย่อยซื้อ จะตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท กับถ้าหน่วยงานย่อย จัดซื้อ ได้ตามจำนวนเงินที่รับจัดสรร แต่ละหน่วยงานย่อย ถ้าราคาไม่เท่ากันจะมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือไม่

ตอบ10. ถ้าตอบโดยระเบียบปกติคงจะตอบว่า สปจ. ซื้อดีแล้ว ไม่ควรกระจายให้หน่วยงานย่อย เพราะถ้ากระจาย ให้ หน่วยงานย่อย มันเหมือนกับแบ่งซื้อ เพราะถ้ารวมส่วนที่จังหวัดจะสอบราคาแล้วซื้อ ก็จะได้ราคาเดียวกัน ด้วยเป็น มาตรฐานแต่ทั้งนี้ถ้าเป็นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการแล้ว เข้าใจว่า คำสั่งมอบอำนาจ ของสำนักงาน การ ประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ออกมาแล้วเป็นหนังสือภายในของ สปจ. เองแจ้งมาว่าให้อำนาจใคร คนนั้นต้องเป็น หน่วย ดำเนินการ ฉะนั้นเมื่อได้จัดสรรเงินไปที่โรงเรียนแล้วว่าโรงเรียนหนึ่งจะได้รับเครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง โรงเรียนต้อง เป็นหน่วยดำเนินการ เมื่อโรงเรียนเป็นหน่วยดำเนินการ ราคาจัดซื้อต้องไปซื้อวิธีตกลงราคานั้น คงจะต้องถือเป็นกรอบ นโยบาย ที่ต้องการให้มีการดำเนินการในระดับหน่วยงาน ย่อย และเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน คำตอบเมื่อก็พยายามชี้ว่า เป็นการใช้ในบรรยากาศของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเท่านั้น ซึ่งเดี๋ยวนี้ จะกระจายอำนาจลงไปถึง หน่วยงานย่อย แต่ถ้าเป็นการซื้อด้วยงบประมาณจังหวัดเป็นของจังหวัดใช้ไหม สมมติว่า ยกตัวอย่างคล้ายๆ กัน เพราะว่า ตัวอย่างอันนั้นอาจจะต่างกันสมมติว่างบประมาณจังหวัดไปซื้อโง่งให้ 10 หมู่บ้าน จังหวัดควรจะต้องซื้อ ไม่ควรกระจาย อำนาจไปให้แต่ละหมู่บ้านแต่ละอำเภอซื้อกันเอง เพราะว่าจังหวัดสามารถ จัดซื้อส่งได้ และการจะซื้อก็สามารถ ประกวราคาในครั้งเดียวกันได้ แต่ถ้าเลขต่อไปอีกว่าถ้าเป็นงานจ้างปรับปรุงถนน แต่ละหมู่บ้านจะแบ่งแยกนั้นทำได้ แบ่งหรือไม่แบ่งความจริงแล้วจะต้องดูบรรยากาศข้อเท็จจริงต่างๆ ให้ชัดเจน

11. ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 บอกว่า ให้มีการยื่นของก่อนวันเปิด ซึ่งดูจากหลักการปฏิบัติเท่าที่ผ่านมา ไม่ว่าจะเป็น ของหน่วยงานย่อย ที่รับมอบอำนาจไปหรือของระดับจังหวัด การที่เราเปิดโอกาส ให้ยื่นของ ก่อนนั้น อาจเปิดโอกาส ให้ทุกริตได้ เช่น ว่าเจ้าหน้าที่คนนี้อาจจะไปสนิทสนมกับผู้รับเหมา พอเวลายื่นของ มาแล้วลักเปิดดู ซึ่งทำได้โดยความ เป็นจริง พอเปิดดู เห็นว่าคนนี้ยื่นมาเท่าไร อาจจะเหนือกว่าคนที่ หรืออาจจะถูกราคาถูกกว่าคนของเราหรือ คนที่ ตัวเองสนิท อาจจะมีการแก้ไขกันได้ อย่างนี้ทางฝ่ายสำนัก นายกรัฐมนตรีที่ออกระเบียบนี้มาได้คิด คำนี้หรือไม่

ตอบ11. ในแง่ของหลักการของระเบียบแล้วได้ข้อเสนอลักษณะนี้ ตอนที่ทำระเบียบปี 2535 เราพยายามจะลดกลไก ในการ ควบคุมการไม่ไว้ใจคนให้น้อยลงให้มากขึ้น แต่ยังไม่ถึงตรงนั้น ประเด็นที่เสนอขึ้นมานั้นเป็นประเด็นน่าคิด เจตนา จริงๆ เรื่องการสอบราคา ในความมุ่งหมายที่ระเบียบกำหนดวิธีการปฏิบัติ การยื่นของ เวลามันเปลี่ยนแปลงไป อย่าง นั้นเพราะต้องการจะกำหนดเป็นลักษณะการเสนอของทางจดหมาย การสอบราคาหมายถึงว่าเมื่อเรามีความ ประสงค์ จะจัดซื้ออะไร ก็มีจดหมายไปถึงผู้ขายหลายๆ ผู้ขายก็จดหมายตอบมา เขานั่งอ่านอยู่ที่บริษัทว่าเราจะซื้อ อะไรบ้าง เขา

