

**การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ของมหาวิทยาลัยมหิดล**
**AN ANALYSIS OF PROBLEMS AND SUGGESTED SOLUTIONS CONCERNING IN
PROCUREMENT PROCESS MANAGEMENT OF MAHIDOL UNIVERSITY.**

พิชามณู กาลอง¹ และ รุ่งนภา จินโสภา^{2*}
Pichamon Kalong¹ and Runghapa Jeensopa^{2*}

บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหา วิเคราะห์วิธีการแก้ไขปัญหาและนำเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ จาก คำตอบในแบบสอบถามปลายเปิดที่ได้รับจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ นักวิชาการพัสดุ จำนวน 121 คน จาก 66 ส่วน งาน ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ผลการศึกษาพบว่า ภาพรวมของปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนใหญ่เป็นปัญหามากที่สุด คือ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding รองลงมาคือวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีการคัดเลือก ตามลำดับ โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กล่าวมาทุกประเภทล้วนพบประเด็น ปัญหาสำคัญอยู่ในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ซึ่งผู้เขียนได้วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามา ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

คำสำคัญ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ,มหาวิทยาลัยมหิดล

¹ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

¹ Institute for Innovative Learning, Mahidol University, Putthamonthon, Nakhon Pathom 73170 Thailand

^{2*} สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

^{2*} Office of the President, Mahidol University, Putthamonthon, Nakhon Pathom 73170 Thailand

* Corresponding Author: e-mail: by.path@hotmail.com

Abstract

This Academic Article aims to 1) analysis of problems; 2) analysis of solution; and 3) suggested solutions concerning in procurement process management of Mahidol university. This study employed a qualitative approach based on data of the key informant. The key information is the purchasing staff, The number of 121 people from 66 departments in Mahidol university.

The results showed that Mahidol university still has problems with procurement process management such as e- bidding method, e-Market method, specific-based method, selection-based method. The most problem is the drafting of the procurement. The result of this study presents suggested solutions concerning in procurement process management of Mahidol university.

Keywords: Procurement Process Management, Mahidol University.

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ถูกนำมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานแก่ภาครัฐ รวมถึงการขยายขีดความสามารถในการเข้าถึงการบริการของภาครัฐ ก่อให้เกิดการยกระดับในด้านความโปร่งใส ความเชื่อมั่นในกระบวนการทำงานของระบบราชการ เพราะมีการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐเกิดภาพลักษณ์ที่ดี ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลก็เป็นองค์กรภายใต้กำกับของรัฐที่ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย

ด้วยเหตุดังกล่าวภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ โดยให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ถึงแม้ว่าการเปลี่ยนแปลงจะถูกกำหนดให้ดำเนินไปตามหลักการ แต่ในทางปฏิบัติยังพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุยังประสบปัญหาจนทำให้เกิดความล่าช้า กระทั่งต่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e-GP) นั้นยังไม่บรรลุผลตามเป้าหมายเท่าที่ควร ซึ่งองค์ประกอบของความสำเร็จโครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นมี 4 องค์ประกอบสำคัญ คือ 1) หลักการและเหตุผล/ขอบเขตและการครอบคลุม 2) การบริหารโครงการ 3) นิติกรรมและสัญญา และ 4) ด้านฝ่ายบริหารและการจัดการ (ธนายุทธ ไชยธรรตน์ และคณะ, 2561) ซึ่งในปัจจุบันนี้ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกมาบังคับใช้แล้ว ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ ซึ่งในพระราชบัญญัตินี้ได้ระบุถึงระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภายใต้กำกับของรัฐจำเป็นต้องยึดเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งหมายรวมถึงมหาวิทยาลัยมหิดลด้วย โดยระเบียบคำสั่งที่ ศธ 0517/ว.5763 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ในทุกส่วนงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้มีการซื้อหรือจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ 1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market 1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding และ 1.3) วิธีสอบราคา 2) วิธีการคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง (กระทรวงการคลัง, 2560) ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลไม่ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา เนื่องจากวิธีการดังกล่าวกำหนดให้ใช้เฉพาะพื้นที่ทางไกลที่ไม่มีสัญญาณ

