

บทที่ 5

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยจะแบ่งเป็น 3 หัวข้อ ดังนี้

- 1) การเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและปัจจัยภายในหน่วยงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรณีศึกษา หน่วยงานสังกัดกรมชลประทานในจังหวัดลำปางทั้ง 4 หน่วยงาน โดยจะนำเสนอเรียงไปตามลำดับ คือ (1) โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ที่ 2 (2) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊ม-กัวคอบมา (3) โครงการชลประทานลำปาง และ (4) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2
- 3) ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ กรมบัญชีกลาง และผู้ค้าภาครัฐ

5.1 การเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเข้าไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ในเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) โดยการ Log in เข้าสู่ระบบ และกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง เมื่อ Log in เข้าไปแล้ว ด้านซ้ายจะประกอบด้วยเมนูงาน 6 เมนูด้วยกัน ได้แก่

1. **เมนูลงทะเบียน**
เป็นเมนูเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าของรหัส สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือ รหัสผ่าน ได้
2. **เมนูประกาศจัดซื้อจัดจ้าง**
เป็นเมนูสำหรับดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเมนูย่อย ให้เลือกดำเนินการ 8 เมนู ได้แก่
 - 2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายปีงบประมาณ
 - 2.1.1 เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1.2 รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.2 จัดทำโครงการ

- 2.2.1 เพิ่มโครงการ
- 2.2.2 ค้นหาโครงการ
- 2.2.3 ประมวลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)
- 2.2.4 เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR
- 2.2.5 รายการโครงการ
- 2.2.6 ยกเลิกโครงการ
- 2.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ
- 2.4 เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
- 2.5 แก้ไขราคากลาง
- 2.6 Upload จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายปีงบประมาณ
 - 2.6.1 Format แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.6.2 รายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.6.3 Upload แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.7 Update จัดทำข้อมูล พรบ.
 - 2.7.1 Format ข้อมูล พรบ.
 - 2.7.2 รายละเอียด ข้อมูล พรบ.
 - 2.7.3 Upload ข้อมูล พรบ.
- 2.8 Upload รายชื่อคณะกรรมการ
 - 2.8.1 Format รายชื่อคณะกรรมการ
 - 2.8.2 รายละเอียด รายชื่อคณะกรรมการ
 - 2.8.3 Upload รายชื่อคณะกรรมการ
- 2.9 เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ประกาศ
 - 2.9.1 เปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน
 - 2.9.2 เปลี่ยนแปลงประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 2.9.3 เปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะ
 - 2.9.4 ยกเลิกประกาศเชิญชวน
 - 2.9.5 ยกเลิกประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 2.9.6 ยกเลิกประกาศผู้ชนะ
- 2.10 ใบคำขอข้อมูลสินค้าหรือบริการ (RFI)
 - 2.10.1 สร้างใบคำขอข้อมูลสินค้าหรือบริการ (RFI)
 - 2.10.2 รายการใบคำขอข้อมูลสินค้าหรือบริการ (RFI)

3. เมนูสัญญาและหลักประกัน ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

3.1 หลักประกันซอง

3.1.1 ยึดหลักประกันซอง

3.1.2 คืนหลักประกันซอง

3.2 หลักประกันสัญญา

3.2.1 ยึดหลักประกันซอง

3.2.2 คืนหลักประกันซอง

3.3 บริหารสัญญา

3.3.1 การดำเนินงานสัญญา

3.3.2 แก้ไขสัญญา

3.3.3 ขยายเวลาสัญญา

3.3.4 ยกเลิกสัญญา

4. เมนูรายงาน

4.1 รายงานรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 รายงานสรุปจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.4 รายงานการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

4.5 รายงานการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

5. เมนู Helpdesk

5.1 ค้นหา FAQ

5.2 บันทึกคำถามจำ Web Form (หน่วยงานภาครัฐ)

6. เมนูการดำเนินงานของผู้ค้า

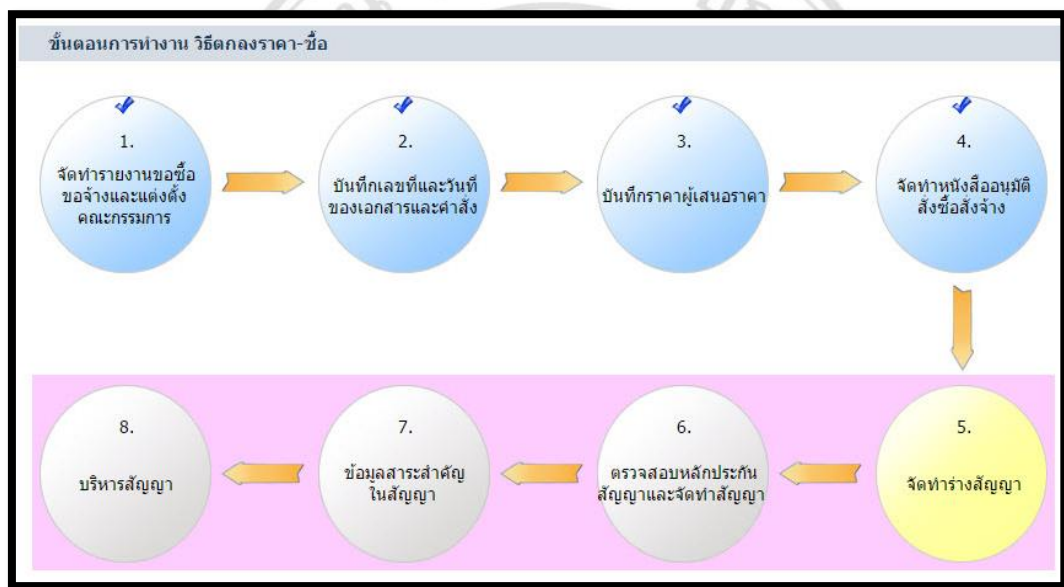
เป็นข้อมูลรายชื่อผู้ค้าภาครัฐที่ได้ดำเนินการซื้อขายหรือรับจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ โดยแสดงสถานะรายการสัญญาที่ติด Black list หรือ ดำเนินการล่าช้า ตั้งแต่ 0 – 79% และ 80 – 100 %

เมนูงาน ทั้ง 6 เมนู จะประกอบด้วยเมนูย่อย ๆ เพื่อใช้สำหรับเข้าไปดำเนินการจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เช่น เมนูประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เมนูสัญญาและหลักประกัน หรือเพื่อใช้สำหรับค้นหา ข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลไปแก้ปัญหการปฏิบัติงาน เช่น เมนูรายงาน Helpdesk หรือ การดำเนินงานของผู้ค้า เป็นต้น จะเห็นได้ว่าในบางเมนูที่กรมบัญชีกลาง สร้างขึ้นมา สำหรับวางไว้เป็นโครงสร้าง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในระบบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่ง ในปัจจุบัน ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติหรือดูข้อมูลได้หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น เมนูรายงาน หรือบาง

เมนู มีไว้แต่หน่วยงานยังไม่เข้าไปดำเนินการ เช่น แผนจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ข้อมูลการเบิกจ่าย เป็นต้น

กระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในงานวิจัยนี้ จะเกี่ยวข้องกับเฉพาะ เมนูประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หัวข้อการจัดทำโครงการ ซึ่งถือเป็นเมนูหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาวิจัย เฉพาะวิธีตกลงราคา และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เท่านั้น

เมื่อเข้าเมนูจัดทำโครงการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา และประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-biding) จะปรากฏภาพ ดังนี้



ภาพที่ 5.1 ขั้นตอนการทำงานด้วยวิธีตกลงราคา ตามลูกบอลการทำงานในระบบ e-GP

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

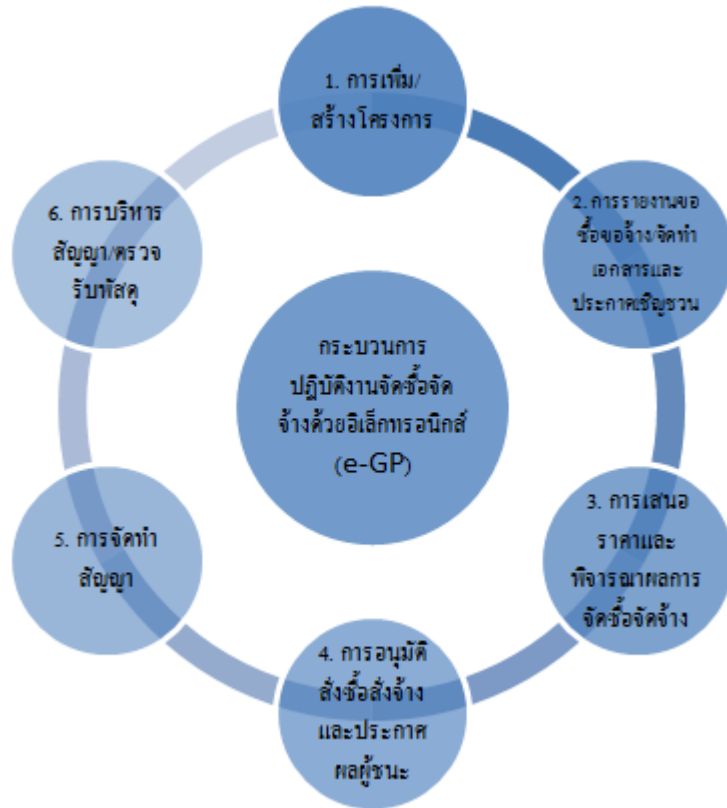
| ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-ซื้อ | |
|--|--|
| สำนักงาน : | 0700300181 - โครงการปฏิบัติการศูนย์น้ำที่ 2 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กรมชลประทาน |
| วิธีการจัดหา : | ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) |
| ประเภทการจัดหา : | ซื้อ |
| วิธีการพิจารณา : | ราคารวม |
| เลขที่โครงการ : | 58086060530 |
| ชื่อโครงการ : | ประกวดราคาซื้อหินมวลน้อย โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> 2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> 3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา <input checked="" type="checkbox"/> 4. จัดทำร่างสัญญา <input checked="" type="checkbox"/> 5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา <input checked="" type="checkbox"/> 6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา <input checked="" type="checkbox"/> 7. บริหารสัญญา <input type="checkbox"/> | |

ภาพที่ 5.2 ขั้นตอนการทำงานด้วยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP

จากภาพขั้นตอนการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีตกลงราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้างต้น จะเห็นได้ว่า เมื่อยังไม่เริ่มทำงาน ลูกบอลหรือขั้นตอนการทำงานลูกแรกจะเป็นสีเหลือง และลูกบอลหรือขั้นตอนการทำงานถัดไปเป็นสีขาว เมื่อทำงานเสร็จสิ้นผ่านไปในแต่ละลูกบอล หรือลำดับขั้นตอนการทำงาน จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูก และลูกบอล หรือลำดับขั้นตอนการทำงานถัดไป จะปรากฏเป็นสีเหลือง เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นการให้เริ่มปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียดมีด้วยกันทั้งสิ้น 16 ขั้นตอน แต่ในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาขอสรุปขั้นตอนการทำงานด้วยวิธีตกลงราคา ตามลูกบอลการทำงานในระบบ e-GP และขั้นตอนการทำงานด้วยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP เป็นกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หลัก ๆ 6 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การสร้าง/เพิ่มโครงการ (2) การรายงานขอซื้อของจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน (3) การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (4) การอนุมัติ

สั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ (5) การจัดทำสัญญา และ (6) การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 5.3



ภาพที่ 5.3 กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จากภาพกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแจกแจงรายละเอียดการทำงานย่อย ๆ ตามขั้นตอนการทำงานในระบบ ได้ตามตารางดังต่อไปนี้ ตารางที่ 5.1 กระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

| ขั้นตอนการทำงานในระบบด้วยวิธีตกลงราคาตามลำดับลูกบอล | ขั้นตอนการทำงานในระบบด้วยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามลำดับขั้น | สรุปขั้นตอนการทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) |
|---|--|--|
| 1. สร้างโครงการ (ก่อนเข้าลูกบอลลงงาน) | 1. เพิ่มรายการสินค้าและบริการ 2. สร้างโครงการ (ก่อนเข้าลำดับขั้นการทำงาน) | 1. การเพิ่ม/สร้างโครงการ |
| 1. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ | 1. ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์ - จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง | 2. การรายงานขอซื้อจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน |

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

| ขั้นตอนการทำงาน ในระบบด้วยวิธีตกลงราคา ตามลำดับลูกบอล | ขั้นตอนการทำงานในระบบ ด้วยวิธี ประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามลำดับชั้น | สรุปขั้นตอนการทำงานในระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) |
|--|--|--|
| 2. บันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง | - แต่งตั้งคณะกรรมการ - ร่างเอกสารประกวดราคา - ร่างประกาศเชิญชวน - บันทึกเลขที่และวันที่ของ เอกสารและคำสั่ง - เสนอหัวหน้าอนุมัติ และเผยแพร่ ประกาศและเอกสารประกวดราคา | |
| 3. บันทึกราคาของผู้เสนอราคา | 2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการ พิจารณา - รายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร - รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา - การเสนอราคาและผลการพิจารณา | 3. การเสนอราคาและพิจารณา ผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 4. จัดทำหนังสืออนุมัติ ตั้งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำหนังสืออนุมัติตั้งซื้อสั่ง จ้าง | 3. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา - หนังสือขออนุมัติตั้งซื้อสั่งจ้าง - คณะกรรมการตรวจและรับ มอบงาน - ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคา - บันทึกเลขที่และวันที่ - เสนอหัวหน้าอนุมัติ และเผยแพร่ ประกาศผลผู้ชนะ | 4. การอนุมัติตั้งซื้อสั่งจ้างและ ประกาศผลผู้ชนะ |
| 5. จัดทำร่างสัญญา - จัดทำสัญญาหรือใบตั้งซื้อสั่ง จ้าง | 4. จัดทำร่างสัญญา - บันทึกเลขที่และวันที่ร่างสัญญา | 5. การจัดทำสัญญา |
| 6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา | 5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและ จัดทำสัญญา | |
| 7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา | 6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา - เสนอหัวหน้าอนุมัติและนำข้อมูล สัญญาแสดงบนเว็บไซต์ | |

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

| ขั้นตอนการทำงาน ในระบบด้วยวิธีตกลงราคา ตามลำดับลูกบอล | ขั้นตอนการทำงานในระบบ ด้วยวิธี ประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามลำดับชั้น | สรุปขั้นตอนการทำงานในระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) |
|---|--|---|
| 8. บริหารสัญญา - บันทึกการส่งมอบงานและ ตรวจรับงาน | 7. บริหารสัญญา - บันทึกการส่งมอบงานและตรวจ รับงาน | 6. การบริหารสัญญา/ตรวจรับ พัสดุ |

จากตารางสรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น ผู้ศึกษาได้รวบรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคาและวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ขั้นตอน โดยการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้ง จะมีเลขที่โครงการทุก ๆ โครงการ ดังนั้น การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะประกอบด้วยขั้นตอนที่ 1 การเพิ่ม/สร้างโครงการ โดยจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ และเพิ่ม/สร้างโครงการในระบบ ต่อไปเป็นขั้นตอนที่ 2 การทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำเอกสารประกวดราคา การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน ขั้นตอนที่ 3 การเสนอราคาและการพิจารณาผลการเสนอราคา ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำหนังสือ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะ ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และ ขั้นตอนที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยในแต่ละขั้นตอน ของกรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงาน จะมีรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน ในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและปัจจัยภายในที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

5.2.1 โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2

1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มต้นขึ้นเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2559 และสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2559 ผ่านวาระที่ 2 และวาระที่ 3 ถือว่าส่วนราชการได้รับทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือแจ้งให้ทุกส่วนราชการเร่งเตรียมความพร้อมในการจัดหา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ จนถึงขั้นตอนการอนุมัติรับราคา และจะทำข้อผูกพัน ได้เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

