

การยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในปีงบประมาณ 2555-2556

โดย

นางปทุมพร อโหสิ

นายชนาธิป ชันธุธ

งานพัสดุ 2 กองคลัง

ชื่อเรื่อง การวิเคราะห์การยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในปีงบประมาณ 2555 - 2556

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดหาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีหลายวิธีซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อเทียบแล้วประกาศสอบราคา เป็นงานหลักงานหนึ่งของงานพัสดุ ซึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ตลอดเวลาในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณ และในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละขั้นตอน และยังต้องยึดหลักจรรยาบรรณของนักบริหารสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ดังนั้น การดำเนินงานจัดทำประกาศสอบราคาในแต่ละปีงบประมาณ ก็จะมีประกาศที่ได้มีการยกเลิกประกาศบ้าง ในทุกๆ ปีงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ 2555 มีประกาศสอบราคาเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ รวมกันทั้งสิ้น จำนวน 202 ประกาศ มีประกาศที่ยกเลิก จำนวน 9 ประกาศ และในปีงบประมาณ 2556 มีประกาศสอบราคาเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ รวมกันทั้งสิ้น จำนวน 213 ประกาศ มีประกาศยกเลิก จำนวน 12 ประกาศ โดยจะเห็นได้ว่าในแต่ละปีงบประมาณจะมีประกาศที่ถูกยกเลิกทุก ๆ ปี ซึ่งทำให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการเสียเวลาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสียงบประมาณในการจัดทำประกาศ และยังทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน เป็นต้น

การจัดทำประกาศในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก และในขณะเดียวกันนั้น ก็จะมีประกาศที่มีการยกเลิก โดยมีสาเหตุของการยกเลิกแตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่น ไม่มีผู้มายื่นซองเสนอราคา หรือรายละเอียดประกาศผิดพลาดไม่ชัดเจน จึงทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในหลายๆ ด้าน เช่น สูญเสียงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกาศสอบราคาในแต่ละครั้ง เสียเวลาในการจัดทำประกาศสอบราคาใหม่ และที่สำคัญทำให้การดำเนินงานล่าช้าจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้ส่งผลเสียกับหน่วยงานราชการได้ ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประกาศสอบราคาจึงสนใจที่จะทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของการยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อนำข้อมูลและประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์นำไปใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน หรือลดโอกาสที่จะเกิดการยกเลิกประกาศสอบราคาในปีงบประมาณต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อวิเคราะห์การยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในปีงบประมาณ 2555 - 2556

ประโยชน์ของการวิจัย

สามารถนำข้อมูลการยกเลิกประกาศสอบราคา นำไปใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน หรือถ้าหากสามารถกำหนดแนวทางป้องกัน หรือลดโอกาสในการยกเลิกแล้ว จะช่วยให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้รับครุภัณฑ์ตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดโอกาสที่จะยกเลิกประกาศสอบราคาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ จะกล่าวถึงเนื้อหาของการวิจัย ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่ศึกษา ดังนี้

1. เนื้อหาการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้วิเคราะห์เฉพาะการยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงปีงบประมาณ 2555 - 2556

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เอกสารรายงานการสรุปผลการเปิดซองสอบราคา ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงปีงบประมาณ 2555 - 2556

3. ตัวแปรที่ศึกษา

การยกเลิกประกาศสอบราคา ช่วงปีงบประมาณ 2555 - 2556 ประกอบด้วย หน่วยงาน ประเภทประกาศสอบราคา จำนวนประกาศที่มีการยกเลิก และสาเหตุที่ยกเลิกประกาศสอบราคา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สอบราคา หมายถึง วิธีการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการจัดหาพัสดุ ในวงเงินที่เกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
2. พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ โดย
 - 2.1 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - 2.2 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. ประกาศสอบราคา หมายถึง ประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ามาเสนอราคา วิธีสอบราคา ตามรูปแบบของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
4. การยกเลิกประกาศสอบราคา หมายถึง การยุติประกาศสอบราคา เนื่องจาก
 - 4.1 ไม่มีผู้มายื่นซองเสนอราคา หมายถึง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ไม่มีผู้มายื่นซองเพื่อเสนอราคาตามประกาศสอบราคา
 - 4.2 เสนอรายละเอียดไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน หมายถึง มีผู้มายื่นซองเสนอราคา แต่เสนอรายละเอียดไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามประกาศสอบราคา
 - 4.3 เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ หมายถึง มีผู้มายื่นซองเสนอราคา แต่เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้ประกาศสอบราคาไว้
 - 4.4 รายละเอียดของมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้อง หมายถึง รายละเอียดของพัสดุที่ได้ประกาศสอบราคามีข้อผิดพลาด เมื่อตรวจพบจึงต้องยกเลิก