อินเทอร์เน็ต ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

โดยในแต่ละปีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลนั้น จะมีจำนวนครั้งและวงเงินในการจัดหาเป็นจำนวนมาก รวมถึงการมีกระบวนการดำเนินการที่ซับซ้อนและเป็นเอกลักษณ์ในแต่ละลักษณะงาน ซึ่งบางครั้งก็อาจจำเป็นต้องใช้เทคนิควิธีการที่ซับซ้อน ซึ่งหากมีการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมขาดความถูกต้อง จึงอาจจะเป็นสาเหตุทำให้ส่วนงานได้รับความเสียหายได้ จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้เขียนสนใจที่จะศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งผู้เขียนในฐานะนักวิชาการพัสดุ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในการขับเคลื่อนกิจกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุให้สามารถดำเนินไปตามแนวทางที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. วิเคราะห์ปัญหาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
2. วิเคราะห์วิธีการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยมหิดล
3. นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยมหิดล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดลจะได้ทราบถึงสภาพปัญหาทางด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดลในปัจจุบัน
2. เป็นข้อมูลให้กับภาคเอกชน เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนากิจการเพื่อเข้าสู่ระบบซื้อจ้างกับ

มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการพัฒนาเรื่องจัดหาพัสดุและบริการให้ตรงความต้องการของมหาวิทยาลัยมหิดล

3. มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหามาจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุต่อไป รวมถึงการกำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ มี 5 วิธี ได้แก่ 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding 3) วิธีสอบราคา 4) วิธีการคัดเลือก 5) วิธีเฉพาะเจาะจง

2. นักวิชาการพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

วิธีดำเนินการศึกษา

รวบรวมปัญหาของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) คือ นักวิชาการพัสดุ จำนวน 121 คน จาก 66 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้เขียนใช้เครื่องมือที่เป็นแบบสอบถาม ประเภทคำถามปลายเปิด (Open Ended Question) ซึ่งเป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างอิสระ ตรงกับสภาพความเป็นจริง โดยที่ผู้เขียนไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้าว่าคำตอบที่ได้รับจะเป็นอย่างไร

ทั้งนี้ผู้เขียนได้เปิดโอกาสให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงความคิดเห็นและอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของนักวิชาการพัสดุ และให้อธิบายถึงวิธีการแก้ปัญหที่เกิดขึ้นจนประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นการกำหนดประเด็นคำถามในลักษณะปลายเปิดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข้อเท็จจริงที่กว้างและลึก

ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับกลับมานั้น พบว่ากลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญได้ส่งคำตอบกลับมาจำนวนทั้งสิ้น 91 คน จากนั้นผู้เขียนใช้เทคนิคการวิเคราะห์เชิง

คุณภาพ ด้วยวิธีการจำแนกชนิดข้อมูล (Typological Analysis) โดยใช้การวิเคราะห์คำหลัก (Domain Analysis) ในการจำแนกจัดชุดกลุ่มคำ จากคำตอบในแบบสอบถามปลายเปิดที่ได้รับจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ผู้เขียนคำนึงถึงการยินยอมของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็นสำคัญ โดยไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล แต่จะใช้การลงรหัสชุดข้อมูลแทน ผู้เขียนได้อธิบายถึงวัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้กลุ่มผู้ให้ข้อมูลรับทราบ ซึ่งกลุ่มผู้ให้ข้อมูลนั้นมีอิสระที่จะไม่ตอบคำถาม และสามารถขอข้อมูลกลับคืนได้โดยไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เกิดขึ้นภายใต้การจัดงานสัมมนาเครือข่ายนักวิชาการพัศดมมหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างวันที่ 20 - 21 มิถุนายน พ.ศ.2562 ณ โรงแรมบ้านอัมพวา รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลมีดังนี้

1. ผู้เขียนได้ติดต่อกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำนวน 121 คน เพื่อขอเก็บข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บข้อมูล โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของผู้ให้ข้อมูล
2. แจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบว่าผู้เขียนจะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล แต่จะใช้การลงรหัสชุดข้อมูลแทน โดยผู้ให้ข้อมูลนั้นมีอิสระที่จะไม่ตอบคำถาม และสามารถขอข้อมูลกลับคืนได้โดยไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น
3. ผู้เขียนนำแบบสอบถามซึ่งเป็นคำถามปลายเปิดแจกแก่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยให้เวลากลับไปคิดทบทวนก่อนจะตอบคำตอบลงในแบบสอบถาม