เมื่อทราบยอดเงินแล้ว ฝ่ายวิศวกรรม กับฝ่ายก่อสร้าง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ โครงการ ให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในแต่ละโครงการ ร่วมกัน ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน ซึ่งจะจัดทำในช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน 2558 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จะมียกประมาณ หมาดงบลงทุนจาก 2 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณจาก เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน จำนวน 2 งาน ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณ และงบประมาณตามมาตรการ กระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ พ.ศ.2558 ซึ่งเป็นงบกลาง จำนวน 8 งาน ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ในเดือนกันยายน 2558 ซึ่งดำเนินการจัดหาไม่ทัน ทำให้ต้องดำเนินการกันเงินไว้ เบิกเหลือในปี และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ในแผนจัดซื้อจัดจ้างของ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 จะ ประกอบด้วยวัสดุหลัก ได้แก่ ปูนซีเมนต์ หินย้อย ทรายหยาบ ดินถม เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ เหล็กเส้น เหล็กฉากขนาดต่าง ๆ แผ่นพื้นสำเร็จรูป ท่อคอนกรีต ไม้แปรรูปขนาดต่าง ๆ น้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น อะไหล่ เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าเช่าเครื่องจักรกล พร้อมพนักงานขับรถยนต์ และ ค่าแรง ค่าตอบแทน ซึ่งยอดรวมในแผนจัดซื้อจัดจ้าง จะเท่ากับยอดเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ ทราบจากเอกสารงบประมาณ และจะมีแผนจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานจ้างเหมาเฉพาะงานดิน แยก ต่างหากจากแผนจัดซื้อ

ฝ่ายวิศวกรรมและผู้ควบคุมงาน จะดำเนินการคำนวณรายละเอียดรายการงาน ปริมาณ จำนวนเงิน กำหนดเวลาความต้องการใช้งาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะผ่านให้งานพัสดุ ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวกับวิธีการจัดหา ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ที่ผ่านมา การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดวิธีการจัดหา จะตรวจสอบไม่ให้มีการระบุที่ขัดกับระเบียบ และ ใช้เกณฑ์การกำหนดวิธีการจัดหา คือ หากได้รับงบประมาณพร้อมกัน ระยะเวลาการใช้งานพร้อมกัน และจัดซื้อวัสดุก่อสร้างประเภทเดียวกัน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดำเนินการรวมการจัดซื้อ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ 22 และ จะรวมการจัดหาพัสดุเป็น 1 ชุด แต่ใน 1 ชุด จะแบ่งกลุ่มของ ชนิด/แหล่งวัสดุออกเป็น 3 – 4 กลุ่ม (รายการ) โดยใช้วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พิจารณาราคาแต่ละรายการ เช่น ชุดซื้อวัสดุก่อสร้าง และอื่น ๆ รวม 4 รายการ ประกอบด้วย ดิน 1 รายการ หินและทราย 1 รายการ ปูนซีเมนต์ เหล็กฉาก เหล็กเส้น ท่อคอนกรีต และแผ่นพื้น 1 รายการ และคอนกรีตผสมเสร็จ 1 รายการ รวมเป็น 1 ชุด ยกเว้น วัสดุประเภทไม้แปรรูป จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ กับ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เนื่องจากตามแผนจัดซื้อจัด จ้าง มีกำหนดระยะเวลาการใช้งานก่อน วัสดุประเภทอื่น จึงต้องใช้วิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้สามารถ ส่งมอบวัสดุได้เร็ว ทันต่อการนำไปใช้งาน

สำหรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระยะที่ 3 ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายนเป็นต้นมา จะตรวจสอบในส่วนของงบประมาณและวิธีการจัดหา และจะกำหนดวิธีการ

จัดทำโดยใช้เกณฑ์แยกตามชนิด/แหล่งวัสดุ ในการจัดหา ตามตัวอย่างข้างต้น จะแบ่งรายงานความต้องการพัสดุออกเป็น 5 ชุด และหากวงเงินงบประมาณของชุดไหน เข้าวิธีการจัดหาแบบใด ก็จะทำดำเนินการโดยวิธีนั้น เช่น คอนกรีตผสมเสร็จ 1 ชุด วงเงินเกิน 2,000,000 บาท ใช้วิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หินและทราย 1 ชุด , ปูนซีเมนต์ 1 ชุด , ไม้แปรรูป 1 ชุด วงเงิน 500,000 บาท ถึง 2,000,000 บาท ใช้วิธีสอบราคา และท่อคอนกรีต เหล็ก และแผ่นพื้น 1 ชุด วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคา แยกเป็นแต่ละชุด ซึ่งกำหนดเวลาต้องการใช้งานพร้อมกัน คือ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2559 ยกเว้น ไม้แปรรูปใช้ในเดือนธันวาคม

ภายหลังจากที่แผนจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ ต่อไปก็จะเป็นหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง ฝ่ายช่างกล ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง ฝ่ายวิศวกรรม งานบริหาร จะเป็นผู้ทำรายงานความต้องการพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในขั้นตอนนี้ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะวางแผนการจัดหาพัสดุ เฉพาะวัสดุก่อสร้างที่เป็นวัสดุหลักในการก่อสร้าง และแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับแผนการจัดหา ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงลงนามในสัญญา เพื่อให้ทุกฝ่าย/งานทราบว่า ผู้ควบคุมงานจะได้พัสดุใช้เมื่อไหร่ ซึ่งทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้อำนวยการ โครงการ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายปฏิบัติการก่อสร้าง ฝ่ายช่างกล ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง และงานการเงินและบัญชี จะได้รับแผนการจัดหาจากงานพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูล เทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) การสร้าง/เพิ่มโครงการ

เมื่องานพัสดุ ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ (Request : RQ) งานพัสดุ จะตรวจสอบรายละเอียด รายการพัสดุ เทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง และออกเลขที่รายงานความต้องการฯ ลงนามกำกับ และส่งรายงานความต้องการฯ ให้ฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และคุมเงินงบประมาณ งบลงทุน ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี กรณีที่ 1 งบประมาณตามแผนมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล ถือเป็นเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” (Government Fiscal Management System) หรือ ระบบ GFMS โดยต้องระบุในระบบว่า “ผ่าน GFMS” ซึ่งจะเป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบ e-GP ในขั้นตอนการจองเงินในระบบ โดยการจัดทำ บส. (PO) และตรวจรับพัสดุในระบบ โดยการจัดทำ บร. ส่วนกรณีที่ 2 งบประมาณเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ถือเป็นเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่าย ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMS โดยต้องระบุในระบบว่า “ไม่ผ่าน GFMS” ซึ่งโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 ได้รับงบประมาณทั้ง 2 กรณี ดังนั้น รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และรหัสกิจกรรมหลัก จึงแตกต่างกัน เมื่อฝ่ายวิศวกรรม ให้รหัส

เรียบร้อยแล้ว ก็จะเสนอ ผู้อำนวยการโครงการอนุมัติ RQ และงานพัสดุ จะเพิ่ม/สร้างโครงการ ในระบบต่อไป

ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 รัฐบาลกำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเร่งการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กลงของรัฐบาลทั่วประเทศ พ.ศ.2558 สำหรับวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท เพื่อให้สามารถทำข้อผูกพันและเบิกจ่ายได้ภายในเดือนธันวาคม ตามนโยบายการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล ซึ่งแผนจัดซื้อจัดจ้างจะใช้วิธีตกลงราคา ทุกรายการงาน เนื่องจากตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ที่ได้กำหนดวงเงินจัดหาใหม่ ให้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา จากเดิม ไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดเป็นวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา จากเดิม เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท กำหนดเป็นวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท และการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) จากเดิมใช้วิธีนี้สำหรับวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป กำหนดเป็นให้จัดหางวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2558 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2559 และได้ขยายระยะเวลาการถือปฏิบัติเพิ่มเติม ออกไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 145 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 ดังนั้น ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณมาตรการกระตุ้นการลงทุนฯ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จึงใช้วิธีตกลงราคาทุกรายการ สำหรับงบประมาณเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ว299 และ ว145 ดังกล่าว ซึ่งมีทั้งวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเพิ่มข้อมูลรายการสินค้าตามรายงานความต้องการฯ เข้าไปในระบบโดยใช้รหัสสินค้าหรือบริการ (United Nations Standard Products and Services Code : UNSPSC) เพิ่มรายการ จำนวน และกรอกข้อมูลต่าง ๆ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา ปีงบประมาณ ชื่อโครงการ วิธีการพิจารณา (ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการพิจารณาแบบราคารวม) การเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ และราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)

กรณีเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดหาต่อครั้ง เกิน 100,000 บาท ต้องมีรายละเอียดราคากลาง โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้คำนวณราคากลาง ซึ่งจะแต่งตั้งครั้งเดียว โดยแต่งตั้ง

ให้รับผิดชอบงานซื้อในแต่ละงาน และบันทึกการแต่งตั้งในระบบด้วย ทั้งนี้ รายงานความต้องการพัสดุ ต้องระบุข้อมูลรหัสงบประมาณที่ได้มาจากฝ่ายวิศวกรรม ทั้งนี้ ในช่วงต้นปีงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุในส่วนของงบประมาณตามแผนมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล ซึ่งเป็นงบกลาง ในช่วงแรก กองแผนงาน กรมชลประทานยังไม่สามารถแจ้งรหัสงบประมาณให้ได้ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินกู้ภายในประเทศ จากสำนักงบประมาณ ทำให้การแจ้งรหัสงบประมาณล่าช้ามาก ดังนั้น จึงติดขัดในขั้นตอนการเพิ่มโครงการ ซึ่งหากไม่ได้กรอกรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ในระบบ จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ทั้งหมด กองพัสดุ จึงแก้ปัญหาโดยให้กรอกรหัสงบประมาณสำรองในระบบไปก่อน เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้ และเมื่อได้รับแจ้งรหัสงบประมาณจากกองแผนงาน จึงนำมากรอกรหัสในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา

สำหรับงบประมาณเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จะไม่กรอกรหัสงบประมาณในระบบ กรอกแต่จำนวนเงินงบประมาณ ระบบสามารถดำเนินการต่อได้จนถึงขั้นตอนสุดท้ายได้ เนื่องจากเป็นการดำเนินงานที่ไม่ผ่านระบบ GFMS จึงทำให้การปฏิบัติงานลดขั้นตอนลง และรวดเร็วขึ้น เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อย ก็จะได้เลขที่โครงการในระบบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.2) การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน

การรายงานขอซื้อขอจ้าง /จัดทำเอกสาร และประกาศเชิญชวน กรณีตกลงราคา ทำเฉพาะรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนนี้ หากวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 จะข้ามขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยไม่ดำเนินการในระบบ แต่จะจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างนอกระบบ และเข้าไปกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ซึ่งปุ่มนี้จะเปิดเมื่อวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท การดำเนินงานจึงข้ามขั้นตอนบอลลูกที่ 1 และ 2 ไปสู่บอลลูกที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคาทันที แต่หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท ระบบจะไม่เปิดปุ่ม “ไปขั้นตอนการบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ได้ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว ได้ดำเนินการตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ ว 263 ลงวันที่ 24 กันยายน 2557 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ในระยะที่ 2 เพิ่มเติม โดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระบบ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เท่านั้น ให้ดำเนินการโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

สำหรับวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้างก่อสร้าง

ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากนั้น จึงบันทึกเลขที่วันที่ของเอกสารและคำสั่งให้ครบถ้วน โดยใช้เลขที่เอกสารและคำสั่งของงานพัสดุเอง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 4 คณะ รวมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติและถูกต้องตามระเบียบเสนอผู้อำนวยการโครงการ ในการทำหน้าที่ ส่วนผู้ควบคุมงาน ทางผู้อำนวยการโครงการจะเป็นผู้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เนื่องจากอัตรากำลังข้าราชการมีน้อย ดังนั้น ส่วนใหญ่ จะแต่งตั้งให้หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม เป็นประธานกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ทุกครั้ง และ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อประธานหรือกรรมการ ที่ไม่สามารถทำหน้าที่ได้ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงโดยพิมพ์เอกสารข้างนอก แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการในระบบได้ ซึ่งไม่มีหัวข้อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการได้ จึงทำให้การปฏิบัติไม่ตรงกับเอกสาร

ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 2,000,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารประกวดราคา ซึ่งการปฏิบัติที่ผ่านมาส่วนใหญ่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลบางส่วนจากฝ่ายวิศวกรรม และผู้ควบคุมงาน อาทิ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายละเอียดการส่งมอบพัสดุ กำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ สถานที่ส่งมอบ เป็นต้น เนื่องจาก ในการจัดทำเอกสารประกวดราคา จะต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กองพัสดุ กรมชลประทานแจ้งเวียนมา เป็นหลัก ซึ่งข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกวดราคามีการปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง โดยงานพัสดุ จะทราบข้อมูลเป็นอย่างดี ดังนั้น งานพัสดุจึงดำเนินการเองและขอข้อมูลบางส่วนมาประกอบการดำเนินการ และส่งกลับให้ฝ่ายวิศวกรรม และผู้ควบคุมงานตรวจสอบอีกครั้ง

จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ในระบบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้เข้าไปตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ และอนุมัติประกาศเชิญชวน และกดปุ่มนำประกาศเผยแพร่สู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศ และราคากลาง ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานกรมชลประทานด้วย ซึ่งจะต้องเป็นวันเดียวกันกับที่ประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

ในการจัดทำเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งแรก เลขที่ EB ซ.01/2558 (จก.2) ชื่อหญ้า เจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารประกวดราคาในระบบอยู่หลายครั้ง และครั้งสุดท้ายได้ทำการ Copy ข้อมูลหน้าจอเดิมไว้ และนำไปวางในอีกหน้าจอหนึ่ง และทำการแก้ไขบางจุด จากนั้นจึงบันทึกและดำเนินการขั้นตอนต่อไปจนถึงประกาศ ปรากฏว่าผู้ค้าค้นหาเอกสารประกวดราคาไม่พบในหน้าจอของผู้ค้า จึงทำให้ต้องยกเลิกโครงการและประกาศใหม่ เมื่อมาตรวจสอบข้อบกพร่องทำให้ทราบว่า น่าจะมาจากการ Copy ข้อมูลผิดพลาด ซึ่ง Template ข้อมูลของหน้าจอเดิม

อาจไม่สามารถประมวลผลได้ในหน้าจอใหม่ ต้องทำใหม่เท่านั้น สาเหตุของปัญหาดังกล่าวมาจากความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงานเอง ที่ไม่มีความรู้ด้านระบบเพียงพอ และไม่เคยใช้ระบบงานใหม่

1.3) การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนนี้ กรณีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้ามขั้นตอนบอลลูกที่ 1 และ 2 ระบบจะข้ามมาบันทึกราคาของผู้เสนอราคาในบอลลูกที่ 3 ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ติดต่อตกลงราคากับผู้ค้าเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าระบบเพื่อกรอกราคาที่ผู้ขายเสนอ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้นำไปส่งให้ร้านค้าและไปรับกลับ ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน สำหรับกรณีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขั้นตอนการเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง จากเดิมในระยะที่ 2 ในวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Auction จะมีการซื้อขายเอกสารในช่วงวันเวลาตามที่ประกาศเชิญชวน มีการยื่นเอกสารที่หน่วยงาน ประกาศผลผู้มีสิทธิเสนอราคา และผู้ค้าจะมาเสนอราคา โดยการดำเนินงานของตลาดกลาง ที่หน่วยงานคัดเลือกไว้ เพื่อเข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้จัดการแทนหน่วยงานในการจัดประมูลการเสนอราคาของผู้ค้าภาครัฐผ่านระบบเสนอราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดกลาง โดยผู้ค้าทุกรายต้องเข้ามาลงทะเบียนเสนอราคาและทำการเสนอราคา ณ สถานที่เสนอราคา ในสถานที่เดียวกัน ปัญหาหลัก คือ ยังมีการฮั้วราคากันอยู่ ไม่ทำให้งบประมาณประหยัดลงได้มากเท่าที่ควร ตามที่คุณนิติญากรณ์ อิ่มใจ เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง กล่าวว่า “จากการดำเนินการ e-GP ระยะที่ 2 เราพบว่า เรื่องฮั้วก็ยังอยู่เหมือนเดิม トラบใดที่เขาจะไปยื่นเอกสาร ไปยื่นเอกสาร หรือไปเคาะราคาที่ตลาดกลาง ในวันที่มารับเอกสารก็เห็นว่าไม่มีใครรับบ้างเขาก็ฮั้วกันได้แล้ว เหตุการณ์ต่าง ๆ มันเกิดขึ้นได้ตลอดก็เลยเกิดเป็น e-GP ระยะที่ 3 ขึ้น” (นิติญากรณ์ อิ่มใจ, กรมบัญชีกลาง, 2559: สัมภาษณ์)