สนใจจะขายของให้เราเขาก็ตอบจดหมายเรา มาเริ่มจากจุดแนวความคิดตรงนั้น วิธีการที่จะได้ตอบ ในทางจดหมาย เรื่องเวลากำหนดแน่นอนไม่ได้เป็นวันก็ไม่ได้ ขนาดบอกว่า 10 วัน เมื่อไหร่ก็ได้ยังมีปัญหาต่อไป ว่ามันคงจะเกินไป น้อยไปอะไรต่างๆ ก็ยังมีปัญหาอยู่ ถ้าเรามาซึ่งน้ำหนักกระหว่างที่ว่าต้องการให้ การสอบราคา กว้างขวาง หมายถึงว่า โดยเฉพาะในจังหวัดต่างๆ ความจริงปัญหานี้เกิดมาจากจังหวัดต่างๆ ว่าผู้ขายส่วนใหญ่ อยู่ในกรุงเทพฯ มีแต่ผู้ขายอยู่ในจังหวัดเท่านั้นเอง ซึ่งก็พอจะรู้ๆ กันอยู่ไม่กี่เจ้า อาจจะซื้อของก็มีสองสามคนที่ขายได้ ส่วนกรุงเทพฯ เขาไม่มี เพราะการเงินมันยังไม่มากพอ ถ้าประกวดราคาแะจะมา แต่สอบราคาแะต้องมาสองเที่ยว มาขึ้นของ ทั้งๆที่ไม่รู้ว่าจะได้ หรือเปล่าแะก็ไม่มา ฉะนั้นวิธีการจะเชื่อเชิญให้เขามาได้ก็หวังว่า การที่เขาส่งซอง มาทางจดหมายเสียค่าแสตมป์ไม่กี่บาทก็ลองส่งมาเผื่อจะได้งานก็โอเค ตอนเซ็นสัญญาคงจะมาได้ ด้วยความคิด อย่างนั้น เลยเกิดแนวว่า การสอบรายน่าจะทำแบบนี้ คือเป็นการส่งจดหมายเชื่อเชิญไป แล้วก็ให้เขาส่งจดหมาย กลับมา แต่พอทำไปมากก็มีหลายคน ทั้งๆที่ส่งซองทางไปรษณีย์ บางทีส่วนราชการยังไม่พร้อมขอต่อรอง อย่างนี้ก็ได้ใหม่มา คือครั้งแรกในการสอบราคาจะต้องส่งซองไปรษณีย์อย่างเดียว ไม่มีการยื่นด้วยตนเอง เมื่อจะทำ สุดท้ายมีส่วนราชการต่อรองมาว่า ให้ทางไปรษณีย์อย่างเดียว มันจะลำบากถ้าเกิดส่วนราชการไหนไม่พร้อม ขออย่างนี้ได้ใหม่มา ถ้ายังไม่พร้อมให้เขายื่นเองได้ใหม่ ก็เป็นการเจรจอรอบสุดท้าย ก็เลยให้มีการยื่นซอง ด้วยตนเองอีกอันหนึ่งพอตรงนี้เกิดขึ้นเท่านั้นเองรวน เลยระบบที่ว่ายื่นซองก่อนมันก็ยังเป็นอยู่ตรงนั้น แต่วิธีการยื่นซองได้ขยายขยายไป แต่เราก็มีความหมายว่าต่อไปในอนาคตข้างหน้าเราจะทำกันระบบไปรษณีย์ทั้งหมด เพียงแต่ตอนนี้เราเตรียมความพร้อมของระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วตรงที่อ้างถึง ก็คงเป็นส่วนหนึ่งที่เราจะต้องระแวงระวังกันต่อไปว่า เมื่อส่งซองมาแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของไปแอบเปิดดู แล้วให้เขานำ ไปบอกพรรคพวกผู้รับเหมาต่างๆ เพราะฉะนั้นบอกว่าการเก็บรักษาของ ความจริงระเบียบไม่ให้ เจ้าหน้าที่เก็บ ต้องหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนเก็บ ซึ่งเราก็คิดว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นข้าราชการ ระดับอย่างน้อยก็ระดับ 5 ระดับ 6 ระดับ 7 ขึ้นไป ความรับผิดชอบคงจะมีอยู่ตามสมควร

12. ตามระเบียบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะต่างๆ มีประธาน 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป ในกรณีที่ไม่เลือกไม่มีข้าราชการระดับ 3 จะแต่งตั้ง 1 หรือ 2 จะได้หรือไม่ ในการสอบราคาหรือประกวดราคา

ตอบ 12. ประธานไม่ได้ ตัวประธานต้องเป็น 3 ขึ้นเสมอไป ส่วนตัวกรรมการถ้ามี

ข้าราชการระดับ 3 ไม่เพียงพอ จะแต่งตั้งข้าราชการระดับ 1 หรือ 2 เป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้ แต่จะขอชี้แจงเหตุผลในการออกคำสั่งแต่งตั้งหรือในการเสนอเรื่องว่ามีปัญหาไม่ปกติ แต่งตั้งข้าราชการระดับ 1 ระดับ 2 ร่วมเป็นกรรมการได้ และมีคำถามซึ่งเชื่อมโยงกับปัญหานี้ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำหน้าที่เป็นกรรมการตามระเบียบได้ไหม เช่น จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้างหรือเป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาวงเล็บมาด้วยว่า ขอทราบหลักฐานอ้างอิง ค่าตอบคงจะไม่มีหลักฐานอ้างอิง แต่เรียนว่า ในทางระเบียบไม่มีข้อห้าม ที่จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตามระเบียบไม่มีข้อห้าม ส่วนเหมาะสมหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้แต่งตั้ง ซึ่งพวกเราผมเข้าใจว่า คณะวิทยากรหรือหลายๆ คน ที่ได้ฟังพวกเราได้เคยมีการกล่าวถึงเรื่องนี้ก็จะสับสนอยู่บ้าง คือ เรามักจะพูดกันว่าถ้าเลือกได้ไม่ควรที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จะไปเป็นกรรมการอีก เพราะว่ากลไกการปฏิบัติงานนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเกี่ยวข้องกับทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างอยู่แล้ว ตอนตั้งเรื่องก็ตั้งเอง เป็น

กรรมการก็เป็นเอง อะไรอย่างนี้รู้สึกว่าจะไม่น่าดูไม่เหมาะสม นั่นเป็นเรื่องของความไม่น่าดูหรือความไม่เหมาะสม ส่วนเรื่องของผิดหรือไม่ก็ขยับขึ้นชั้นในบรรยากาศนี้ไว้ว่า ไม่ผิดที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะไปเป็นกรรมการ ไม่มีระเบียบข้อห้ามกำหนดไว้ถือว่าทำได้

13. ในวันเปิดซองประกวดราคาหรือเปิดซองสอบราคา ประธานไม่มาติดธุระไปราชการต่างจังหวัด หรือลาพักผ่อน จะดำเนินการเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคาได้หรือไม่

ตอบ13. ที่จะต้องเปิดซองหรือรับซอง แล้วเกิดประธานไม่มากะทันหัน ซึ่งระเบียบพัสดุบังคับว่า องค์ประชุมของกรรมการตามระเบียบพัสดุประธานต้องอยู่ นั่นคือหลักการปกติ แต่ถ้าเกิดประธานรับซอง ประธานเปิดซองไม่มากะทันหัน ระเบียบอนุญาตให้กรรมการที่มาประชุม ดำเนินการไปก่อนเท่าที่จำเป็นตามนัยระเบียบข้อ 35 วรรคสอง ดังนั้น กรณีที่ประธาน ไม่มากะทันหัน กรรมการชุดนั้นก็ดำเนินการไปก่อนได้ตามความจำเป็น และน่าจะเป็น ลักษณะกะทันหัน เหมือนว่าวันนี้กำลังจะเปิดซอง ประธานก็ไม่รู้ตัว แล้วเกิดป่วย มาไม่ได้กะทันหัน ก็ใช้สิทธิข้อนี้ แต่ถ้าประธานวางแผนว่าจะลาพักผ่อน น่าจะแจ้งกันล่วงหน้า รู้ว่าวันไหนจะเป็นประธานเปิดซองกลับลาพักผ่อนอีกอย่างนี้น่าจะให้ข้อมูลประสานงานกัน เพื่อจะได้แก้ปัญหาว่าตั้งประธานใหม่เพื่อดำเนินการ แต่นี่ก็คงเป็นเรื่องการพิจารณาในเรื่องตามความเหมาะสม แต่ในทางระเบียบถ้าไม่อยู่จริงๆ ทางเจ้าหน้าที่พัสดุเราก็ชี้แจงกับกรรมการได้ว่า จริงอยู่ปกติประธานต้องอยู่ แต่กรณีนี้ ประธานไม่อยู่จำเป็นจริงๆ แล้วเราต้องทำในเวลาที่กำหนด ในขณะรับซองกับคณะเปิดซอง ซึ่งมีเวลาบอกไว้ว่า วันนั้นเวลานั้นต้องทำ

14. เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาในการจัดหาพัสดุพบพฤติการณ์ว่าผู้เสนอราคา มีการจ่ายอ้อมกัน ในฐานะ กรรมการเปิดซองจะอย่างไรดี

ตอบ14. ไม่ถูกต้องและส่อไปในทางไม่สุจริต จะมีการจ่ายค่าอ้อมระหว่างกันหรือไม่ก็ตาม ก็เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง น่าจะเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ด้วย เพราะว่ามีมีการจำกัดราคา ไม่ให้คนอื่นมาแข่งขันในราคาที่ต่ำกว่า แล้วก็เหมือนกับหลอกว่ามีการสู้ราคาแข่งขันกัน เท่ากับเป็นการบีบบังคับทางราชการ ให้เอาราคาที่ไม่มีการแข่งขันทำให้ราคาอาจจะสูงขึ้น เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อันนี้ตามระเบียบข้อ 40 (15) แล้วก็ ข้อ 14 ด้วยกำหนดว่าทางราชการนั้น ในเอกสารประกาศประกวดราคา ก็จะต้องกำหนดไว้ว่าทางราชการทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาหรือการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นเสมือน หนึ่งในผู้ทำงานได้ หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตและมีการสมยอมกัน เพราะฉะนั้นคำตอบก็คือถ้ามีเหตุที่สงสัยว่าการสมยอมกันก็จะต้องยกเลิกการประกวดราคา ครั้งนั้น

15. การสอบราคาจัดซื้อหุ้โนโครงการเดียวกันในหมวดภักดิ์การศึกษา ได้รับหุ้มา หลายตัว หุ้เอ หุ้บี หุ้ซี หุ้ดี เครื่องช่วยหายใจผู้ใหญ่ เครื่องช่วยหายใจเด็ก กระเป๋ายี่ยมบ้าน อย่างนี้จะต้องสอบราคา ครั้งเดียว หรือจะซื้อทีละรายการทำอย่างไรได้หรือไม่ได้

ตอบ15. อยู่ที่ใจของท่านเองว่าท่านคิดอย่างไร เรื่องของวิธีการว่าจะเป็นวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคานั้น เป็นผลมาจากว่าท่านตัดสินใจด้วยเหตุผลอื่นๆ มาทั้งหมดแล้วนั้น เหตุผลว่างบประมาณได้รับมาพร้อมๆ กัน ของนี้เป็นกลุ่มเดียวกันผู้ชาย ก็อยู่ในประเภทเดียวกัน ทุกอย่างก็ลงตัวว่า ควรจะซื้อครั้งเดียวกันก็จะตอบว่าเป็นวิธีตกลงราคาก็ไม่เกิน 50,000 บาท นี่ก็วิธีสอบราคาเพราะไม่เกิน 1 ล้าน หรือถ้าเกิน 1 ล้าน ก็เป็นวิธีประกวดราคา ก็ตอบ

ตรงไปตรงมาไม่ต้องถามใคร ที่ท่านจะต้องถามว่า อย่างนี้สอบราคาดีไหม อย่างนี้ประกวด ราคาดีไหม นั้นเป็นความเข้าใจระเบียบ ซึ่งทำให้อธิบายยากก็คงไม่ต้องตอบให้ชัดเจนลงไป คืออย่าห่วงเรื่องการแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้างด้วยเหตุผลต่างๆ ในทางบริหารทำได้ทั้งหมด เพียงแต่ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพราะว่าไม่อยากสอบราคา เพราะเราไม่อยากจะเสนอท่านผู้ว่าสั่งการ คือ เป็นการเสี่ยงผู้มีอำนาจ เลี่ยงวิธีการ แต่ถ้าแบ่งด้วยเหตุผลอื่นๆ มาทั้ง

บรรณานุกรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
 - (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
 - (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541
 - (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
 - (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 .
2. ชาญชัย แสงศักดิ์. สาระน่ารู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 เพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา). นิติธรรม : กรุงเทพมหานคร, 2542.
3. ขวัญใจ แสงแก้ว. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ. เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่องการบริหารพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
4. คาร์คิน์ ธรรมายนต์. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ. งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
5. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง. 2547.



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวอรอุมา บุญต่อ เกิดเมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2522 ที่จังหวัดมุกดาหาร เป็นบุตรสาวคนที่ 3 ของนายชุมแสง และนางวรรณกร บุญต่อ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากโรงเรียนนารีบุญกุล และสำเร็จปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2544 จากนั้นปี พ.ศ. 2545 และได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2545