ปลายเปิด เมื่อตอบคำถามเสร็จแล้วให้นำมาส่งคืนแก่ผู้เขียนในภายหลัง

4. เมื่อได้คำตอบครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นผู้เขียนจึงนำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับกลับมานั้น ผู้เขียนจะดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ ด้วยวิธีการจำแนกชนิดข้อมูล (Typological Analysis) โดยใช้การวิเคราะห์คำหลัก (Domain Analysis) ในการจำแนกจัดชุดกลุ่มคำจากคำตอบ โดยผู้เขียนจะมีการมุ่งตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป และเรียบเรียงเนื้อหาความสัมพันธ์ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม หรือบริบทที่เกี่ยวข้อง และจะอธิบายปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

สรุปผลการศึกษา

ภาพรวมของปัญหาในงานด้านพัศดมมหาวิทยาลัยมหิดลส่วนใหญ่เป็นปัญหาประเภทกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 73 คน) รองลงมาคือปัญหาประเภทความรู้ความเข้าใจ (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 9 คน) ปัญหาขั้นตอนการจัดทำเอกสาร (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 4 คน) ปัญหาการควบคุม (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 2 คน) ปัญหาการบริหารสัญญา (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 2 คน) และสุดท้ายคือปัญหาการตรวจรับ (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 1 คน) ตามลำดับ ครึ่งนี้ผู้เขียนให้ความสนใจปัญหาประเภทกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหลัก จึงขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัศดมมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงผลการสำรวจปัญหาในการดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามประเภทของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง	ความถี่	ร้อยละ
1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding	25	34
2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market	22	30
3 วิธีคัดเลือก	13	18
4 วิธีเฉพาะเจาะจง	13	18
รวม	73	100

จากตารางที่ 1 สามารถอธิบายได้ว่า ภาพรวมของปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดลที่มีผู้ให้ข้อมูลจำนวน 73 คน นั้นมีปัญหาย่อยในทุกระบบของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพบว่า ปัญหามากที่สุดนั้นพบอยู่ในวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 25 คน) รองลงมาคือวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 22 คน) วิธีเฉพาะเจาะจง (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 13 คน) และวิธีการคัดเลือก (มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 13 คน) ซึ่งผู้เขียนจะยกตัวอย่างปัญหาในแต่ละประเภท ดังนี้

ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding พบว่า มีนักวิชาการพัสดุได้ให้ข้อมูลปัญหา จำนวน 25 คน ส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จำนวน 16 คน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว จำนวน 4 คน ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 คน ปัญหาในขั้นตอนจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding จำนวน 1 คน ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding จำนวน 1 คน และสุดท้ายคือปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินการ จำนวน 1 คน

ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market พบว่า มีนักวิชาการพัสดุได้ให้ข้อมูลปัญหา จำนวน 22 คน ส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จำนวน 17 คน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ

จัดจ้าง จำนวน 2 คน ปัญหาในขั้นตอนจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market จำนวน 2 คนและสุดท้ายคือ ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market จำนวน 1 คน

ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก พบว่า มีนักวิชาการพัสดุได้ให้ข้อมูลปัญหา จำนวน 13 คน ส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จำนวน 10 คน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 คน และสุดท้ายคือ ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก จำนวน 1 คน

ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า มีนักวิชาการพัสดุได้ให้ข้อมูลปัญหา จำนวน 13 คน ส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จำนวน 9 คน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 คน ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 คน และสุดท้ายคือ ปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการซื้อจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด จำนวน 1 คน

การอภิปรายผล

ภาพรวมของปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนใหญ่มีปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท โดยพบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปัญหามากที่สุดนั้น พบอยู่ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-

bidding (ร้อยละ 34) รองลงมาคือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market (ร้อยละ 30) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการคัดเลือก (ร้อยละ 18) และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ร้อยละ 18) ตามลำดับ

1) ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding พบว่า มีนักวิชาการพัสดุส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในขั้นตอนจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และสุดท้ายคือปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล สามารถอภิปรายได้ว่า

ปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงานในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “การกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ชัดเจน จึงทำให้ผู้เสนอราคาคิดคำนวณราคายาก ไม่ครบถ้วน” ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 มีการระบุให้ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ปัญหาในขั้นตอนผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “บริษัทเสนอเอกสารไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะ TOR ที่ประกาศไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP” ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54 ได้บอกไว้ว่าเมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว การกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล ในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “การตรวจสอบกรณีผู้เสนอราคามีความสัมพันธ์ไขว้กัน ผู้เสนอราคายื่นรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นชื่อบริษัทซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการอยู่ต่างประเทศหลายบริษัท ไม่สามารถตรวจสอบได้ลึกทุกบริษัท” ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (5) กำหนดให้มีตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุดังกล่าว (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นขอเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2) ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market พบว่า มีนักวิชาการพัสดุส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนจัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP/ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศของหน่วยงาน (ข้อ 35) และสุดท้ายคือ ปัญหาในขั้นตอนการเสนอราคา สามารถอภิปรายได้ว่า

ปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงานในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “การกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะของวัสดุที่จะจัดซื้อไม่ชัดเจน ทำให้ผู้รับจัดทำไม่สามารถ

เสนอราคาได้” ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ระบุให้ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ปัญหาในขั้นตอนจัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP/ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศของหน่วยงาน ในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “หลังจากที่มีการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางแล้ว ระบบจะทำการจัดส่งอีเมลถึงผู้ขายที่ขึ้นทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ผู้ขายไม่ค่อยสนใจในการตรวจสอบอีเมลที่ทางระบบส่งให้ เมื่อครบกำหนดวันที่ประกาศกำหนดให้ยื่นเสนอราคาแล้วผู้ขายเพิ่งเห็นทำให้มีผู้เสนอราคาร้อยราย บางครั้งมีเพียงรายเดียว ทำให้การเสนอราคาขาดการแข่งขันทางด้านราคา อาจทำให้มหาวิทยาลัยได้สินค้าที่มีราคาสูง” ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 35 ระบุไว้ว่าเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ปัญหาในขั้นตอนการเสนอราคาในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “การพิจารณาผลของการเสนอราคาวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ผู้เสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นราคาต่อหน่วย โดยที่ไม่ได้เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าไรเข้าไปในระบบด้วย จึงทำให้เกิดที่กำหนดให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด ผิดไปด้วย นอกจากนี้สินค้าใน e-catalog ยังมีจำนวนน้อย และคุณลักษณะของสินค้า ยังไม่ละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น สี

น้ำหมัก คุณภาพของสินค้าขาดคุณภาพ ถึงแม้คุณลักษณะของสินค้าถูกต้องครบถ้วน แต่สินค้าบางอย่าง ยี่ห้อบ่งบอกถึงคุณภาพด้วย”

3) ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก พบว่า มีนักวิชาการพัสดุส่วนมากพบปัญหาในขั้นตอนของผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด รองลงมาคือปัญหาในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และสุดท้ายคือปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล สามารถอธิบายได้ว่า

ปัญหาในขั้นตอนผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด ในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “ประการแรก คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคาจำนวน 3 ราย แต่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว จึงทำให้ไม่เกิดการแข่งขันด้านราคา มหาวิทยาลัยไม่สามารถต่อรองได้มาก ประการที่สอง เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ปรากฏว่าไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือผู้เสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ทันตามกำหนด ทำให้ต้องดำเนินการในขั้นตอนเชิญชวนผู้เสนอราคาหลายครั้ง” ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 (1) ระบุให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอ

ปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงานในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “การกำหนดคุณลักษณะในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลมีหน่วยงานขนาดเล็กหลายหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ความเข้าใจเนื่องจากพัสดุที่จะจัดหานั้นมีความเฉพาะ และตัวผู้ใช้งานเองไม่ได้กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน จึงทำให้ผู้เสนอราคาคิดคำนวณราคายาก ไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้ปฏิบัติเองก็ทำงานลำบากใจ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ระบุให้ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ปัญหาในขั้นตอนการคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผลในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์คุณภาพ เกณฑ์ราคาขาดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ อีกทั้งการพิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์คุณภาพมากกว่าเกณฑ์ราคา เมื่อคณะกรรมการต่อรองราคาทำให้ผู้รับจัดทำไม่ค่อยลดราคา” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 (4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

4) ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า ปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รองลงมาคือ ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และสุดท้ายคือ ปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการซื้อจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด สามารถอธิบายได้ว่า

ปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำร่างขอบเขตของงานในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขนาดเล็กหลายหน่วยงาน หากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อนั้นเป็นของที่มีคุณสมบัติหรือเทคนิคเฉพาะ ทำให้ขาดผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดขอบเขตของงานที่จะ

จัดซื้อหรือจ้าง” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ระบุให้ ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ปัญหาในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลบางหน่วยงานขาดการวางแผนการจัดซื้อทำให้งานพัสดุมีการจัดซื้อไม่ตรงตามแผน” ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

ปัญหาในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตัวอย่าง ปัญหา ที่ พบ ใน การ ปฏิบัติงาน คือ “มหาวิทยาลัยมหิดลมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขนาดเล็กหลายหน่วยงาน ทำให้ขาดผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจัดซื้อหรือจ้าง หากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจ้างนั้นเป็นของที่มีคุณสมบัติหรือเทคนิคเฉพาะ และผู้ใช้งานมิได้กำหนดคุณลักษณะมาให้ ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุมิมีความรู้ความชำนาญในด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพียงเท่านั้น” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

ปัญหาในขั้นตอนคณะกรรมการซื้อจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตัวอย่างปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือ “ผู้รับจัดทำที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนขอให้เสนอราคาไม่ส่งใบเสนอราคาหรือส่งใบเสนอราคาล่าช้า ทำให้มหาวิทยาลัยได้ผู้เสนอราคาราคาต่ำเกินไป ทำให้ขาดการเปรียบเทียบราคามหาวิทยาลัยอาจจะได้พัสดุในราคาที่สูงกว่า” ตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้เขียนขอเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหานี้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และแนวทางการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในอนาคตแก่นักวิชาการพัสดุดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยมหิดล

ปัญหาในทางปฏิบัติ	แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในอนาคต
กรณีใช้วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding		
1.1 บริษัทเสนอเอกสารไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ที่ประกาศไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP)	แจ้งบริษัทให้ยื่นเอกสารที่ตกหล่นไป มาให้คณะกรรมการพิจารณาหากบริษัทไม่สามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติม หรือชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาได้ก็จะชี้แจงผลการปรับตกหรือไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคต่อบริษัทรายนั้น พร้อมทั้งทำเอกสารชี้แจงต่อบริษัทรายนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการอุทธรณ์ในภายหลัง ทั้งนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าเป็นสาระสำคัญหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการฯ ในแบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ 6.3 กำหนดว่า หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อกำหนดของคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอหรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใน	ป้องกันโดยการจัดทำรายการเอกสารที่บริษัทต้องยื่นเสนอตามขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ที่ประกาศไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) แยกออกจากประกาศฉบับอื่น โดยระบุในหัวข้อว่า “เอกสารที่ต้องเตรียม” เพื่อเป็นการเน้นบริษัทที่จะเข้ายื่นเสนองาน และจัดทำแบบฟอร์มรายการเอกสารที่ต้องจัดส่งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบให้ผู้รับจ้างกรอกแบบฟอร์ม เพื่อช่วยในการตรวจทานเอกสารระหว่างผู้ยื่นเสนอราคากับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาในทางปฏิบัติ	แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในอนาคต
	ส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น	
1.2 การตรวจสอบกรณีผู้เสนอราคามีความสัมพันธ์ไขว้กัน (ตรวจการฮั้ว) ผู้เสนอราคายื่นรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม/ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นชื่อบริษัทซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการอยู่ต่างประเทศหลายบริษัท ไม่สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ได้ลึกทุกบริษัท	ตรวจการมีส่วนได้เสียของผู้ยื่นเสนอราคาที่เป็นชื่อบริษัทที่อยู่ต่างประเทศ โดยการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากต่างประเทศ	ป้องกันโดยต้องมีการตรวจการมีส่วนได้เสียของผู้ยื่นเสนอราคาทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ยื่นข้อเสนอใน 3 ด้าน ดังนี้ 1) ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ฯลฯ ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน 2) ความสัมพันธ์ในเงินทุน ต้องไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือหลายรายในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน 3) ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเงินทุนต้องไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน
กรณีใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market		
2.1 การพิจารณาผลของการเสนอราคาวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ผู้เสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นราคาต่อหน่วย โดยที่ไม่ได้เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าไรเข้าไปในระบบด้วย จึงทำให้เกณฑ์ที่กำหนดให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด ผิดไปด้วย	เนื่องจากผู้เสนอราคาได้เสนอราคาผิดเงื่อนไข คณะกรรมการพิจารณาผลมีสิทธิไม่รับข้อเสนอ จึงไม่พิจารณาเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยตัดสินที่ไม่ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิค ให้เหตุผล “เสนอราคาผิดเงื่อนไข”	ป้องกันโดยให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นทำความเข้าใจกับผู้ค้า หรือผู้รับจัดหา ที่เข้ายื่นเสนอราคา ในการอธิบายข้อมูลที่จะต้องกรอกในแต่ละช่องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) ว่าข้อมูลแต่ละช่องหมายความว่าอย่างไร หรือทำเป็นข้อความแจ้งเตือนในระบบแต่ละช่องว่าข้อมูลที่ต้องกรอกลงไปเป็นข้อมูลอะไร และแสดงตัวอย่างวิธีการคำนวณราคาต่อหน่วย และผลรวมให้ชัดเจน
2.2 สินค้าใน e-catalog ยังมีจำนวนน้อย และคุณลักษณะของสินค้ายังไม่ละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น สี น้ำหนัก	กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม โดยเพิ่มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติม ก่อนทำสัญญาจ้างให้ผู้ที่จะชนะการเสนอราคา นำของตัวอย่างที่จะส่งมอบ มาให้ดูก่อน หากไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทำการเจรจาต่อรอง	ป้องกันโดยแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ดูแลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) เพื่อขอเพิ่มรายละเอียด คุณลักษณะของสินค้าใน e-catalog เช่น สี น้ำหนัก เป็นต้น
2.3 คุณภาพของสินค้าไม่มีคุณภาพ ถึงแม้มีการระบุคุณลักษณะของสินค้าถูกต้องครบถ้วน แต่สินค้าบางประเภท ยี่ห้อบ่งบอกถึงคุณภาพด้วย	หากจำเป็นต้องใช้ของที่ต้องระบุยี่ห้อเพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพดี ให้ใช้วิธีการจัดหาอื่น อาทิเช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding	ป้องกันโดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ชัดเจนหรือแคบลง เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพดี พร้อมทั้งระบุเหตุผลให้ชัดเจนว่ามีความจำเป็นอย่างไร จึงจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