ดังนั้น ในระบบ e-GP ระยะที่ 3 จึงเป็นระบบที่ปรับปรุงขึ้น เพื่อปิดช่องว่างเกี่ยวกับการฮั้วประมูล และเพิ่มความโปร่งใส โดยคุณพนัญญ์ นันทิวฒันกุล เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางอีกท่านหนึ่งกล่าวว่า “หลักการของระบบ e-GP ระยะที่ 3 จะเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่กระบวนการขอรับ/ซื้อเอกสาร ผู้ค้าต้องดาวน์โหลดเอกสารในระบบ คือ ลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย เขาจะไม่รู้เลยว่าใครดาวน์โหลดเอกสารในระบบไปบ้าง มันเปิดโอกาส เปิดให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมเพิ่มมากขึ้น เข้าถึงข้อมูลเพิ่มมากขึ้น หรือแม้การทำหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ก็จะต้องผ่านระบบ และจะช่วยลดการตรวจสอบว่าหลักประกันปลอมหรือไม่ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ ในเรื่องการตรวจสอบข้อมูลหลักประกันโดยไม่ต้องทำหนังสือหรือโทรถามที่ธนาคารว่าหลักประกันนี้เป็นของจริงหรือไม่ ในระบบจะถูกส่งมาจากธนาคารอยู่แล้ว อันนี้จะช่วยลดการทำงานของพัสดุไป” (พนัญญ์ นันทิวฒันกุล, กรมบัญชีกลาง, 2559: สัมภาษณ์)

ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ในระยะที่ 3 ผู้ค้าจะตรวจสอบโครงการผ่านทางหน้าเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง หรือเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทานก่อน จากนั้นจะทำการ Log in เข้าสู่ระบบ e-GP ของผู้ค้า และค้นหาโครงการที่สนใจ และกดปุ่มเลือกขอซื้อเอกสารผ่านทางระบบ e-GP พิมพ์ใบชำระเงิน และไปจ่ายเงินที่ธนาคารที่เลือกไว้ ทั้งนี้ ในการค้นหาโครงการภายหลังจากที่ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ค้าบางรายบอกว่า “หางานยาก เนื่องจากหน้าจอของผู้ค้า จะประกอบไปด้วยโครงการเยอะแยะมากมาย วิธีการคือ พิมพ์คำว่ากรมชลประทาน และเลือกงานซื้อหรือจ้าง จากนั้นโครงการต่าง ๆ ของกรมชลประทานจะขึ้นมาทั้งหมด แล้วค่อยเลื่อนเมาส์หาโครงการที่สนใจ โดยดูจากราคาเป็นหลัก หากซื้อแล้วจะดูที่ตัวดาวน์โหลดสีแดง หมายถึง เราซื้อแล้ว จะขึ้นให้ดาวน์โหลด ซึ่งหากพิมพ์กรมชลประทาน และจังหวัดด้วย ระบบจะขึ้น 0 ไม่ขึ้นงานไหนเลย ยิ่งวันประมูล ต้องย้อนไป 5 – 6 หน้า บางที่เป็นสิบหน้า เพื่อที่จะหางานนั้น” (ประสิทธิ์ รักพานิช, หจก. ชโนทัย, 2559: สัมภาษณ์) แต่สำหรับผู้ค้าบางราย ใช้วิธีการกดเลขที่โครงการ โดยกดปุ่มค้นหาขั้นสูง และใส่เลขที่โครงการ ระบบก็จะปรากฏโครงการที่ต้องการ หรือสนใจ (กฤติกา ผัดใหม่, บจก.สิริวิบูลย์, 2559: สัมภาษณ์) ซึ่งดูจะเป็นวิธีที่ง่ายกว่า

ภายหลังจากผู้ค้าชำระเงินค่าเอกสาร/แบบ เสร็จแล้ว ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ และจะมีเวลาในการคำนวณราคาอย่างน้อย 3 วัน พอถึงวันยื่นข้อเสนอ ผู้ค้าก็จะ Upload เอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งยื่นหลักประกันของผ่านระบบ ในหัวข้อ การยื่นซอง โดยระบบของธนาคารจะเชื่อมโยงกับระบบ e-GP หากเป็นธนาคารกรุงไทย จะต้องเข้าไปทำในระบบ e-GP ก่อน และไปทำในระบบของธนาคารด้วย เมื่อเสร็จจากระบบของธนาคารแล้ว ระบบ e-GP จะแสดง Approve ส่วนธนาคารกสิกรไทย ทำในระบบ e-GP ที่เดียว ระบบจะดึงข้อมูลจากธนาคารมาให้เอง โดยไม่ต้องไปทำในระบบของธนาคารอีก (กฤติกา ผัดใหม่, บจก.สิริวิบูลย์, 2559: สัมภาษณ์) จากนั้นก็จะเสนอราคาผ่านทางระบบ ซึ่งหน่วยงาน จะไม่สามารถเห็นรายชื่อของผู้ค้าได้ตั้งแต่วันที่ประกาศขายเอกสาร ไปจนถึงวันสิ้นสุดวันเสนอราคา จะทราบเพียงจำนวนผู้มาขอซื้อเอกสารเท่านั้น ยกเว้นกรณีมีปัญหา ผู้ค้าจะโทรเข้ามาสอบถามเป็นราย ๆ ไป ทางหน่วยงานก็จะทราบเพียงผู้ค้ารายที่มีปัญหาเท่านั้น

เมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลง ในวันถัดไป ระบบจะเปิดให้หน่วยงานสามารถเห็นวันเดือนปี จำนวน รายชื่อผู้ซื้อเอกสาร และผู้ยื่นเอกสารทั้งหมด และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ค้าได้ทำการ Upload ไว้ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติข้อเสนอทางเทคนิค และหลักประกันของ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ทั้งนี้ ส่วนใหญ่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่เป็นนายช่าง จะไม่ค่อยมีความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ บางคนไม่เห็นความสำคัญ ตัดภารกิจงานข้างนอก ซึ่งจะเห็นด้วยตามหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณา

ภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปบันทึกผลการพิจารณาในระบบ เพื่อให้ระบบรับรู้ผลการพิจารณา ระบบจะประมวลผลข้อมูล และแสดงผลข้อมูลราคาจากผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอผ่านระบบ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งขั้นตอนนี้เป็น การประมวลผลของระบบ ทำให้หน่วยงานสามารถเชื่อมั่นได้ว่า ตัวเลขของราคาจะไม่ผิดพลาด ต่างจากการให้เจ้าหน้าที่กรอกราคาเอง อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้ง่าย หากมีการต่อรองราคาก็จะทำการต่อรองราคาก่อน จากนั้นจึงเข้าไปบันทึกผลการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างอีกครั้ง กรณีมีการต่อรองราคากันและบันทึกราคาที่ต่อรองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขผลการพิจารณาได้อีก จากการประกวดราคางานซื้อคอนกรีตผสมเสร็จ ประหยัดงบประมาณจำนวน 327,924 บาท หรือ 9.81% และงานจ้างก่อสร้างงานดิน ประหยัดงบประมาณจำนวน 1,695,862.69 บาท หรือ 36.87% ซึ่งถือว่าประหยัดงบประมาณได้จำนวนมาก จึงไม่ต้องทำการต่อรองราคาอีก จากนั้นกดปุ่มบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการขออนุมัติตั้งซื้อจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

1.4) การอนุมัติตั้งซื้อจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

กรณีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สืบเนื่องจากขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกการเสนอราคาของผู้ขายแล้ว ระบบ จะข้ามขั้นตอนที่ 4 นี้ไป ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้ามขั้นตอนบอลลูกที่ 1 และ 2 เพื่อมาบันทึกการเสนอราคาในบอลลูกที่ 3 แล้ว ระบบจะข้ามบอลลูกที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติตั้งซื้อจ้างอัตโนมัติ โดยไม่ต้องจัดทำในระบบ เพื่อลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล แต่เจ้าหน้าที่พัสดวยังต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติตั้งซื้อจ้าง ข้างนอกอยู่ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้อำนวยการ โครงการ เพื่อขออนุมัติตั้งซื้อจ้าง

สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปในระบบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติตั้งซื้อจ้าง และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติในระบบ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียด และอนุมัติจากระบบแล้ว ก็จะเข้าไปกดปุ่มประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และจะพิมพ์เสนอผู้อำนวยการโครงการลงนามและสำเนาประกาศติดประกาศที่หน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบเกี่ยวกับประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาสามารถคัดค้านผลการพิจารณา และอุทธรณ์มาที่หน่วยงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว ซึ่งยังไม่มีผู้คัดค้าน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำประกาศผลผู้ชนะ เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมชลประทานด้วย

ขั้นตอนนี้ ในระบบจะมีหัวข้อเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำในขั้นตอนแรกไปแล้ว จะปรากฏรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ในทางปฏิบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จะต้องแต่งตั้งพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้างอยู่แล้ว ยกเว้น คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่จะต้องแต่งตั้งก่อน ดังนั้นหัวข้อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ในขั้นตอนนี้จึงไม่ต้องดำเนินการ แต่ระบบควรจะมีเมนูให้เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการฯ มากกว่า

1.5) การจัดทำสัญญา

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ก็จะนำชุดใบเบิก ไปกันเงินและสอบประเภทเงินที่งานการเงินและบัญชี ของ โครงการ และหน่วยเบิกจ่ายจังหวัดที่งาน โครงการก่อสร้างตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งมีงานที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดเชียงราย ดังนั้น หน่วยเบิกจ่ายจะอยู่ที่โครงการชลประทานลำปาง และโครงการชลประทานเชียงราย จากนั้นก็จะทำข้อผูกพัน กรณีตกลงราคา ส่วนใหญ่จะจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากเงื่อนไขการ ส่งมอบของภายใน 5 วันทำการ เว้นแต่วัสดุก่อสร้างที่มีปริมาณมากส่งมอบของหลายงวด วงเงินตามสัญญาจำนวนมาก จะจัดทำเป็นสัญญา สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะจัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ส่งให้ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคา

จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาที่ผู้ค้านำมาวางเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 50 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2558 , ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 117 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2558 และด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้มีการแจ้งเวียนตัวอย่างหนังสือค้ำประกันใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ประกอบด้วยหนังสือค้ำประกันซอง หนังสือค้ำประกันสัญญา และอื่น ๆ รวม 10 ฉบับ เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2558 สำหรับสัญญาที่ลงนามตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป ทั้งนี้ หลักประกันสัญญาที่ได้นำมาวางไว้ก่อนวันที่ได้รับแจ้งหนังสือเวียนฉบับนี้ ให้นำหลักประกันสัญญาฉบับใหม่ตามแบบที่ กวพ.กำหนด มาวางเป็นหลักประกันแทนฉบับเดิม ภายใน 15 วัน ซึ่งกรณีดังกล่าว ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาด้วย แต่ในส่วนสัญญาของ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 ทำสัญญาหลังวันที่หนังสือแจ้งเวียนจึงใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จึงไม่มีรายการต้องแก้ไขสัญญา

การจัดทำสัญญา จะจัดทำเอกสารนอกระบบก่อน และประกอบกับเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ทำข้างนอก และนำสัญญาให้ผู้สัญญาลงนาม แล้วจึงนำข้อมูลรายละเอียดในสัญญานั้น ไปลงในระบบภายหลัง โดยการ Copy รายละเอียดไฟล์ข้อมูลจาก Word ไปลงในระบบ เพื่อให้ข้อมูลใน

ระบบตรงกับเอกสาร และเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญา บันทึกเลขที่วันที่ ในหัวข้อข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ อนุมัติในระบบ และประกาศสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเผยแพร่เว็บไซต์กรมชลประทาน

ในขั้นตอนนี้ กรณีงานตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล ระบบ e-GP จะ Link ข้อมูลเชื่อมโยงไปยังระบบ GFMS เจ้าหน้าที่จะไปดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (บส.) หรือ PO เพื่อจองเงินในระบบ GFMS ซึ่งเป็นข้อมูลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ทำให้ทราบเงินงบประมาณแต่ละรายการ แต่ละหน่วยงานได้ว่าหน่วยงานมีงบประมาณ จำนวนเท่าไร เบิกจ่ายไปเท่าไร คงเหลือเท่าไร แต่หากเป็นงานเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเงิน(เงินนอกงบประมาณ) ไม่ต้องดำเนินการในระบบ GFMS

1.6) การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

เมื่อระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ งานการเงินและบัญชี ก็จะทำหน้าที่ต่อในขั้นตอนสุดท้าย คือการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ค้าซึ่งเป็นคู่สัญญาก็จะทำการส่งมอบงาน/พัสดุ ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา และส่งของตามปริมาณ และงวดการส่งมอบ กรณีวัสดุมีปริมาณมาก การส่งมอบ และเบิกจ่ายจะดำเนินการเป็นงวด แต่การปรับจะปรับทั้งสัญญา คือ เมื่อผู้ค้าส่งมอบงวดของงวดหนึ่งแล้ว สามารถจะเบิกจ่ายเงินได้ตามจำนวนของที่ส่งมอบในแต่ละงวด แต่หากไม่ส่งมอบในงวดใด จะไม่สามารถปรับผู้ค้าได้ ต่อเมื่อครบอายุสัญญาทั้งสัญญา เมื่อไม่สามารถส่งมอบของได้ จึงจะทำการปรับได้

กรณีงานซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง จะมีการทดสอบวัสดุ ซึ่งเมื่อระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการทดสอบวัสดุตามหลักเกณฑ์การทดสอบของกรม และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการส่งวัสดุทดสอบ หากเห็นว่าไม่ควรทดสอบ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หรือนายช่างผู้ควบคุมงานที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) จะเป็นผู้ลงนามรับรองวัสดุ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญาวัสดุที่ส่งทดสอบทุกครั้ง ได้แก่ หินย่อย ทรายหยาบน้ำจืด และคอนกรีตผสมเสร็จ ส่วนวัสดุที่รับรองส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุปูนซีเมนต์ เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ ท่อคอนกรีต และแผ่นพื้นสำเร็จรูป เป็นต้น ซึ่งในขั้นตอนนี้ จะล่าช้า อยู่ 2 จุด คือ ผู้ควบคุมงานส่งวัสดุมาทดสอบล่าช้า และกระบวนการทดสอบที่ล่าช้าของหน่วยทดสอบวัสดุของ สำนักงานชลประทานที่ 2 แต่ส่วนใหญ่จะเป็นการส่งวัสดุมาทดสอบล่าช้ามากกว่า และในการส่งวัสดุทดสอบบางรายการ เช่น คอนกรีตผสมเสร็จ ได้ส่งทดสอบไปที่สถาบันการศึกษา วัสดุหลักบางรายการ เช่น หิน ทราย ส่งไปทดสอบที่

หน่วยทดสอบวัสดุของสำนัก และเมื่อผลทดสอบแจ้งมาที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้ค้ามา
จ่ายเงินค่าทดสอบวัสดุที่งานการเงินและบัญชีหน่วยงาน

เมื่อดำเนินการส่งมอบของเสร็จเรียบร้อย ผู้ค้าก็จะส่งมอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ/
ใบกำกับภาษี ให้หน่วยงาน และเมื่อได้รับผลทดสอบวัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็จะดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้จัดทำเอกสารชุดตรวจรับพัสดุ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ เพื่อลงนามการตรวจรับ

ขั้นตอนนี้ ในระบบ จะมีข้อมูลเกี่ยวกับการส่งมอบงาน จำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน
ที่เบิกจ่ายในแต่ละงวด ข้อมูลหลักประกันสัญญา และสามารถดูรายละเอียดของสัญญาได้ เมื่อผู้ค้า
ส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือทั้งสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะเข้ามาบันทึกการส่งมอบงาน เมื่อทำถึง
ขั้นตอนนี้ ก็จะเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และเจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดชุดเบิกจ่าย ส่งให้แก
งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรวบรวมส่งให้หน่วยเบิกจ่ายในแต่ละพื้นที่
ก่อสร้างดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป

2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของโครงการ
ปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 มีปัจจัยภายในหน่วยงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1) รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ทีมงานของโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 มีผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
จำนวน 5 คน ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน พนักงานราชการ 1 คน
ลูกจ้างชั่วคราว 3 คน (เดิมมี 4 คน ลาออกไปเมื่อเดือนพฤศจิกายน 1 คน) ปฏิบัติงานในระบบ e-GP
และระบบ GFMS จำนวน 2 คน คือ พนักงานราชการ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว
1 คน ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกชุด และลูกจ้างชั่วคราวอีก 1 คน ติดต่อประสานงานด้านเอกสารและ
ดำเนินงานด้านคลัง ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีหน้าที่จ่ายงาน ควบคุม ตรวจสอบกระบวนการ
ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

รูปแบบการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะของการทำงานเป็นทีม มีการมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน ตามความถนัดและความเหมาะสม ทุกคนจะมีส่วนร่วมในการ
ปฏิบัติงานร่วมกัน และทำงานเป็นทีมส่งต่องานกันได้ดี มีการเตรียมความพร้อมของข้อมูลล่วงหน้า
ให้พร้อมก่อนการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยพนักงานราชการ คุณสุปราณี อินแสน จะดำเนินการใน
ระบบตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มโครงการ จนถึงขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสัญญา และลูกจ้างชั่วคราว คุณ
เบญจรินทร์ ไจวงค์ จะดำเนินการขั้นตอน ที่ 5 การลงข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ประกาศขึ้นเว็บไซต์

และขั้นตอนที่ 6 บันทึกการส่งมอบ ตรวจสอบในระบบ และจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) และตรวจรับ (บร.) ในระบบ GFMIS (กรณีงานมาตรการกระตุ้นการลงทุนฯ)

เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพิ่งย้ายมารับตำแหน่งใหม่ในเดือนพฤศจิกายน 2558 ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการทำงานพัสดุก่อน ประกอบกับลูกจ้างชั่วคราว 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่เพิ่งมาทำงานได้ไม่ถึง 2 ปี ทำให้ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจมากนัก ดังนั้น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญและเป็นตัวหลักในการปฏิบัติงานและสอนงาน คือ พนักงานราชการ คุณสุปราณี อินแสน เนื่องจากจะเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมานานกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานในระบบมาตั้งแต่ระยะที่ 1 จนถึงระยะที่ 3 โดยจะสอนงานในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน เรียนรู้ในการปฏิบัติงานจริง เป็นรายบุคคล

เมื่อเกิดปัญหาจากการทำงานทั้งด้านระบบ และเอกสาร ส่วนใหญ่ จะแก้ปัญหาด้วยตนเองก่อน และคุยปัญหากันในทีม ซึ่งเจ้าหน้าที่ในทีมจะมีการช่วยเหลือกันในการแก้ไขปัญหา โดยการหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง หรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้ง ระเบียบ คู่มือจากการอบรม หรือค้นหาข้อมูลใน Internet แต่หากไม่สามารถแก้ไขได้ จะแจ้งหัวหน้าทราบและให้ช่วยแก้ไขปัญหา นอกจากนี้ ที่ผ่านมามีการประชุมปรึกษาหารือ สอบถามปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และให้ทุกคนเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงาน จะจดบันทึกเกี่ยวกับปัญหาที่เจอ และจะมีการแบ่งปันข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการติดต่อสื่อสารกันตลอดเวลา รูปแบบ และแนวการปฏิบัติงานนี้ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพพอสมควร แต่ยังไม่ดีมากเท่าที่ควร

2.2) ทักษะ ความรู้ ความสามารถ

ในส่วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुकคนเดิม มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ 10 ปี จะมีความรู้ในด้านระเบียบ และระบบมากพอสมควร และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานสูง ประกอบกับเป็นผู้ที่ชอบเรียนรู้ด้วยตัวเอง และสนใจงานอื่นที่เชื่อมโยงกับงานพัสดุ จึงทำให้การปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีประสิทธิภาพ ผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน และตามที่กล่าวมาแล้วว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुकคนใหม่ที่เพิ่งย้ายมาทำหน้าที่ มาจากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องศึกษา เรียนรู้จากกฎ ระเบียบ และสอบถามงานจากพนักงานราชการ คุณสุปราณี อินแสน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมานานกว่า 10 ปี รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ อีก 3 คน ที่ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย และระเบียบด้านพัสดุมากเพียงพอ จากการศึกษาพบว่า แม้กระทั่งพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานมานาน ยังมีความรู้ด้านกฎ ระเบียบไม่มากพอ ถือว่ายังมีน้อย ซึ่งคุณสุปราณี จะมีความรู้เฉพาะในส่วนงานที่ตนเองปฏิบัติ แต่ในส่วนงานด้านการจัดทำเอกสารสอบราคา ประมวลราคา การบริหารสัญญา งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ จะไม่ค่อยทราบมากนัก เนื่องจากที่ผ่านมาหัวหน้าจะเป็นผู้ปฏิบัติเอง ซึ่งคุณสุปราณียอมรับว่า “ทักษะด้าน

กฎระเบียบนี้เรามีไม่มาก แต่พอมี มีการออกแบบมาให้ทำก็ทำ แต่ไม่รู้ว่ามีที่มาที่ไปอย่างไร ทำเพื่ออะไร อันนี้ไม่รู้ ซึ่งที่ต้องศึกษาด้านกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอีกเยอะ” (สุปราณี อินแสน, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558:สัมภาษณ์) ส่วนใหญ่ที่ทักษะความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ จะได้จากการเข้าอบรม และการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ประสบการณ์การทำงาน เมื่อเกิดปัญหา แล้วค่อยมาเปิดระเบียบ เสาะหาวิธีการแก้ไขปัญหา และเมื่อมีการแก้ไขก็จะทำให้จดจำเฉพาะสิ่งที่เคยเกิดขึ้น

สำหรับทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านระบบ และคอมพิวเตอร์ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ค่อนข้างดี เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นคนรุ่นใหม่ มีพื้นฐานความรู้ และคุ้นเคยกับการทำงานด้านคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถปฏิบัติงานในระบบได้ดี เรียนรู้ได้เร็ว ประกอบกับระบบถูกออกแบบมาสำเร็จรูป ใช้งานง่าย จึงไม่ค่อยมีปัญหา ยกเว้น กรณีวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ไม่ได้ดำเนินการบ่อย ทำให้เกิดการหลงลืม และใช้เวลาในการปฏิบัติ แต่หากได้ปฏิบัติบ่อย ๆ ก็จะทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัวขึ้น “ถ้าทักษะในระบบเราไม่อ่อน เราจะทำอ่อนตรง e-bidding เนี่ยแหละ เพราะว่าเราไม่ได้ทำบ่อย แต่ถ้าทำบ่อยน่าจะโอเค” (ปวันพัชร์ คำมูลอินทร์, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558:สัมภาษณ์) ในส่วนความชำนาญด้านการใช้โปรแกรมต่าง ๆ และการแก้ไขปัญหากรณีติดขัดในเรื่องระบบ และคอมพิวเตอร์ขยับน้อย เช่น การใช้โปรแกรม Photoshop เพื่อแก้ไข บีบอัด ตัดไฟล์ข้อมูล หรือการจัดการเบื้องต้น กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา การจัดการกับปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์ และการติดตั้งโปรแกรมเสริมเพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น

ทักษะอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ยังมีสัญชาตญาณในการแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ และการบริหารจัดการงาน ไม่เพียงพอ ในบางครั้งมองงานไม่ออกว่า งานที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย จะต้องทำอะไรบ้าง เร่งด่วน หรือสำคัญอย่างไร “อย่างงานเอกสารตรวจรับ พี่เอาไปให้คนหนึ่งช่วยตรวจ แต่เขากลับเอาไปให้อีกคนตรวจ แต่คนนั้นออกไปติดต่อร้านค้าข้างนอก พอพี่ถามว่าถึงไหนแล้ว เพื่อที่จะได้เอามาทำต่อ ปรากฏว่ายังวางอยู่บนโต๊ะอีกคนนั่งเหมือนเดิม ยังไม่ได้ตรวจ ซึ่งรู้ทั้งรู้ว่าอีกคนไม่อยู่ ก็น่าจะตรวจให้หน่อย กลับไปทำงานอย่างอื่นที่ไม่เร่งด่วนก่อน ซึ่งช่วงนั้นงานตรวจรับเข้าเยอะมาก” (สุปราณี อินแสน, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558:สัมภาษณ์)

ในภาพรวม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ความเข้าใจ เฉพาะงานที่ตนเองทำเท่านั้น และยังมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย อีกทั้งความละเอียดรอบคอบ การแสวงหาความรู้ และความพยายามที่จะเข้าใจงาน ยังมีไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าได้

3.3) เทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 มีระบบเครือข่ายใยแก้วเพียงระบบเดียว คือ ระบบเครือข่าย Virtual Private Network : VPN กรมชลประทาน เชื่อมต่อกับ TOT โดยอาคารที่ทำการพัสดุ จะแยกต่างหากจากอาคารที่ทำการใหญ่ของหน่วยงาน และจะมีการติดตั้งสายจากที่ทำการใหญ่มาที่งานพัสดุ ต่างหาก ซึ่งเดิมจะใช้ Wifi เป็นตัวจ่ายสัญญาณ แต่เนื่องจากมีปัญหาติดขัดบ่อย จึงต่อสายมาต่างหาก ทำให้ระบบอินเทอร์เน็ต เร็วขึ้นกว่าเดิม อย่างไรก็ตาม สัญญาณอินเทอร์เน็ตค่อนข้างจะมีปัญหา ไม่เสถียร หลุดบ่อย กรณีฝนตกหรือฟ้าผ่า ไม่สามารถใช้งานได้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ความเร็วในการ Upload และ Download ช้า เพราะต้องอาศัยระบบอินเทอร์เน็ต หากกรณีมีงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องเร่งดำเนินการ ต้องไปขอใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จากโครงการอื่นที่ใกล้เคียง เช่น โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง และ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาทีวลม-ทีวกอหมา ซึ่งจะมีระบบอินเทอร์เน็ต 2 ระบบ

ในส่วนของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง (พิมพ์และสแกนได้) ไม่มีเครื่องสแกน (เดิมเคยมีแต่เครื่องเสียใช้การไม่ได้) เนื่องจากใช้สแกนเอกสารไม่บ่อย สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารสแกนได้ และระบบปฏิบัติการ เป็น IE9 ทุกเครื่อง ซึ่งในส่วนของอุปกรณ์สนับสนุน ถือว่าเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพในการใช้งานได้ดี

ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีปัญหา หรือเกิดไวรัสติดเครื่อง ต้องแจ้งช่างเข้ามาซ่อม หรือยกไปให้ช่างซ่อมที่ร้าน เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการแก้ไขปัญหาได้ บางครั้งใช้เวลาค่อนข้างนานในการซ่อม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ในการแก้ไขปัญหา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบื้องต้น จะทำให้การปฏิบัติงานดีขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าเพื่อรองรับการทำงานในอนาคต ควรเพิ่มเติมอุปกรณ์เครื่องสแกน สำหรับการ Upload เอกสารให้ลูกค้า Download อีกประการที่สำคัญควรปรับปรุงในเรื่องของระบบอินเทอร์เน็ต โดยเพิ่มระบบอินเทอร์เน็ต ที่เป็น TOT , 3BB เพื่อสามารถใช้งานสำรอง กรณี ระบบ VPN ใช้งานไม่ได้

4.4) การสนับสนุนของผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโครงการ ให้การสนับสนุนในด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี “ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าให้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีเครื่องสำรองไฟ และหัวหน้าก็ไปรายงาน ผอ. แก่ก็จัดสรรงบประมาณให้จัดซื้อ หรือกระดาก กับหมึกพิมพ์ ในระยะที่ 3 นี้ต้องพิมพ์เอกสารออกจากระบบจำนวนมากกว่าเดิมทำให้สิ้นเปลืองมาก ผอ. แก่ก็ให้การสนับสนุนดีมาก” (สุปราณี อินแสน, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558:สัมภาษณ์) ทั้งนี้ ในการสนับสนุน จะเป็นรูปแบบของการรายงานขึ้นไป แจ้งให้ทราบถึงปัญหาความต้องการ ซึ่งผู้บริหารจะรับฟังและให้การสนับสนุนเต็มที่

ทั้งนี้ ในส่วนของอัตรากำลังด้านพัสดุ ผู้อำนวยการโครงการ ให้อิสระหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในการตัดสินใจเลือกบุคลากรเอง และสนับสนุนงบประมาณในการจ้างเต็มตามวุฒิที่จบการศึกษา โดยวุฒิ ป.ตรี , ปวส. ก็จ้างตามวุฒิ ป.ตรี และ ปวส. แต่ไม่มีค่าตอบแทนนอกเวลา เนื่องจากได้มีการจ้างตามวุฒิแล้ว และสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง

ในส่วนของ การสนับสนุนทางนามธรรม ผู้อำนวยการให้ความสำคัญกับงานด้านพัสดุ มองว่าเป็นงานที่มีความสำคัญ และให้อิสระได้ตัดสินใจในการทำงานอย่างเต็มที่ ไม่ก้าวก่ายงาน และมีการสนับสนุนส่งเสริมในการทำงานให้ก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แต่ในบางครั้ง ด้วยบุคลิกภาพของผู้อำนวยการที่เป็นผู้มีความคล่องตัวสูง การคิดเร็ว ทำเร็ว และเชื่อมั่นในความคิดของตนเอง ทำให้บางครั้งในการเปิดโอกาสให้รับฟัง จึงมีน้อยและใช้เวลาค่อนข้างเร็ว หรือในการปรึกษาหารือประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่อนข้างละเอียดและต้องใช้เวลาในการชี้แจงที่มาที่ไป เหตุผล สาเหตุ ผลกระทบ แต่ผู้อำนวยการ ไม่มีเวลามากพอที่จะมีโอกาสหารือแบบนั้นได้ ทำให้การรับรู้ปัญหาไม่ครอบคลุมทุกประเด็น และค่อนข้างเป็นไปในลักษณะภาพรวมใหญ่ ไม่ได้เจาะลึกให้เข้าใจในรายละเอียด หรือแง่มุมต่าง ๆ ได้มากมายนัก ซึ่งลักษณะเช่นนี้ ส่งผลต่อปฏิบัติงานในทางอ้อม คือเกิดความไม่เข้าใจกัน มองคนละมุม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกคับข้องใจ ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานได้

5.5) เครื่องมือช่วยการปฏิบัติงาน

เครื่องมือช่วยการปฏิบัติงานที่มี ได้แก่ Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน , Line กลุ่มพัสดุ พื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 , Facebook - Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง กรณี Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน มีสมาชิก จำนวน 200 คน ถือเป็นเครื่องมือหลักในการให้ข้อมูลให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือแรกที่มีการก่อตั้ง ก่อตั้งโดยเจ้าหน้าที่จากกองพัสดุ กรมชลประทาน สมาชิกจะเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งหัวหน้า และผู้ปฏิบัติ จากหน่วยงานกรมชลประทานทั่วประเทศ และจะมีเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุ เข้าร่วมในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ กรณีเกิดประเด็นปัญหา สมาชิกในกลุ่มจะร่วมแสดงความคิดเห็น ความรู้ หรือประสบการณ์การแก้ไขปัญหา รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ในปัจจุบันมีผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ากลุ่ม Line แต่ไม่สามารถเข้าได้ เพราะจำกัดสมาชิกได้เพียง 200 คน แต่จากจำนวนทั้งหมด จะมีสมาชิกที่ร่วมแลกเปลี่ยนจริง ๆ ประมาณ 15 – 20 คน ที่เหลือจะเป็นผู้รับข้อมูลมากกว่า Line กลุ่มนี้ จะมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนเดียวที่เป็นสมาชิก ส่วนใหญ่จะสอบถามและรับข้อมูลและมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุอีกที

Line กลุ่มพัสดุพื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 เพิ่งก่อตั้งไม่นาน จะเป็น Line กลุ่มสำหรับสมาชิกที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 คือ จังหวัดลำปาง เชียงราย

พะเยา และน่าน มีสมาชิกประมาณ 60 คน สำหรับรองรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่สามารถเข้า Line กรมได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุจะร่วมอยู่ใน Line กลุ่มพื้นที่ด้วย กรณีมีข้อมูลข่าวสารก็จะลงทั้ง Line กรม และ Line กลุ่มพื้นที่ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จะเป็นสมาชิกใน Line กลุ่มพัสดุพื้นที่สำนัก