- 4.5 มีการร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่สนใจที่จะมายื่นซองเสนอราคามีข้อเสนอกเกี่ยวกับ
ประกาศสอบราคา
- 4.6 เหตุผลอื่น ๆ หมายถึง การยกเลิกการสอบราคา นอกเหนือจาก
ข้อ 4.1 - 4.5
5. การยื่นซองเสนอราคา หมายถึง การยื่นเอกสารเสนอราคาตามที่ประกาศสอบราคา
กำหนด
6. ปังบประมาณ หมายถึง รอบระยะเวลา 1 ปี โดยเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคม ของปี
ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
7. เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยนเรศวร
8. เงินนอกงบประมาณประเภทรายได้ หมายถึง เงินที่ได้มาจากการจัดเก็บค่าบำรุง
การศึกษา หรือการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
9. เอกสารรายงานการสรุปผลการเปิดซองสอบราคา หมายถึง เอกสารที่คณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคา สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
10. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่เปิดซองใบเสนอ
ราคา ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และสรุปผลการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
11. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้ที่ได้รับอำนาจในการพิจารณาสั่งการ ซึ่งได้แก่ อธิการบดี
รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้มีแนวทางการวิเคราะห์การยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัย
นเรศวร โดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การจัดหา (Procurement)
2. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
3. กระบวนการสอบราคา
4. การยกเลิกประกาศสอบราคา
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดหา (Procurement)

คำว่า “การจัดหา” เป็นคำ ที่ใช้วงการราชการ/ธุรกิจ มักใช้คำว่า “การจัดซื้อ” (purchasing)
(Bower sox, 1978: 13) การจัดหาเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการเริ่มตั้งแต่รับ
ใบขอจัดหา ขออนุมัติการดำเนินการจัดหาแต่ละวิธี ทำสัญญาหรือข้อผูกพัน ตรวจสอบรับของและชำระเงิน
เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสมในปริมาณที่เหมาะสม จากแหล่งที่
เหมาะสม โดยการนำส่งยังสถานที่ที่เหมาะสม และในราคาที่เหมาะสม (at the proper time, in the
proper quantity, at the proper place, and at the proper price) (Lee & Dobler, 1977: 6)

สวณศรี วรรณะภูติ (2539: 1) และพิมลจรรย์ นามวัฒน์ (2533: 117) ได้กำหนดเป้าหมายของการจัดหาพัสดุที่ดี คือ การจัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณ จึงอาจกล่าวได้ว่า

การจัดหาพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ วัสดุ และบริการต่างๆ โดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ อย่างไรก็ตาม วินิจ วีรยางกูร (2539: 10) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า การจัดหาที่มีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ เพราะจะรวมถึงการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

1.1 การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ต้องการ และจากแหล่งขายที่ต้องการ ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน

1.2 การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่างๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ

1.3 การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปใช้งานอื่น

1.4 การขอยืมซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งจะทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

1.5 การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่างๆ

1.6 การทำ การผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเอง ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่างๆ กัน เช่น ผลิตของถูกกว่าซื้อ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น

1.7 การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารงานราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด และตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

1.8 การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชนและอื่นๆ แล้วแต่กรณี

1.9 การยึด ซึ่งปกติมักทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน

นอกจากนั้น ชุติพร เปี่ยมสมบูรณ์ (2536: 317) ได้เน้นว่า การจัดหาพัสดุมีความหมายกว้างกว่าคำว่า การจัดซื้อ ทั้งนี้เพราะได้เพิ่มความรับผิดชอบอื่นเข้าไปในการจัดซื้อที่เคยปฏิบัติมาก่อน การจัดหา นั้น มีความหมายเพื่อให้ได้มาเพื่อวิธีการต่างๆ เช่น การซื้อ การเช่า การซ่อมแซมของเดิมให้ใช้ได้ การผลิตขึ้นเอง การเปลี่ยน การโอน การได้มาของวัตถุดิบ วัสดุของอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ นั้น มีขอบข่ายกว้างกว่าการได้มาซึ่งการซื้อ นอกจากนั้น คำว่า การจัดหา ยังครอบคลุมกิจกรรมที่มากกว่าการจัดซื้อ หน้าที่งานที่อยู่ในขอบเขตของการจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อการรับ การตรวจรับของที่น่าส่ง

2. กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ดังที่ เสริมสุข ชลวานิช (2530: 57) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ ที่จะจัดหาพัสดุมารู้ใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอน ที่เกี่ยวกับการกะประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

3. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อการจัดหา กล่าวคือเมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้นๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดปล่อยภาระความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

กระบวนการการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ และในการปฏิบัติงานในส่วนอื่นๆ การดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงต้องมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหาร ซึ่ง ประครอง ภูมศรี (2538: 32) ได้ให้แนวทางการดำเนินงานพัสดุไว้ดังนี้

1. กำหนดแผนงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดเป็นเทคนิคการบริหารโดย
 - 1.1 วางแผนด้านการพัสดุ
 - 1.2 กำหนดความต้องการด้านพัสดุของหน่วยงานได้ชัดเจน
 - 1.3 ดำเนินการจัดหาได้เพียงพอความต้องการ
 - 1.4 กระจายพัสดุให้ภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง
 - 1.5 จัดให้มีการบำรุงรักษา
 - 1.6 การจำหน่ายพัสดุ การกำหนดให้มีประสิทธิภาพ
2. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามระเบียบพัสดุ เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น
3. การจัดหาเอกสารประกอบระเบียบพัสดุครบถ้วน และตรวจตราให้เอกสารมีเพียงพอและการจัดทำเอกสารตรวจตราให้เป็นปัจจุบัน
4. การจัดหาพัสดุควรกำหนดให้เกิดระบบ มีความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา
5. การควบคุม กำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดหาเกี่ยวกับใบสำคัญรับเงิน การตรวจรับการซื้อ/การจ้าง และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดुरายละเอียดคำสั่ง
6. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ ตามแผนการจัดสรรงบประมาณการจัดส่งเอกสารการพัสดุ ประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาต้องตรวจให้ถูกต้องก่อนลงนาม และส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องตามเวลา กำหนด โดยต้องจัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน ของเดือนถัดไป

7. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรจัดให้มีการประเมินการบริหารพัสดุทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำขอใช้พัสดุเพื่อเป็นข้อมูลไปกำหนดวางแผนการบริหารพัสดุ อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

3. กระบวนการสอบราคา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา โดยมีกระบวนการ และรายละเอียดดังนี้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด

ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 28 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งล่าสุดประมาณ

3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อ.../-7-

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือ ข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ วิธีสอบราคา

ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่ต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

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

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 42

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ได้ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคารั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

4. การยกเลิกประกาศสอบราคา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 มิได้กำหนดเรื่องของหลักเกณฑ์ และวิธีการยกเลิกประกาศสอบราคาไว้ แต่ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาให้มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 43 เมื่อผู้เสนอราคาเสนอราคาเกินกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาเสนอราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อยังคงสูงกว่าราคาที่จะซื้อหรือจ้าง แต่เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ซื้อ หรือจ้างได้ จะเห็นได้ว่า ระเบียบมิได้กำหนดให้มีเรื่องของกรยกเลิกไว้ ดังนั้น การยกเลิกประกาศสอบราคาจึงเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แต่หากไม่มีผู้เสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็จะเสนอความเห็นในการยกเลิกประกาศสอบราคาในครั้งนั้น

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณิ เลิศสุริยะกุล. 2552. ระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการสอบราคากรณีพิเศษ : เทศบาลเมืองบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี. รายงานการศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น. อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาอิสระ : ดร.ธวัชรัตน์ ชัยประดับเกียรติ พบว่าการดำเนินการรูปแบบเดิมมีกระบวนการยุ่งยากซับซ้อน หลายขั้นตอนกว่าจะได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต้องใช้เวลามาก บางครั้งการจัดหาพัสดุไม่ทันต่อความต้องการของหน่วยงาน และประชาชนจากการศึกษา ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการขั้นตอน โดยการตัดลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกและไม่ขัดต่อระเบียบ และควรรวมขั้นตอนต่างๆ เข้าด้วยกันเสนอต่อผู้บริหารไปพร้อมคราวเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติลดความผิดพลาดลงได้มาก เพื่อเป็นความสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การวิเคราะห์การยกเลิกประกาศสอบราคา ควรนำหลักเกณฑ์ตามหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามาเป็นหัวข้อในการยกเลิกประกาศสอบราคา เนื่องจาก คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องพิจารณาใบเสนอราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การพิจารณาคุณภาพของพัสดุ แต่ควรเพิ่มกรณีที่ไม่มีความมั่นใจของเสนอราคา และกรณีอื่น ๆ หากเหตุผลไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การทำวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์การยกเลิกประกาศสอบราคาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2556 โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรของการวิจัยครั้งนี้ คือ เอกสารรายงานการสรุปผลการเปิดซองสอบราคา ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงปีงบประมาณ 2555 - 2556

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล ที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประกาศสอบราคา เช่น หน่วยงาน ประเภทของการสอบราคา และส่วนที่ 2 เป็นการยกเลิกประกาศสอบราคา โดยแบ่งตามเหตุผลของการยกเลิกประกาศ ได้แก่ ไม่มีผู้มายื่นซองเสนอราคา เสนอรายละเอียดไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน, เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ, รายละเอียดของมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้อง, มีการร้องเรียน และเหตุผลอื่น ๆ โดยมีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือในการวิจัยดังนี้

2.1 ศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 ร่างแบบบันทึกข้อมูล

2.3 นำร่างแบบบันทึกข้อมูลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ จำนวน 2 คน

2.4 ปรับปรุงแบบบันทึกข้อมูลแล้วนำไปเก็บข้อมูล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 รวบรวมเอกสารรายงานการสรุปผลการเปิดซองสอบราคา มหาวิทยาลัยนเรศวร ในปีงบประมาณ 2555 และ ปี 2556 จากแฟ้มประกาศสอบราคา ซึ่งแฟ้มนี้ผู้วิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บแฟ้มดังกล่าว

3.2 บันทึกข้อมูลลงแบบบันทึกข้อมูลข้อมูลด้วยตนเอง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์โดยการหาค่าสถิติพื้นฐาน คือ ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และค่าร้อยละ และจะนำเสนอด้วยสถิติบรรยาย โดยการจัดตำแหน่งเปรียบเทียบ

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และร้อยละ