ปัญหาในทางปฏิบัติ	แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในอนาคต
กรณีใช้วิธีคัดเลือก		
3.1 ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องของการกำหนดคุณลักษณะ ซึ่งส่วนงานขาดความรู้ความเข้าใจ ผู้ปฏิบัติเองก็ทำงานลำบากใจ	เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น โดยสามารถแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการกำหนดคุณลักษณะของงานเป็นกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21	ป้องกันโดยให้คำแนะนำแก่ส่วนงานผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและแจ้งเวียนส่วนงานให้รับทราบ ทั้งนี้ให้ส่วนงานจำเป็นต้องใช้วิธีคัดเลือก ให้ระบุ อ้างอิงตามมาตราที่ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างกำหนด เพื่อได้ใส่เหตุผลความจำเป็นให้สอดคล้อง กับพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
3.2 เชิญผู้เสนอราคา 3 ราย แต่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว จึงไม่เกิดการแข่งขันด้านราคา ไม่สามารถต่อรองได้มาก	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม	ป้องกันโดยในการเชิญผู้เสนอราคา หากไม่แน่ใจถึงคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าจะสามารถเข้าเสนอราคาได้หรือไม่ ให้เชิญผู้เสนอราคามากกว่า 3 ราย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดโอกาสการในแข่งขันทางด้านราคามากขึ้น
3.3 หน่วยงานเจ้าของเรื่องเจาะจงผู้รับจ้างมาแล้ว แต่วงเงินการจัดหาเกิน 5 แสน ใช้วิธีการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจงไม่ได้ แต่พอใช้วิธีการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ต้องหาให้ครบ 3 ราย	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพิ่มเหตุผลความจำเป็นตามมาตรา 56 (2) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)	ป้องกันโดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพิ่มเหตุผลความจำเป็นในการเจาะจงเลือกผู้รับจ้าง ตามมาตรา 56 (2) อธิบายเหตุผลถึงความจำเป็นต้องเจาะจงผู้รับจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์แบบเดิมซ้ำอีกในอนาคตอีกทั้งป้องกันไม่ให้นายงานทำผิดพลาด และเพื่อให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตาม

ปัญหาในทางปฏิบัติ	แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในอนาคต
เจ้าหน้าที่พัสดุหาผู้รับจ้างที่เชิญ มายื่นเสนอราคาไม่ค่อยมีใครมา		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3.4 การพิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์ คุณภาพ ราคา การกำหนด เกณฑ์คุณภาพ คณะกรรมการ จัดหายังกำหนดเกณฑ์ไม่ค่อย เป็นและไม่เข้าใจในการกำหนด เกณฑ์	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือนักวิชาการพัสดุ เข้าร่วมกับคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ การกำหนดเกณฑ์คุณภาพ ราคา	ป้องกันโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ ในการการกำหนดเกณฑ์คุณภาพมาให้ ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อได้จัดทำหลักเกณฑ์ พิจารณา โดยใช้เกณฑ์คุณภาพ หรือให้คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาด้านราคา คุณภาพ
3.5 การพิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์ คุณภาพ และราคา โดยใช้เกณฑ์ คุณภาพมากกว่าราคา การ ต่อรองราคา ผู้รับจ้างไม่ค่อยลด ราคา ยืนยันราคาตามที่เสนอ	ต้องยอมรับผลการพิจารณา เนื่องจากส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จึงต้องยอมรับกับราคาที่เหมาะสม	หน่วยงานควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ด้านคุณภาพให้ชัดเจน โดยเพิ่มเติมอยู่ในข้อกำหนด ของขอบเขตงาน เพื่อให้ผู้รับจ้างรับทราบและเตรียม ข้อมูลในการนำเสนองาน ณ วันยื่นเสนอ ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดหาก็ได้พิจารณาการให้คะแนนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้
3.6 ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือผู้เสนอ ราคาไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้ ทันตาม กำหนดเวลา ทำให้ต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง	จัดทำบัญชีผู้ค้าที่มีผลงานดี เป็นที่ยอมรับ มี ความรู้ความเข้าใจ ทราบขั้นตอนในหลักเกณฑ์การยื่น เสนอราคาเป็นอย่างดี ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อ ไว้เป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ พิจารณาผลจัดหาเพื่อคัดกรองผู้ค้าเบื้องต้น ก่อนทำ หนังสือเชิญให้มาเสนอราคา	ป้องกันโดยจัดทำฐานข้อมูลบัญชีผู้ค้าที่มีผลงานดี ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย แจ้งเวียนให้ส่วนงาน ทราบ และจัดทำฐานข้อมูลส่วนกลางเพื่อให้หน่วยงาน สามารถเข้ามาค้นหา โดยต้องมีการอัปเดต ข้อมูลอยู่ ตลอดเวลา เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
3.7 ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) รายละเอียด เงื่อนไขเฉพาะงาน แบบรูป รายการ BOQ ไม่ชัดเจน จึงทำ ให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคา ยาก และเสนอราคาไม่ครบถ้วน	การยื่นเสนอราคาสำหรับวิธีสอบราคาหรือวิธี คัดเลือก ให้ผู้ยื่นเสนอกรอกรายละเอียดการเสนอราคา ในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแจ้ง ปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ก่อนลงนามในสัญญาให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ยื่นขอเสนอ รายที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณ งานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับ แบบรูปและรายละเอียด โดยให้หน่วยงานเจรจาปรับลด ราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งนั้นหรือจะปรับลดตามความเหมาะสมก็ได้ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2 /ว 452	ป้องกันโดยให้ผู้ออกแบบ ผู้กำหนดขอบเขตของ งาน (Term of Reference: TOR) รายละเอียด เงื่อนไขเฉพาะงาน ควรกำหนดแบบรูปรายการ และ ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ให้ สอดคล้องกับความเป็นจริง และในการกำหนดสเปก ของวัสดุ ต้องมีการสำรวจวัสดุในท้องตลาดให้เป็น ปัจจุบันและห้ามล็อกสเปกโดยการระบุเป็นยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่งหรือกำหนดอย่างน้อย 3 ยี่ห้อให้เป็นตัวเลือก
กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง		
4.1 ผู้รับจัดทำที่ขอให้ส่งใบเสนอ ราคาไม่ส่งใบเสนอราคา หรือส่ง ล่าช้า ทำให้ได้ผู้เสนอราคาน้อย ราย ขาดการเปรียบเทียบราคา	ให้เก็บหลักฐานการขอให้ผู้รับจัดทำส่งใบเสนอ ราคาเพื่อไว้แนบในตอนทำขออนุมัติจัดหา และเพิ่มการ สืบราคาจากช่องทางอื่น ๆ เพื่อเปรียบเทียบราคา เช่น สืบจากหน้าเว็บไซต์, หาข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ใน มหาวิทยาลัย ค้นหาข้อมูลประวัติการซื้อย้อนหลัง	ป้องกันโดยก่อนส่งรายละเอียดของพัสดุให้ผู้รับ จัดทำเพื่อเสนอราคา ให้ระบุวันที่สิ้นสุดที่ส่งใบเสนอ ราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และรายมือชื่อผู้รับเอกสาร รายละเอียดของพัสดุ แล้วให้ผู้รับจัดทำลงนาม รับทราบแล้วส่งกลับ โดยส่งไปให้ผู้รับจัดทำอย่างน้อย 3 รายจากนั้นให้เก็บหลักฐานไว้แนบตอนขออนุมัติ จัดหา
4.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็น เรื่องของการกำหนดขอบเขต	กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือ	ป้องกันโดยให้ส่วนงานขนาดเล็กที่ไม่มี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างต่าง