Facebook - Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง จะเป็นเครือข่ายที่กว้างขวางครอบคลุมผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกส่วนราชการ ทั่วประเทศ ทุกคนสามารถสอบถามประเด็นปัญหา และรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้โดยตรงจากกรมบัญชีกลาง และปัจจุบัน กรมบัญชีกลางพัฒนาให้มีผู้ตอบปัญหา ภายใน 1 ชั่วโมงด้วย ทั้งนี้ ในหน้า Web Page จะมีการสอบถามปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ข้ามหน่วยงาน และผู้ตอบปัญหา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงกับระบบ e-GP มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตามเพียงคนเดียว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่ได้เป็นสมาชิกดูตาม Web Page

อย่างไรก็ตาม เครือข่ายการปฏิบัติงานที่มีอยู่ มีประโยชน์มาก แต่ยังมีความสามารถในการให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาได้ไม่เพียงพอ และไม่ทันต่อความต้องการ เพราะมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนสมาชิก ส่วนใหญ่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และทีมงานจะใช้ในการศึกษาคณะศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น การรับข้อมูลข่าวสารมากอันดับแรก ส่วนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมีบ้างบางครั้ง แต่การขอคำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ความถี่ในการใช้น้อย บางครั้งถามปัญหา มีคนตอบบ้าง ไม่ตอบบ้าง บางครั้งตอบได้ไม่ชัดเจน ไม่ทันต่อการแก้ไขปัญหา ทำให้ต้องใช้การโทรศัพท์ติดต่อแทน และบุคลากรที่จะสามารถช่วยเหลือได้ มีไม่เพียงพอ และ หรืออาจจะมีผู้รู้ แต่ไม่กล้าตอบ กลัวตอบผิด ทำให้ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานได้ “หัวหน้าให้ทุกคนเป็น สมาชิกเครือข่าย Line และบอกว่าถ้าทุกคนกล้ามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแสดงความคิดเห็น จะเกิดการเรียนรู้และเป็นประโยชน์คุ้มค่ามาก” (ปวันพัชร์ คำมูลอินทร์, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558 : สัมภาษณ์)

6.6) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

สภาพแวดล้อมการทำงานด้านกายภาพ อาคารที่ทำการพัสดุ จะแยกต่างหากเป็นเอกเทศจากอาคารที่ทำการใหญ่ ทำให้มีความเป็นส่วนตัว ไม่ปะปนกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานอื่น ไม่วุ่นวาย วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสม เพียงพอ สภาพห้องทำงานจะอยู่รวมกันภายในอาคารซึ่งไม่มีฉากกั้น ไม่มีห้องแยกย่อย ทุกคนเห็นหน้ากันหมด แสง เสียง อากาศถ่ายเท พื้นที่กว้างขวาง ไม่แออัด มีห้องครัวติดอาคารที่ทำการ และมีสาลาริมน้ำให้พักผ่อน และรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน โดยรวมไม่มีปัญหา แต่สิ่งที่ยังขาดคือ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เนื่องจากเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ด้านพัสดุ มีจำนวนมาก ไม่มีการเก็บเป็นระบบ และเจ้าหน้าที่ไม่มีเวลา และไม่จัดเวลาทำความสะอาด 5 ส. ทำให้ยังขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย บางครั้ง มีสุนัขมานอนในห้องทำงาน ประมาณ 1 – 2 ตัว ซึ่งเป็นสุนัขของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และมักจะมีเห็บ หมัด อยู่ตามพื้น บางครั้งก็มีการไล่ออกไปข้างนอก แต่ส่วนใหญ่จะปล่อยให้อยู่ได้ เนื่องจากเกรงใจเจ้าของจึงไม่มีใครอยากมีปัญหานี้

ในด้านสภาพทางนามธรรม ทั้งผู้อำนวยการ เพื่อนร่วมงาน ต่างให้การยอมรับ และให้ความสำคัญในงานพัสดุ การทำงานมีความเป็นอิสระ และส่วนใหญ่เพื่อนร่วมงานให้ความร่วมมือดี ความสัมพันธ์ดีพอสมควร แต่ทุกคนจะต่างคนต่างอยู่ ในเรื่องการประสานงาน งานพัสดุ ก่อนข้างจะมีปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ซึ่งจะไม่ค่อยเอื้ออำนวย และแนะนำการทำงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร ซึ่งในกระบวนการทำงานเมื่องานพัสดุดำเนินการจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ก็จะจัดชุดส่งเอกสารการเบิกจ่าย ให้งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบ คุมทะเบียน ทำเอกสารเบิกจ่ายส่งให้หน่วยเบิกจ่ายอีกที บางครั้งที่มีปัญหากรณีเอกสารผิด ตกหล่น หรือไม่ครบถ้วนซึ่งเป็นปัญหาเล็กน้อย ส่วนใหญ่ถูกท้วงกลับ โดยไม่ค่อยให้คำแนะนำช่วยเหลือ ซึ่งคุณสุปราณี ผู้ซึ่งประสานกับงานการเงินบ่อยครั้งเล่าว่า “คือเขาไม่ค่อยเอื้อ ชอบพูดว่าให้รับผิดชอบเองนะ แก่ใจเองนะ อย่างเวลาผิดแค่พิมพ์ตกหล่น แก่ช่วย แก่ใจให้นิด ๆ หน่อย ๆ ซึ่งเขารู้อยู่แล้วว่าต้องแก้ไขยังไง เขาก็ไม่ช่วย เอากลับมาให้เราแก้ไข แทนที่จะช่วยแก้และบอกเราก็ได้ เพื่อให้งานเดินได้เร็ว หรือเวลามีอะไรก็ไม่แนะนำ ต้องโทรติดต่อกองหลายครั้ง” (สุปราณี อินแสน, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558 : สัมภาษณ์) หรือบางครั้ง มีงานผิดพลาด แต่ไม่ประสานกับงานพัสดุ กลับไปรายงานให้หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หรือผู้อำนวยการ โครงการทราบ

ในสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ต้องเกี่ยวพัน เชื่อมโยงกัน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการช่วยเหลือ แบ่งปัน เอื้อเฟื้อ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างราบรื่น และที่สำคัญต้องมีความรู้ในงานอื่นด้วย ซึ่งในบางครั้งงานการเงินฯ ท้วงงานพัสดุ โดยไม่มีความรู้ความเข้าใจในงาน คุณปวันพัชร์ เคยอยู่ในเหตุการณ์ตอนยื่นเอกสารประกวดราคา ปีงบประมาณ 57 “ร้านค้ายื่นหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หัวหน้าการเงินไปท้วงเค้าว่าระยะเวลาไม่ครบ ให้เอาไปแก้เปลี่ยนมาใหม่ หัวหน้าพัสดุ ท้วงกลับให้รับไว้ก่อน เพราะเมื่อเค้ายื่นมาแล้ว ต้องรับไว้แล้วค่อยหมายเหตุในเอกสาร และคณะกรรมการจะพิจารณาปรับตกทีหลัง” (ปวันพัชร์ คำมูลอินทร์, โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2, 2558: สัมภาษณ์) จากกรณีดังกล่าว สภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทำให้การทำงานมีความสุข ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง แต่ลักษณะด้านนามธรรม ก่อนข้างมีปัญหา การประสานงานไม่ราบรื่น ความไม่เข้าใจในงานของ ฝ่ายงานอื่น ข่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานติดขัด ล่าช้า และเกิดความเครียดในการทำงานได้ หากผู้ร่วมงาน มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีการประสานงาน และที่สำคัญเข้าใจ และเรียนรู้งานอื่น ที่ต้องประสาน สัมพันธ์กัน ข่อมทำให้งานเป็นไปอย่างคล่องตัว ราบรื่น

5.2.2 โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาگیวลม-گیวคอกหมา

1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายวิศวกรรม กับ ผู้ควบคุมงาน ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1-4 ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโครงการให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในแต่ละโครงการ ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน ซึ่งจะจัดทำในช่วงเดือนสิงหาคม - ตุลาคม 2558 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จะมียกงบประมาณ หมาดงบลงทุนจาก 2 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 จำนวน 31 งาน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ งบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ พ.ศ.2558 ซึ่งเป็นงบกลาง จำนวน 13 งาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในเดือนกันยายน 2558 ซึ่งดำเนินการจัดหาไม่ทัน ทำให้ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ทั้งนี้ ในแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ววม- ก้วคอกหมา จะประกอบด้วยวัสดุหลัก ได้แก่ ปูนซีเมนต์ หินย่อย หินคลุก ทรายหยาบ ดินธรรมดา เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ เหล็กเส้น เหล็กฉากขนาดต่าง ๆ แผ่นพื้นสำเร็จรูป ท่อคอนกรีต ไม้แปรรูปขนาดต่าง ๆ บานระบาย บานฝาท่อ เครื่องยกพร้อมเพลลา ตะแกรงเหล็ก แผ่นใยสังเคราะห์ แผ่น PVC ท่อ PVC ท่อคสล. น้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น อะไหล่ เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าจ้างชั่วคราว จ้างทำเครื่อง กว้านบานระบาย ซึ่งขอรวมในแผนจัดซื้อจัดจ้าง จะเท่ากับยอดเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับทราบจากเอกสารงบประมาณ

ฝ่ายวิศวกรรมและผู้ควบคุมงาน จะดำเนินการคำนวณรายละเอียดรายการงาน ปริมาณ จำนวนเงิน กำหนดเวลาความต้องการใช้งาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะผ่านให้งานพัสดุ ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวกับวิธีการจัดหา ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และในแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดหาโดยส่วนใหญ่ จะใช้เกณฑ์แยกตามชนิด/แหล่งวัสดุ ในการจัดหา อาทิ ปูนซีเมนต์ หินย่อย ทรายหยาบ เหล็ก รวม 1 ชุด ท่อคอนกรีต 1 ชุด คอนกรีตผสมเสร็จ 1 ชุด ไม้แปรรูป 1 ชุด หรือบางแผน ปูนซีเมนต์ 1 ชุดต่างหาก หรือ ซึ่งกำหนดเวลาต้องการใช้งานส่วนใหญ่พร้อมกัน คือเดือนตุลาคม ส่วนไม้แปรรูป แผ่นพื้น คอนกรีตผสมเสร็จใช้ประมาณเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม และเมื่อแผนจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1 - 4 ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงาน ฝ่ายช่างกล ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ฝ่ายวิศวกรรม และงานบริหาร จะเป็นผู้ทำรายงานความต้องการพัสดุ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) การสร้าง/เพิ่มโครงการ

เมื่องานพัสดุ ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ (Request : RQ) งานพัสดุ จะตรวจสอบรายละเอียด รายการพัสดุ เทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง และออกเลขที่รายงานความต้องการฯ ลงนามกำกับ และส่งรายงานความต้องการฯ ให้ฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และคุมเงินงบประมาณ ซึ่งโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาจะไม่มีเงินนอก

งบประมาณ จะมีเฉพาะเงินงบประมาณ ดังนั้น การดำเนินการในระบบ e-GP จึงเชื่อมโยงไปยังระบบ GFMS

ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 เช่นเดียวกันทุกหน่วยงานจะเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ พ.ศ.2558 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท เพื่อให้สามารถทำข้อผูกพันและเบิกจ่ายได้ภายในเดือนธันวาคม ดังนั้น ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณมาตรการกระตุ้นการลงทุนฯ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จึงใช้วิธีตกลงราคาทุกรายการ สำหรับงบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ว299 และ ว145 โดยทั้งวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเพิ่มข้อมูลรายการสินค้าตามรายงานความต้องการฯ เข้าไปในระบบ โดยใช้รหัสสินค้าหรือบริการ (United Nations Standard Products and Services Code : UNSPSC) เพิ่มรายการ จำนวน และกรอกข้อมูลต่าง ๆ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา งบประมาณ ชื่อโครงการ วิธีการพิจารณา (ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการพิจารณาแบบราคารวม) การเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ และราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)

กรณีเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดหาต่อครั้ง เกิน 100,000 บาท ต้องมีรายละเอียดราคากลาง โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้คำนวณราคากลาง ซึ่งแต่งตั้งเป็น ครั้ง ๆ ตามรายงานความต้องการพัสดุแต่ละชุด โดยต้องทำในอีกเมนูที่อยู่ข้างนอก และในการเพิ่มโครงการ จำเป็นต้องมีข้อมูลรหัสงบประมาณที่ได้มาจากฝ่ายวิศวกรรม ทั้งนี้ รหัสงบประมาณของโครงการ มาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล จะประสบปัญหาเหมือนกันทุกโครงการ คือ ทางกรมชลประทานไม่สามารถแจ้งรหัสให้ได้ ดังนั้น จึงใช้รหัสงบประมาณสำรองกรอกลงในระบบไปก่อน เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้ และเมื่อได้รับรหัสงบประมาณจากกองแผนงาน จึงนำมากรอกรหัสในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ส่วนรหัสงบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 ไม่ล่าช้า สามารถกรอกรหัสงบประมาณที่ได้รับจากกองแผนงาน ได้ ซึ่งหากไม่ระบุรหัสงบประมาณ จะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ และเมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อย ก็จะได้เลขที่โครงการในระบบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.2) การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน

การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสาร และประกาศเชิญชวน กรณีตกลงราคา ทำเฉพาะรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนนี้ ถึงแม้วงเงินในการจัดหาจะไม่เกิน 100,000 บาท โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ลุ่ม-กึ่งลุ่ม-กึ่งคอกหมา จะไม่ทำข้ามขั้นตอน และจะทำงานโดยใช้ข้อมูลจากระบบเป็นหลัก จึงทำทุกขั้นตอนตามระบบ

สำหรับกรณีวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากนั้น จึงบันทึกเลขที่วันที่ของเอกสารและคำสั่งให้ครบถ้วน โดยใช้เลขที่เอกสารและคำสั่งที่ออกจากงานพัสดุเอง

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติและถูกต้องตามระเบียบเสนอผู้อำนวยการโครงการ ในการทำหน้าที่ ส่วนผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทางผู้อำนวยการโครงการจะเป็นผู้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ส่วนใหญ่งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานที่เป็นผู้รายงานความต้องการพัสดุ จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการทุกคณะ ประธานคณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือต้องการเปลี่ยนตัวคณะกรรมการ จะต้องทำเอกสารขอเปลี่ยนตัวข้างนอก เนื่องจากในระบบจะไม่มีหัวข้อให้เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ

ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 2,000,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารประกวดราคา ซึ่งในส่วนนี้ ฝ่ายวิศวกรรม จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคา และส่งให้งานพัสดุ ตรวจสอบให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ และระเบียบพัสดุ อีกครั้ง เมื่อเอกสารประกวดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ในระบบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้เข้าไปตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ และอนุมัติประกาศเชิญชวน และกดปุ่มนำประกาศเผยแพร่สู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศ และราคากลาง ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานกรมชลประทานด้วย ในวันเดียวกับวันที่ประกาศในกรมบัญชีกลาง

ในการประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของหน่วยงาน การดำเนินการครั้งแรก เคยมีการยกเลิกประกาศ งานซื้อหินคลุก เลขที่ EB คบ.กล.ช.01/2559 เนื่องจากรายละเอียดไฟล์ที่แนบไม่สมบูรณ์ในขั้นตอนการ Upload เอกสารประกวดราคาให้ผู้ค้า ซึ่งเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกไฟล์ และคิดว่าบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการขั้นตอนต่อไป จนถึงการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน แต่ปรากฏว่าหน้าจอของผู้ค้าไม่แสดงผลเอกสารประกวดราคา และผู้ค้าได้โทรศัพท์เข้ามาติดต่อสอบถาม จึงทราบว่าข้อมูลไม่แสดงผล ทำให้ต้องประกาศยกเลิกโครงการ เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 และจัดทำประกาศเชิญชวนใหม่ ในวันที่ 1 ธันวาคม 2558 ซึ่งสาเหตุมาจากการส่วนหนึ่งระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร จึงทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจผิด อีกทั้งความไม่รอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และตัวระบบงานเองที่ไม่แจ้งเตือนการทำงานที่ไม่สมบูรณ์ และไม่มีตัวอย่างแสดงผลหน้าจอผู้ค้าให้ตรวจสอบว่าการแนบไฟล์สมบูรณ์ ดังนั้น จึงก่อให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้

1.3) การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีตกลงราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ติดต่อตกลงราคากับผู้ค้าโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าระบบเพื่อบันทึกรายชื่อผู้ค้า และข้อมูลราคาที่ผู้ขายเสนอ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้นำไปส่งให้ร้านค้าเอง และไปรับกลับมาหรือร้านค้ามาส่ง ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน สำหรับกรณีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขั้นตอนการเสนอราคา และพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่วันที่ขายเอกสาร จนถึงวันเสนอราคา ในช่วงเวลา ระหว่างนี้ ระบบ e-GP ระยะที่ 3 ระบบจะถูกออกแบบให้หน่วยงานและผู้ค้าไม่สามารถพบปะ แลกเปลี่ยน หรือมีปฏิสัมพันธ์กัน หน่วยงานจะไม่ทราบว่า ผู้ค้ารายไหนมาซื้อเอกสาร และมาเสนอ ราคาบ้าง จนกว่าจะสิ้นสุดการเสนอราคา ยกเว้น กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับหน้าจอแสดงผลของผู้ค้า เช่นกรณี ที่ยกเลิกประกาศตามที่กล่าวไปตามข้อ 1.2 ข้างต้น ก็จะทำให้ทราบว่าผู้ค้ารายใด เข้ามาขอซื้อเอกสาร บ้าง แต่ไม่ได้ทราบทั้งหมดว่าเป็นใครบ้าง จนกระทั่งในวันทำการถัดไปจากวันเสนอราคา ซึ่งในช่วง วันที่ขายเอกสาร จนถึงวันเสนอราคา ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. จะเป็นเรื่องของระบบ e-GP และผู้ค้า ซึ่งผู้ค้าจะต้องดำเนินการซื้อเอกสาร Download เอกสาร ยื่นเอกสาร โดยการ Upload เอกสาร และ เสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP อย่างเดียวเท่านั้น เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา ระบบจะทำการ ประมวลผลข้อมูลการเสนอราคา และจะแสดงผลรายชื่อผู้ค้า ข้อมูลราคา เอกสารที่ผู้ค้า Upload ให้ หน่วยงานทราบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ค้าได้ทำการ Upload ยื่นเอกสารไว้ เพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติข้อเสนอ ทางเทคนิค และหลักประกันซอง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาและ ประกาศเชิญชวน โดยในการพิจารณาผล คณะกรรมการฯ จะร่วมกันดำเนินการและมีมติเห็นชอบ ร่วมกัน ภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไป บันทึกผลการพิจารณาในระบบ เพื่อให้ระบบรับรู้ผลการพิจารณา ระบบจะประมวลผลข้อมูล และ แสดงผลข้อมูลราคาที่ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอผ่านระบบ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ หากมีการต่อรองราคาก็จะทำการต่อรองราคาก่อน จากนั้นจึงเข้าไปบันทึกผลการพิจารณาให้เป็นผู้ ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างอีกครั้ง กรณีมีการต่อรองราคากันและบันทึกราคาที่ ต่อรองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขผลการพิจารณาได้อีก โดยจากการประกวดราคางานซื้อหินคลุก พบว่า วงเงินงบประมาณในการจัดหา จำนวน 3,889,260 บาท ผู้ชนะการเสนอราคา ยื่นเสนอราคาจำนวน 2,304,000 บาท ประหยัดงบประมาณจำนวน 1,585,260 บาท หรือ 40.76% ซึ่งถือว่าประหยัด งบประมาณได้จำนวนมาก จึงไม่ต้องทำการต่อรองราคาอีก จากนั้นกดปุ่มบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอ ราคา ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการขออนุมัติตั้งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

1.4) การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

กรณีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นก็ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ

สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปในระบบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติในระบบ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียด และอนุมัติจากระบบแล้ว ก็จะเข้าไปกดปุ่มประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และจะพิมพ์ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นผู้ลงนาม เสนอผู้อำนวยการ โครงการอนุมัติ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อผู้อำนวยการโครงการอนุมัติ ก็จะสำเนาประกาศติดประกาศที่หน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบเกี่ยวกับประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาสามารถคัดค้านผลการพิจารณาและอุทธรณ์มาที่หน่วยงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว ซึ่งยังไม่มีผู้คัดค้านใดคัดค้าน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศผลผู้ชนะ เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมชลประทานด้วย

ขั้นตอนนี้ ในหัวข้อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากได้แต่งตั้งในขั้นตอนที่ 2 แล้ว

1.5) การจัดทำสัญญา

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ก็จะนำชุดใบเบิก ไปกันเงินและสอบประเภทเงินที่งานการเงินและบัญชี ของโครงการ และหน่วยเบิกจ่ายโครงการชลประทานลำปาง ซึ่งงานทุกรายการจะอยู่ในพื้นที่จังหวัดลำปางทั้งหมด จากนั้นก็จะทำข้อผูกพัน กรณีตกลงราคา ส่วนใหญ่จะจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เนื่องจากเงื่อนไขการส่งมอบของภายใน 5 วันทำการ เว้นแต่วัสดุก่อสร้างที่มีปริมาณมากส่งมอบของหลายงวด วงเงินตามสัญญาจำนวนมาก จะจัดทำเป็นสัญญา สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะจัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา เนื่องจากจะ ไม่มีอยู่ในระบบ และส่งให้ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งร่างสัญญา จะจัดทำในระบบ แล้วจึงพิมพ์ออกมาจากระบบ เพื่อให้เอกสารตรงกับระบบมากที่สุด หากรูปแบบ หรือตัวอักษรไม่สวยก็จะนำไปจัดในโปรแกรม Word ก่อน

เมื่อถึงวันลงนามในสัญญา ก็จะพิมพ์สัญญาจากระบบ กับเอกสารแนบท้ายสัญญาที่จัดทำข้างนอก ประกอบเป็นรูปเล่ม ให้คู่สัญญาลงนาม และเข้าไปบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาที่ผู้ค้านำมาวางเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามแบบที่ กวพ.กำหนด ซึ่งในส่วนสัญญาของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากววม-กัวคอกหมา ใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จึงไม่มีกรแก้ไขสัญญาเปลี่ยนหลักประกันสัญญา

จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญา บันทึกเลขที่ วันที่ ในหัวข้อข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญา ในระบบแล้ว จะอนุมัติ และประกาศสาระสำคัญของสัญญา ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเผยแพร่เว็บไซต์กรมชลประทาน

1.6) การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

เมื่อระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ งานการเงินและบัญชี ก็จะทำหน้าที่ต่อไปในขั้นตอนสุดท้าย คือการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ค้าซึ่งเป็นคู่สัญญาก็จะทำการส่งมอบงาน/พัสดุ ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา และส่งของตามปริมาณ และงวดการส่งมอบ กรณีวัสดุมีปริมาณมาก การส่งมอบ และเบิกจ่ายจะดำเนินการเป็นงวด ปรับเป็นงวด

กรณีงานซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง จะมีการทดสอบวัสดุ งานพัสดุจะแจ้งเตือนผู้ควบคุมงานด้วยวาจาให้ส่งวัสดุทดสอบ เพื่อจะได้ไม่ช้า โดยผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้ดำเนินการในการส่งวัสดุไปทดสอบ ตามหลักเกณฑ์การทดสอบของกรม และหากเห็นว่าไม่ควรทดสอบ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หรือผู้ควบคุมงานที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) จะเป็นผู้ลงนามรับรองวัสดุ และจะส่งทดสอบไปที่สถาบันการศึกษา และหน่วยทดสอบวัสดุของสำนัก และเมื่อผลทดสอบแจ้งมาที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้ค้ามาจ่ายเงินค่าทดสอบวัสดุที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

เมื่อดำเนินการส่งมอบของเสร็จเรียบร้อย ผู้ค้าก็จะส่งมอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้หน่วยงาน ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงเข้าไปดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (บส.) หรือ PO เพื่อจองเงินในระบบ GFMS และเมื่อได้รับผลทดสอบวัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็จะดำเนินการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้จัดทำเอกสารชุดตรวจรับพัสดุ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลงนามการตรวจรับ

ขั้นตอนนี้ ในระบบ จะมีข้อมูลเกี่ยวกับการส่งมอบงาน จำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละงวด ข้อมูลหลักประกันสัญญา และสามารถดูรายละเอียดของสัญญาได้ เมื่อผู้ค้าส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือทั้งสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะเข้ามาบันทึกการส่งมอบงาน และบันทึกการตรวจรับ เมื่อทำถึงขั้นตอนนี้ ก็จะเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเข้าไปดำเนินการจัดทำตรวจรับ (บร.) ในระบบ GFMS เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับจากระบบแนบจัดชุดเบิกจ่าย ส่งให้แก่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรวบรวมส่งให้หน่วยเบิกจ่ายโครงการชลประทานจังหวัดลำปาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป

2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาگیวลม-گیวคอกอ มีปัจจัยภายในหน่วยงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานดังนี้

2.1) รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ทีมงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาگیวลม-گیวคอกอ จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 9 คน ประกอบด้วยข้าราชการ 1 คน ซึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานราชการ 3 คน ลูกจ้างชั่วคราว 4 คน แบ่งหน้าที่โดย ลูกจ้างประจำปฏิบัติ จะปฏิบัติงานด้านเอกสาร รายงานความต้องการพัสดุ ชุดใบเบิกทั้งหมด พนักงานราชการ 3 คน จะปฏิบัติงานในระบบ e-GP และลูกจ้างชั่วคราว 4 คน จะช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดทำบัญชีวัสดุ จัดชุดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนคุมด้านพัสดุ ติดต่อประสานงานกับร้านค้า และดำเนินงานด้านคลัง ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีหน้าที่จ่ายงาน ควบคุม ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP พนักงานราชการ 2 คน จะปฏิบัติงานระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 5 แต่จะแบ่งวิธีการจัดหา โดยพนักงานราชการคนที่ 1 คุณสุรศักดิ์ สุทธิมงคล จะทำวิธีตกลงราคาและ e-bidding และพนักงานราชการคนที่ 2 คุณจิราวรรณ ปาวงค์ ทำวิธีตกลงราคา สอบราคา และ e-bidding ส่วนพนักงานราชการคนที่ 3 คุณจิรนุช กันทะวงศ์ จะทำต่อจาก 2 คนแรก โดยทำขั้นตอนที่ 6 บันทึกการส่งมอบและตรวจรับ และจะทำใบสั่งซื้อ (PO) และตรวจรับ (บร.) ในระบบ GFMS ด้วยทุกชุด ซึ่งวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติ จะมีการมอบหมายหน้าที่กันทำอย่างชัดเจน และทำงานเป็นทีม โดยทุกคนจะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกัน และทำงานส่งต่อกัน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คุณนवलวิ จิตต์สถิตย์ ผู้มีประสบการณ์ในการทำงานมาเป็นเวลา 10 ปี จะมีความรู้เรื่องการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างมากกว่าคนอื่น ทั้งระเบียบ และระบบ จะเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการสอนงาน ถ่ายทอดงาน ส่วนเรื่องระบบงาน คุณจิราวรรณ จะค่อนข้างมีความรู้มากกว่าคนอื่น กรณีใครขาดหรือลา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือหากใครทำงานช้าตรงขั้นตอนใด ก็จะช่วยกันทำ และในการปฏิบัติงานจะทำทุกกระบวนการขั้นตอนจากระบบเป็นหลัก และพิมพ์ออกมา เพื่อให้เอกสารข้างนอก ตรงกับระบบมากที่สุด

เมื่อเกิดปัญหาจากการทำงาน ส่วนใหญ่ จะพูดคุยสื่อสาร เกี่ยวกับปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งในด้านการทำงานในระบบ และเรื่องระเบียบ หากแก้ไขปัญหาไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้หัวหน้าทราบ และให้ช่วยแก้ไขปัญหา จะไม่มีการประชุมอย่างเป็นทางการ แต่จะคุยกันในเวลาทานอาหาร หรือช่วงเช้าเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับทราบข้อมูลข่าวสารก็จะนำมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานในทีมได้รับรู้ร่วมกัน รวมทั้ง กรณีมีหนังสือเวียนแนวปฏิบัติ หัวหน้าพัสดุจะเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบทั่วกัน “เมื่อก่อนพัสดุจะทราบอย่างเดียวแล้วเก็บเข้าแฟ้ม แต่ของพี่ พี่จะทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ให้ทุกคนได้อ่าน ได้รู้เหมือนเรา หรือเวลาเมื่อบรมอะไรพี่ก็จะเอาเจ้าหน้าที่

เข้าอบรมด้วย ให้ได้รับความรู้ ซึ่งมันเป็นไปได้ที่เราจะทำคนเดียวทั้งหมด” (นวลฉวี จิตต์สถิน, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากัวลม-กัวคองมา, 2559: สัมภาษณ์)

2.2) ทักษะ ความรู้ ความสามารถ

ทักษะความรู้ ในด้านกฎ ระเบียบด้านพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ พอสมควร เนื่องจากเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมาเป็นเวลา 10 ปี และ พนักงานราชการ 1 คน จะมีอายุงาน 10 ปีเช่นกัน ดังนั้น จึงค่อนข้างจะมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานมาจนถึงระยะที่ 3 ในมุมมองของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมองว่า “ทักษะที่ต้องรู้อย่างแรก คือ ระเบียบ ต้องศึกษา เรียนรู้ และในอนาคตจะเปลี่ยนระเบียบพัสดุ เป็น พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ต้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง ติดตามข่าวสาร ซึ่งพอมีความรู้ด้านนี้แล้ว ก็ต้องมีความรู้เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ จริง ๆ มันสอนกันไม่ยาก พวกนี้มันเป็นระบบมันสอนกันได้” (นวลฉวี จิตต์สถิน, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากัวลม-กัวคองมา, 2559: สัมภาษณ์) จากการประเมินของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ความรู้ในด้านระเบียบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ค่อนข้างน่าพอใจ ต้องพยายามพูดให้เจ้าหน้าที่ฟัง และคอยสอน เพื่อให้เกิดการซึมซับ

ทั้งนี้นอกจากทักษะด้านระเบียบ และด้านคอมพิวเตอร์แล้ว ทักษะอีกประการหนึ่งที่สำคัญ ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก้าวไว้คือ การแก้ปัญหา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะแก้ปัญหาไม่ค่อยได้ กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ พบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การได้รับรายงานความต้องการพัสดุ ไม่ตรงตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่จะมาแจ้งให้หัวหน้าทราบ ซึ่งหัวหน้าต้องเข้ามาช่วยแก้ไขปัญหา โดยการแจ้งให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการปรับแผน ก่อนการจัดซื้อ

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมองว่า “ต้องใช้คอมเก่ง แก้ไขคอมได้เบื้องต้น แต่ของเราไม่ถนัด แต่อย่างโก้ (สุรศักดิ์ สุทธิมวล พนักงานราชการ) จะซ่อมคอมได้ การใช้ภาษาอังกฤษด้วย ในระบบบางอย่างเราไม่ค่อยเข้าใจ บางอย่างเป็นภาษาอังกฤษ มันฟ้องขึ้นมา พี่จะแก้ไขไม่ได้ ส่วนเรื่องระเบียบจำเป็นต้องรู้ แต่พี่ก็พอได้ และมีหัวหน้าตรวจให้อีกที” (จิราวรรณ ปาวงศ์, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากัวลม-กัวคองมา, 2559: สัมภาษณ์) ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ประเมินความรู้ของตนเอง คุณจิราวรรณ ว่าความรู้ในเรื่องระเบียบของเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในเกณฑ์พอปานกลาง จะทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้องในงานที่ทำ และงานที่ทำในระบบ โดยส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่พัสดุ จะยึดหัวหน้าเป็นหลัก กรณีมีปัญหา จะรายงานให้หัวหน้าทราบและให้หัวหน้าแก้ไขปัญหาให้

ดังนั้น ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับด้านกฎระเบียบ ระบบงาน คอมพิวเตอร์ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับว่ากฎหมาย ระเบียบปฏิบัติมีเยอะมาก ไม่สามารถจะรู้ได้ทั้งหมด ระเบียบบางอย่าง แต่ไม่ได้นำไปใช้งาน ส่วนความรู้ในเรื่องระบบงานที่ตนเองทำจะมีมาก เพราะทำทุกวัน จึงเกิดความเชี่ยวชาญ อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่าทักษะความรู้ที่มียังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จลุล่วงไปได้ แต่ หากจะให้