ปัญหาในทางปฏิบัติ	แนวทางแก้ปัญหา	แนวทางการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในอนาคต
ของงาน (Term of Reference: TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งส่วนงานขนาดเล็ก ไม่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือหากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ก็ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือหากในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น	ๆ ในการที่จะกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถขอความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยในการช่วยแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ทั้งนี้ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ที่ดี จะต้องระบุความจำเป็นและคุณลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ชัดเจน ต้องระบุข้อความที่ไม่กำกวม สามารถตรวจสอบวัดได้ จะทำให้ได้พัสดุ ครุภัณฑ์ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน อีกทั้งยังทำให้เกิดความประหยัด ได้พัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี และเกิดประโยชน์สูงสุด
4.3 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่หน่วยงานขอให้มีการระบุรายการยี่ห้อเป็นการเฉพาะ	หน่วยงานที่จัดหาควรจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ	ป้องกันโดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพิ่มเหตุผลความจำเป็นในการระบุยี่ห้อของพัสดุที่จะจัดซื้อ ตามมาตรา 56 (1) เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์แบบเดิมซ้ำอีกในอนาคตอีกทั้งป้องกันไม่ให้งานหน่วยงานทำผิดพลาดและเพื่อให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปประยุกต์ใช้

ผู้เขียนขอเสนอแนะแนวทางเชิงนโยบายเพื่อให้มหาวิทยาลัยมหิดลนำไปใช้ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยมหิดล เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) เพื่อส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพให้แก่นักวิชาการพัสดุ และควรมีระบบติดตามและประเมินผลการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวเพื่อให้ทราบว่าคุณภาพสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้แลกเปลี่ยนไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างไร
2. เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่มีรายละเอียดในการทำงานค่อนข้างมาก ประกอบกับมี

เจ้าหน้าที่หลายฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนของการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ควรมีการส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยให้มีการก่อตั้งในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) ขึ้นมาเพื่อประชุมหารือและรับฟังปัญหาซึ่งกันและกัน รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจการ แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุก ๆ ฝ่ายงาน ทุกคณะ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีประสบการณ์ เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ในการนำแนวทางป้องกันไปใช้ โดยการสร้างระบบห้องแชทออนไลน์กลุ่มสังคมออนไลน์ นักวิชาการพัสดุ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ชักถามปัญหา
ต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4. เสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในหลัก
ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ คำนึงถึง
ผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก ปลูกฝังคุณธรรม
จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพพัสดุ

5. หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุไม่เพียงแต่เฉพาะบุคลากรของ
มหาวิทยาลัยมหิดล องค์กร หน่วยงานราชการอื่น ก็
สามารถดำเนินการตามแนวทางแก้ไขปัญหของงานวิจัย
ชิ้นนี้ได้

6. สํารวจและสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นด้าน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
โดยตรง โดยรวบรวมปัญหาที่สำรวจและเก็บรวบรวมมาได้
มาวิเคราะห์ว่าปัญหาอยู่ตรงจุดใด เพื่อหาแนวทางในการ
แก้ไขที่ตรงจุด โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง,
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการ
แก้ไข

John W. Creswell. (1998). **Qualitative Inquiry
and Research Design: Choosing
Among Five Traditions**. California:
Sage Publications, Inc.

Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). **Qualitative
data analysis**. 2nd ed. Thousand
Oaks : SAGE Publications.

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ :
กรมบัญชีกลาง.

กิตติพัฒน์ นนทปัทมดลย์. (2550). **การวิจัยเชิงคุณภาพ
ในสวัสดิการสังคม : แนวคิดและวิธีการ
วิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ธนายุทธ ไชยธรัตน์ และคณะ. (2561).**การวิเคราะห์องค์-
ประกอบเชิงยืนยันปัจจัยความสำเร็จ
โครงการการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้าง
ภาครัฐ**. วารสารวิศวกรรมศาสตร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,13(2),
131-140.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560.(2560).ราชกิจจา-
นุเบกษา, 134 (ตอนที่24ก), 13-54.