เกิดประสิทธิภาพมากกว่านี้ ควรเพิ่มพูนความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบ ทั้งความรู้ด้านระเบียบ เทคนิคการทำงาน การแก้ไขปัญหาทางาน ซึ่งทุกองค์ประกอบต้องเพิ่มที่ตัวเราเองก่อน

2.3) เทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าม-กว๊าคอหมา มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่าย Virtual Private Network : VPN กรมชลประทาน และระบบอินเทอร์เน็ตของ TOT ซึ่งการใช้งานอยู่ในระดับใช้ได้ ข้อดี คือ มี 2 ระบบ หากระบบใดใช้งานไม่ได้ ถ้าเข้าหรือไม่เสถียร ก็สามารถไปใช้งานอีกระบบหนึ่งได้ แต่ยังถือว่าไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ในช่วงเร่งงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องขอร้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ห้ามเปิดใช้ Wifi เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน เพราะจะทำให้เกิดการดิ่งสัญญาณ ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้า “ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ยังถือว่าไม่มีประสิทธิภาพ คือมันช้า บางที่เราส่งงานมันหมุนอยู่นั้น พิมพ์ไปหลุดไปก็มี ขอบหลุดช่วงกลางวัน ช่วงฝนตกก็มีส่วน ใช้งานไม่ได้เลย แต่เครือข่าย VPN ยังพอได้ แต่ถ้าเน็ต TOT นี้ตอนนี้ฝนก็เริ่มจะใช้ไม่ได้แล้ว” (จิราวรรณ ปาวงค์, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าม-กว๊าคอหมา, 2559:สัมภาษณ์) ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าหน่วยงานแห่งนี้ อยู่ห่างไกลจากตัวเมืองมากกว่ากรณีศึกษาอื่น คือ 36 กม. และแวดล้อมด้วยภูเขา และป่าไม้ ทำให้การส่งสัญญาณ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ในส่วนของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง เครื่อง Notebook 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ 3 เครื่อง เครื่องสแกน 2 เครื่อง (แบบธรรมดาและที่ละเอียด) เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง (พิมพ์และสแกนได้) และระบบปฏิบัติการ เป็น IE9 ทุกเครื่อง ซึ่งในส่วนของอุปกรณ์สนับสนุน ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ และเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ที่ใช้ยังมีอายุการใช้งานนาน ประสิทธิภาพลดต่ำลง เครื่องทำงานช้า ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีงานเข้ามาปริมาณมาก ทำให้การทำงานติดขัด ถ้าช้า ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุมิมีความต้องการคอมพิวเตอร์อีกประมาณ 2 – 3 ตัว เครื่องพิมพ์ 2 ตัว เครื่องสแกน 1 ตัว แบบอัตโนมัติ เพื่อให้พอเพียงกับจำนวนเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ในอนาคต ทั้งงานด้านบริหาร สัญญา สิทธิประโยชน์ และด้านคลัง และจัดการให้ระบบ Internet มีความเสถียรมากกว่านี้ ซึ่งอาจจะเป็นไปได้ยาก แต่หากทำได้จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.4) การสนับสนุนของผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโครงการ ให้การสนับสนุนในด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี ตั้งงบประมาณซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทุกปี แต่อยู่ที่การพิจารณาของคณะกรรมการกองทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ที่จะอนุมัติหรือไม่ ซึ่งตามกรอบ

ครุภัณฑ์ หน่วยงานมีตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามกรอบ เพียงแต่ประสิทธิภาพในการใช้งานต่ำ จึงช่วยในการโอนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ของผู้อำนวยการซึ่งมี Spec สูง ไว้ใช้งานพัสดุใช้งาน

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสนับสนุนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว และช่วงที่มีงานเร่งจำนวนมาก ทำงานไม่ทันในเวลาราชการ ได้อนุมัติงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานนอกเวลาราชการด้วย สนับสนุนส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ทุกครั้ง รวมทั้ง การจัดบริการรถรับ-ส่งพนักงาน เพื่อความคล่องตัวในการมาทำงาน และจัดเตรียมบ้านพักให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และในด้านการทำงาน ผู้อำนวยการให้อิสระในการทำงาน การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เต็มที่ และจะคอยให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ทุกเรื่อง และสามารถเข้าปรึกษาได้ตลอดเวลา เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น รวมทั้งคอยสอบถามปัญหาอุปสรรค กระตุ้นติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่วางไว้

ในด้านขวัญและกำลังใจในการทำงาน มุมมองของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องการให้ผู้อำนวยการ ให้กำลังใจในการทำงาน ซึ่งหมายถึง คำพูด ที่ทำให้มีพลังกำลังใจทุ่มเททำงาน หรือการทักทาย ในขณะที่ทำงาน เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ และจะได้มีแรงจูงใจในการทำงาน เช่น เวลาทำงานช่วงปกติ หรือล่วงเวลา ก็อยากให้เข้ามาทักทายบ้าง เป็นต้น ส่วนในมุมมองของผู้อำนวยการ เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างตั้งอกตั้งใจ หน้าเครียด ๆ จึงไม่กล้าเข้ามาทักทาย เกรงจะเป็นการรบกวนเวลาทำงาน จะเห็นได้ว่าการสนับสนุนของผู้อำนวยการทุกด้านถือว่าดีมาก ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ แต่อาจจะต้องเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

2.5) เครื่องมือการปฏิบัติงาน

เครื่องมือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ ได้แก่ Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน , Line กลุ่มพัสดุพื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 , Facebook - Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยในส่วนของ Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน ในหน่วยงานจะมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นสมาชิกเพียงคนเดียว ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะเข้า Line กลุ่มพัสดุพื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 สำหรับ Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง จะไม่มีใครเป็นสมาชิกติดตาม แต่จะอาศัยดูข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง จากหน้าเว็บไซต์ของกองพัสดุ และกรมบัญชีกลาง

ในการใช้เครือข่าย Line ทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนใหญ่จะใช้งานน้อย ไม่ว่างเปิดดู Line ในช่วงเวลาทำงาน และรำคาญเสียงเตือน แต่ยอมรับว่าได้ประโยชน์จากเครือข่ายนี้มากในลักษณะของการรับทราบปัญหาของแต่ละคน แต่ละหน่วยงานที่ส่งลงใน Line โดยจะอาศัยรับรู้จากปัญหาของคนอื่นที่สอบถามใน Line และคำตอบในการแก้ไขปัญหา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งจะนำมาใช้ในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาขึ้นได้ ส่วนใหญ่จะมี Line ไว้เพื่อรับข้อมูล มากกว่าส่งข้อมูล ไม่ได้ใช้สอบถามปัญหา หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ จากช่องทางนี้มากนัก กรณีเกิดปัญหา การให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของเครือข่ายยังไม่มากพอ จะยึดหัวหน้า

เป็นหลัก สอบถามหัวหน้า หรือใช้การโทรศัพท์ ติดต่อสอบถามโดยตรงไปทางเจ้าหน้าที่กองพัสดุ คลังจังหวัด หรือผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเองมากกว่า

อย่างไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊ม-กว๊มคอกหมา กล่าวว่า เครื่องมือการปฏิบัติงานดังกล่าวในขณะนี้ มีประโยชน์ และมีความเหมาะสม เพียงพอแล้ว ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างได้ดี แต่หากจะต้องเพิ่มเติม ควรขยาย Line กลุ่มให้มีความสามารถพูดคุยได้อย่างกว้างขวางไม่จำกัดสมาชิก ซึ่งจำนวนสมาชิกเป็นข้อจำกัดของการเข้ากลุ่ม และต้องการแบบที่ไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย ประหยัด รวมทั้ง สามารถมองเห็นหน้ากันได้ระหว่างการทำงาน และที่สำคัญต้องการเจ้าหน้าที่ที่สามารถช่วยเหลือปัญหาได้ เป็นสมาชิกเพิ่มในกลุ่ม

2.6) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

อาคารที่ทำการของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊ม-กว๊มคอกหมา ได้ก่อสร้างใหม่แล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ.2558 ซึ่งอาคารหลังเดิม เป็นอาคารไม้ มีสภาพเก่า อยู่แบบแออัด งานพัสดุ งานธุรการ และงานการเงิน ปฏิบัติงานอยู่ในห้องเดียวกัน เครื่องปรับอากาศเก่า ไม่เย็น ทำให้เกิดความเครียดในการทำงาน แต่เมื่อได้ย้ายมาอยู่ที่ทำการหลังใหม่ แยกเป็นสัดส่วน ห้องละงาน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ สภาพห้องทำงาน แสง เสียง อากาศถ่ายเท พื้นที่กว้างพอสมควร แต่เนื่องจากในห้องทำงานของพัสดุ จะมีงานธุรการรวมอยู่ด้วย รวมทั้งสิ้น 11 คน เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้างานบริหาร ควบคุมงานธุรการด้วย ในส่วนพื้นที่ของหัวหน้า จะแยกต่างหากจากผู้ปฏิบัติ โดยมีฉากกั้นไว้ ซึ่งดูจะคับแคบ แต่ไม่ถึงกับแออัด วัสดุอุปกรณ์ครบครัน แต่ด้วยเอกสารที่ค่อนข้างมาก จึงดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ก็ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขกับการทำงานจากเดิมมาก สภาพโดยรวมแล้วไม่มีปัญหา ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพดี

สำหรับสภาพแวดล้อมทางด้านนามธรรม ทั้งผู้อำนวยการ เพื่อนร่วมงาน ต่างให้การยอมรับ ให้การสนับสนุน และให้ความสำคัญในงานพัสดุ มีการประสานความร่วมมือเป็นอย่างดี การทำงานมีความเป็นอิสระ จากเพื่อนร่วมงาน ทุกฝ่าย ทุกงาน มีความสมัครสมานสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อทุกฝ่าย ทุกงาน ให้ความช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ แบ่งปัน ถ้อยทีถ้อยอาศัย ปราศจากข้อขัดแย้ง หรือมีปัญหาใด ๆ ซึ่งในส่วนของสภาพแวดล้อม เจ้าหน้าที่พัสดุประเมิน อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 โครงการชลประทานลำปาง

1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายวิศวกรรม กับ ผู้ควบคุมงาน ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1-4 ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ โครงการให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในแต่ละโครงการ ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน ซึ่งจะจัดทำในช่วงเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2558 ใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จะมีงบประมาณ หมวดงบลงทุนจาก 2 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 จำนวน 26 งาน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณ และ งบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุน ขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ พ.ศ.2558 ซึ่งเป็นงบกลาง จำนวน 11 งาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ในการทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการชลประทานลำปาง จะทำแผนในช่วงที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งโดยปกติ แผนจัดซื้อจัดจ้างจะทำก่อนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ งานพัสดุเตรียมความพร้อมในการจัดหา เนื่องจากจะต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ในแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการชลประทานลำปางจะประกอบด้วยวัสดุหลัก ได้แก่ ปูนซีเมนต์ หินย่อย หินคลุก ทราฮายาบ ดินธรรมดา เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ เหล็กเส้น เหล็ก ฉากขนาดต่าง ๆ แผ่นพื้นสำเร็จรูป ท่อคอนกรีต ไม้แปรรูปขนาดต่าง ๆ บานระบาย บานฝาท่อ เครื่อง ยกดพร้อมเพลต ตะแกรงเหล็ก แผ่นใยสังเคราะห์ แผ่น PVC ท่อ PVC ท่อ คสล. น้ำมันเชื้อเพลิง หล่อ ลื่น อะไหล่ เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าจ้างชั่วคราว จ้างทำเครื่องกว้านบานระบาย ซึ่งยอดรวม ในแผนจัดซื้อจัดจ้าง จะเท่ากับยอดเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับทราบจากเอกสารงบประมาณ

ฝ่ายวิศวกรรมและผู้ควบคุมงาน จะดำเนินการคำนวณรายละเอียดรายการงาน ปริมาณ จำนวนเงิน กำหนดเวลาความต้องการใช้งาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะผ่านให้งานพัสดุ ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวกับวิธีการจัดหา ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และ ในแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดหาโดยส่วนใหญ่ จะใช้เกณฑ์แยกตามชนิด/แหล่งวัสดุ ในการจัดหา อาทิ ปูนซีเมนต์ หินย่อย ทราฮายาบ รวม 1 ชุด ท่อคอนกรีต 1 ชุด คอนกรีตผสมเสร็จ 1 ชุด ไม้แปรรูป 1 ชุด หรือ ปูนซีเมนต์ เหล็ก ท่อ 1 ชุด หรือ ซึ่งกำหนดเวลาต้องการใช้งานส่วนใหญ่ลดหลั่นกัน ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม 2558 – มีนาคม 2559

ภายหลังจากที่แผนจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 1 – 5 ซึ่งเป็น ผู้ควบคุมงาน ฝ่ายช่างกล ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ฝ่ายวิศวกรรม และงานบริหาร จะเป็นผู้ทำรายงานความต้องการพัสดุ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้ฝ่ายวิศวกรรม ตรวจสอบรายงาน ความต้องการพัสดุ และคุมเงินงบประมาณก่อน จากนั้น ฝ่ายวิศวกรรมจึงส่งรายงานความต้องการฯ ต่อให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) การสร้าง/เพิ่มโครงการ

เมื่องานพัสดุ ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ (Request : RQ) งานพัสดุ จะตรวจสอบ รายละเอียด รายการพัสดุ เทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง และออกเลขที่รายงานความต้องการฯ ลงนาม กำกับ และส่งรายงานความต้องการฯ ให้ฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ซึ่ง โครงการชลประทานจังหวัดจะไม่มีเงินนอกงบประมาณ จะมีเฉพาะเงิน งบประมาณ ดังนั้น การดำเนินการในระบบ e-GP จึงเชื่อมโยงไปยังระบบ GFMS

สำหรับงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กรัฐบาลทั่วประเทศ พ.ศ.2558 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณมาตรการกระตุ้นการลงทุนฯ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคาทุกรายการ เพื่อเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถทำข้อผูกพันและเบิกจ่ายได้ภายในเดือนธันวาคม และสำหรับงบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ว299 และ ว145 โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเพิ่มข้อมูลรายการสินค้าตามรายงานความต้องการฯ เข้าไปในระบบโดยใช้รหัสสินค้าหรือบริการ (United Nations Standard Products and Services Code : UNSPSC) เพิ่มรายการ จำนวน และกรอกข้อมูลต่าง ๆ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา ปีงบประมาณ ชื่อโครงการ วิธีการพิจารณา (ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการพิจารณาแบบราคารวม) การเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ และราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)

กรณีเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดหาต่อครั้ง เกิน 100,000 บาท ราคากลางจะถูกส่งมาพร้อมกับรายงานความต้องการฯ โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้คำนวณราคากลาง ซึ่งแต่งตั้งเป็น ครั้ง ๆ ตามรายงานความต้องการพัสดุแต่ละชุด ซึ่งต้องทำในอีกเมนูที่อยู่ข้างนอก และในการเพิ่มโครงการ ต้องใช้ข้อมูลรหัสงบประมาณที่ได้มาจากฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งกรณีงบประมาณของโครงการมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กรัฐบาล ต้องใช้รหัสงบประมาณสำรองกรอกลงในระบบไปก่อน เหมือนทุกโครงการ เนื่องจากทางกรมชลประทานไม่สามารถแจ้งรหัสให้ได้ และเมื่อได้รับรหัสงบประมาณจากกองแผนงาน จึงนำมากรอกรหัสในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา ส่วนรหัสงบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 กรอกรหัสงบประมาณที่ได้รับจากกองแผนงานได้ตามปกติ และเมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อย ก็จะได้เลขที่โครงการในระบบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในขั้นตอนนี้จะประสบกับปัญหา การส่งรายงานความต้องการฯ มาให้งานพัสดุล่าช้า และส่งมาพร้อมกันหลายชุด โดยในขั้นตอน ผู้ควบคุมงานจะส่งให้ฝ่ายวิศวกรรมตรวจสอบก่อนและคุมงบประมาณ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะใช้เวลาค่อนข้างนาน และเมื่อดำเนินการเสร็จ ก็จะส่งให้งานพัสดุครั้งละหลายชุด ทำให้รายงานความต้องการฯ ไปกระจุกอยู่ที่งานพัสดุ บางครั้งเป็นวัสดุประเภทเดียวกัน และมีรายการผิดพลาด เช่น ระบุ มอก.พัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข ซึ่งใช้เวลานานกว่าจะกลับมาอีกครั้ง บางชุดใช้เวลาเกือบ 2 เดือน ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างช้าตามไปด้วย

1.2) การรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน

การรายงานขอซื้อขอจ้าง /จัดทำเอกสาร และประกาศเชิญชวน กรณีตกลงราคา ทำเฉพาะรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในขั้นตอนนี้ ถึงแม้วงเงินในการจัดหาจะไม่เกิน 100,000 บาท ก็จะไม่ทำข้ามขั้นตอน ทำทุกขั้นตอนตามระบบ ยกเว้นเอกสารที่ไม่มีในระบบ ก็จะดำเนินการข้างนอกแทน

สำหรับกรณีวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากนั้น จึงบันทึกเลขที่วันที่ของเอกสารและคำสั่งให้ครบถ้วน โดยใช้เลขที่เอกสารและคำสั่งของงานพัสดุเอง

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 4 คณะ รวมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุมซึ่งเป็นเจ้าของงาน จะเป็นผู้พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติและถูกต้องตามระเบียบเสนอผู้อำนวยการโครงการ ในการทำหน้าที่ ส่วนผู้ควบคุมงาน ทางผู้อำนวยการโครงการจะเป็นผู้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 2,000,000 บาท กรณีงานจ้างก่อสร้าง ฝ่ายวิศวกรรม จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคา สำหรับงานซื้อ ผู้ควบคุมงานและงานพัสดุ จะร่วมกันจัดทำเอกสารประกวดราคา และส่งให้งานพัสดุ ตรวจสอบให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ และระเบียบพัสดุ อีกครั้ง เมื่อเอกสารประกวดราคาเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ในระบบ และพิมพ์เอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้างนอก เมื่อถูกต้องเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะเข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบ และอนุมัติประกาศเชิญชวน และกดปุ่มนำประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยใช้รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศและราคากลาง ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานกรมชลประทานด้วย ในวันเดียวกับวันที่ประกาศในกรมบัญชีกลาง

ในการจัดทำเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งแรก ชื่อท่อพีวีซีแข็งขนาดต่าง ๆ และอุปกรณ์ เลขที่ EB ลป.ช.01/2559 ได้มีการประกาศยกเลิกโครงการ เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2559 เนื่องจากระยะเวลาการส่งมอบและเลขที่ มอก. มีความคลาดเคลื่อน กรณีดังกล่าวมาจากความผิดพลาดของผู้ควบคุมงานในการส่งข้อมูลระยะเวลาการส่งมอบผิด ซึ่งงานพัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ ส่วนเลขที่มอก. ถือเป็นความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ไม่ได้มีการตรวจสอบให้ละเอียดถี่ถ้วน จึงทำให้ต้องยกเลิกโครงการและประกาศใหม่ เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2559 ซึ่งจะเห็นว่า ใช้ระยะเวลาในการประกาศใหม่ นานถึง 40 วัน

1.3) การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีตกลงราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าระบบเพื่อบันทึกรายชื่อผู้ค้า และข้อมูลราคาที่ผู้ขายเสนอ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยใบเสนอราคา จะให้ร้านค้ามารับที่หน่วยงาน และส่งกลับคืน ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน สำหรับกรณีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขั้นตอนการเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่ม

ตั้งแต่วันที่ขายเอกสาร จนถึงวันเสนอราคา จะเป็นหน้าที่ของระบบ e-GP และผู้ค้าที่ต้องซื้อเอกสาร ยื่นเอกสาร และเสนอราคาผ่านระบบ ตามวันเวลาที่กำหนด

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์รายชื่อผู้ซื้อเอกสาร ทางการเงิน และบัญชี และพิมพ์เอกสาร ข้อเสนอต่าง ๆ ที่ผู้ค้าได้ยื่นมา ทูกราย ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติข้อเสนอทางเทคนิค และหลักประกันของ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ส่วนใหญ่จะเห็นด้วยกับการพิจารณาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากคณะกรรมการฯ จะมีความรู้ด้านช่างมากกว่า จึงไม่ค่อยทราบเกี่ยวกับระเบียบมากนัก ภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปบันทึกผลการพิจารณาในระบบ เพื่อให้ระบบรับรู้ผลการพิจารณา จากนั้น ระบบจะประมวลผลข้อมูล และแสดงผลข้อมูลราคา ที่ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอผ่านระบบ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ หากมีการต่อรองราคาก็จะทำการต่อรองราคาก่อน แล้วจึงเข้าไปบันทึกผลการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างอีกครั้ง กรณีมีการต่อรองราคากันและบันทึกราคาที่ต่อรองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขผลการพิจารณาได้อีก จากนั้นกดปุ่มบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็น การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

โครงการชลประทานลำปางมีการประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 2 รายการ คือ ประกวดราคาซื้อท่อพีวีซี และอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน 3 รายการ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านแม่เตี้ยะใน ตำบลแม่ถอด อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง วงเงินงบประมาณ 3,168,600 บาท เสนอราคา 1,654,983 บาท ประหยัดงบประมาณ 1,513,617 บาท คิดเป็นร้อยละ 47.77 และงานซื้อท่อพีวีซีแข็งสำหรับใช้เป็นท่อน้ำดื่ม ขนาดต่างๆ และอุปกรณ์ จำนวน 16 รายการ งานระบบส่งน้ำอ่างเก็บน้ำแม่กองปิน ระยะที่ 1 ตำบลบ้านขอ อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง วงเงินงบประมาณ 2,168,100 บาท เสนอราคา 1,258,399.53 บาท ประหยัดงบประมาณ 909,700.47 บาท คิดเป็นร้อยละ 41.96 จะเห็นว่าผู้ค้าเสนอราคาต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเกือบ 50% และเป็นผู้ค้ารายใหม่ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุโดยตรง

1.4) การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

กรณีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นก็ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ

สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปในระบบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร ซึ่งใช้เลขของงานพัสดุ และพิมพ์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียดแล้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปอนุมัติ และประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และจะพิมพ์ให้ผู้อำนวยการโครงการเป็นผู้ลงนามประกาศ และสำเนาประกาศติดประกาศที่หน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบเกี่ยวกับประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาสามารถคัดค้านผลการพิจารณา และอุทธรณ์มาที่หน่วยงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว ซึ่งยังไม่มีผู้คัดค้านใดคัดค้าน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศผลผู้ชนะเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมชลประทานด้วย ในหัวข้อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ในขั้นตอนนี้ไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากได้แต่งตั้งในขั้นตอนที่ 2 แล้ว

1.5) การจัดทำสัญญา

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำชุดใบเบิก ไปกันเงินและสอบประเภทเงินที่งานการเงินและบัญชี ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายเอง ซึ่งงานของโครงการชลประทานลำปางจะอยู่ในพื้นที่จังหวัดลำปางทั้งหมด จากนั้นก็จะทำข้อผูกพัน กรณีตกลงราคา ส่วนใหญ่จะจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากเงื่อนไขการส่งมอบของภายใน 5 วันทำการ เว้นแต่วัสดุก่อสร้างที่มีปริมาณมาก ส่งมอบของหลายงวด วงเงินตามสัญญาจำนวนมาก จะจัดทำเป็นสัญญาสำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะจัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา เนื่องจากจะไม่มีอยู่ในระบบ และส่งให้ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคา และจัดทำสัญญาข้างนอก สำหรับให้ผู้ค้ามาลงนามในสัญญา

หลังจากผู้ค้าลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำรายละเอียดของสัญญามานบันทึกข้อมูลและบันทึกหลักประกันสัญญาที่ผู้ค้านำมาวางเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามแบบที่ กวพ.กำหนด ซึ่งในส่วนสัญญาของโครงการชลประทานลำปางใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จึงไม่มีการแก้ไขสัญญาเปลี่ยนหลักประกันสัญญา

จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไป ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญา บันทึกเลขที่ วันที่ ในหัวข้อข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา และพิมพ์เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบอีกครั้ง และเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติในระบบ และประกาศสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเผยแพร่เว็บไซต์กรมชลประทาน

1.6) การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

เมื่อระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ งานการเงินและบัญชี ก็จะทำหน้าที่ต่อในขั้นตอนสุดท้าย คือการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ค้าซึ่งเป็นคู่สัญญาก็จะทำการส่งมอบงาน/พัสดุ ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา และส่งของตามปริมาณ และงวดการส่งมอบ กรณีวัสดุมีปริมาณมาก การส่งมอบ และเบิกจ่ายจะดำเนินการเป็นงวด ปรับเป็นงวด

กรณีงานซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง จะมีการทดสอบวัสดุ โดยผู้ควบคุมงานและฝ่ายวิศวกรรมจะเป็นผู้ดำเนินการในการส่งวัสดุไปทดสอบ ตามหลักเกณฑ์การทดสอบของกรม และหากเห็นว่าไม่ควรทดสอบ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หรือผู้ควบคุมงานที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) จะเป็นผู้ลงนามรับรองวัสดุ และจะส่งทดสอบไปที่สถาบันการศึกษา และหน่วยทดสอบวัสดุของสำนัก ซึ่งขั้นตอนนี้ค่อนข้างจะล่าช้า เนื่องจากต้องรอผลทดสอบวัสดุ และเมื่อผลทดสอบแจ้งมาที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้ค้ามาจ่ายเงินค่าทดสอบวัสดุที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

เมื่อดำเนินการส่งมอบของเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าก็จะส่งมอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้หน่วยงาน และเมื่อได้รับผลทดสอบวัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็จะดำเนินการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้จัดทำเอกสารชุดตรวจรับพัสดุ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลงนามการตรวจรับ

ขั้นตอนนี้ ในระบบ จะมีข้อมูลเกี่ยวกับการส่งมอบงาน จำนวนงวดงาน จำนวนวงเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละงวด ข้อมูลหลักประกันสัญญา และสามารถดูรายละเอียดของสัญญาได้ เมื่อผู้ค้าส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือทั้งสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะเข้ามาบันทึกการส่งมอบงาน และบันทึกการตรวจรับ เมื่อทำถึงขั้นตอนนี้ ก็จะเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงเข้าไปดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (บส.) หรือ PO เพื่อจองเงินในระบบ GFMS และตรวจรับพัสดุ (บ.ร.) ในระบบ GFMS พร้อมกัน และพิมพ์ใบตรวจรับจากระบบแนบจัดชุดเบิกจ่ายส่งให้แก่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายให้ต่อไป

2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของโครงการชลประทานลำปางมีปัจจัยภายในหน่วยงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานดังนี้

2.1) รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ทีมงานของโครงการชลประทานลำปาง มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 7 คน ประกอบด้วยข้าราชการ 1 คน ซึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลูกจ้างประจำ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 4 คน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดย ลูกจ้างประจำจะทำงานด้านเอกสาร ด้านคลัง ส่วนลูกจ้างชั่วคราว 2 คนจะทำงานตกลงราคา สอบราคา และ e-bidding ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 6 และทำใบสั่งซื้อ (PO) และตรวจรับ (บ.ร.) ในระบบ GFMS ส่วนลูกจ้างชั่วคราว 2 คน จะปฏิบัติงานด้านเอกสาร ติดต่อประสานงานด้านเอกสาร และทำทะเบียนวัสดุ ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีหน้าที่จ่ายงาน ควบคุมตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทุกคนทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน และมีการแนะนำ สอนงานในทีมงาน กรณีมีปัญหาบางเรื่อง แต่ส่วนใหญ่จะ

อาศัยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการทำงานมากนัก และการแนะนำงาน หัวหน้าจะแนะนำกรณีที่เกิดปัญหาด้านระเบียบ ส่วนเรื่องระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาเรียนรู้ ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม มีการเตรียมข้อมูลให้พร้อม ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในระบบได้อย่างราบรื่น

วิธีการจัดการกับปัญหา ทั้งด้านระบบ และเอกสาร จะค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง หากเป็นปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ แต่หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง จะรายงานให้หัวหน้าช่วยแก้ไข ปัญหา โดยหัวหน้าจะสอบถามไปทางเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุ กรมชลประทาน ซึ่งรูปแบบ แนวการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดีพอสมควร

นอกจากนี้ ในการปฏิบัติงานทีมงาน ไม่ค่อยมีการปฏิสัมพันธ์ หรือติดต่อสื่อสารที่ดี ภายในทีมมากนัก ส่วนใหญ่จะสื่อสารเฉพาะเรื่องงาน แต่จะมีการติดต่อสื่อสารที่ดีกับผู้ร่วมงานอื่น โดยมีความคุ้นเคยกับผู้ติดต่อ ทำให้งานราบรื่น ประสบความสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว “บางทีงานตรวจรับพัสดุ ที่ทำเอกสารเสร็จแล้ว เด็กของพีเดินให้กรรมการเซ็นแค่วันเดียว แต่พอคนอื่นมาทำ 3 วัน ชุดเอกสารตรวจรับยังไม่ได้อ่านมา ซึ่งมันเป็นทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์” (ปราณี ธรรมกุล, โครงการชลประทานลำปาง , 2559 : สัมภาษณ์)

2.2) ทักษะ ความรู้ ความสามารถ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการชลประทานลำปาง ในด้านทักษะ ความรู้ ความเข้าใจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับกฎระเบียบ แนวปฏิบัติค่อนข้างจะมีมาก เนื่องจากผ่านประสบการณ์ในการทำงานมา 10 ปี และผ่านการจัดการกับปัญหามาไม่น้อย ทั้งเรื่องเล็ก และใหญ่ ซึ่งหัวหน้าอาศัยประสบการณ์ที่ได้จากการทำงาน แนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ปฏิบัติในทีม กรณีเกิดปัญหาได้ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับดี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ส่วนใหญ่จะมีความรู้ และเข้าใจในเรื่องงานของตนเองที่รับผิดชอบเท่านั้น แต่ยังขาดความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และด้านระเบียบพัสดุ

หัวหน้าและเจ้าหน้าที่พัสดุ จะศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้วยการเรียนรู้ และพยายามทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่ปฏิบัติด้วยตนเอง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านระบบ e-GP จะมีทักษะด้านการใช้งานในระบบ ค่อนข้างมาก เรียนรู้ได้เร็ว และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ดี นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานบางคนจะมีความรู้ด้านบัญชี เพราะในเนื้อหางานพัสดุ จะมีความเกี่ยวข้องกับตัวเลขในการลงบัญชีวัสดุ ราคาวัสดุ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ทำงานระบบ จะผ่านการสั่งสมประสบการณ์จากการทำงานมานาน ผ่านข้อผิดพลาดและการแก้ไขปัญหาหลายกรณี ซึ่งถือเป็นบทเรียนในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดได้เป็นอย่างดี ซึ่งส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างไรก็ตาม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่าทักษะความรู้ที่มียังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงไปมากอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างยังไม่มีประสิทธิภาพมากพอ ฉะนั้น ต้องพยายามปฏิบัติตามให้ทัน และอยู่ที่ตัวบุคคลด้วย ที่จะต้องมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ในทุก ๆ ด้าน อยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3) เทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการชลประทานลำปางมีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่าย Virtual Private Network : VPN กรมชลประทาน และระบบอินเทอร์เน็ตของ TOT ซึ่งการใช้งานอยู่ในระดับดี สัญญาณเร็ว มีความเสถียร ไม่ช้า ไม่หลุด ไม่สะดุด ทั้งนี้ งานพัสดุเพิ่งจะย้ายมาอยู่อาคารที่ทำการใหม่ แยกต่างหากเป็นเอกเทศจากที่ทำการใหญ่ จึงขอติดตั้งใหม่ มีหมายเลขโทรศัพท์และระบบอินเทอร์เน็ตแยกต่างหาก ซึ่งเดิมอยู่ที่ทำการใหญ่ สัญญาณหลุดบ่อย มีปัญหาเยอะ และเนื่องจากหน่วยงานแห่งนี้ อยู่ใกล้ตัวเมือง แค่ 6 กม. ทำให้การรับส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ตเร็ว และไม่มีปัญหา

ในส่วนของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง เครื่องพิมพ์ 4 เครื่อง เครื่องสแกน 1 เครื่อง (แบบธรรมดาสแกนทีละแผ่น) เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง (พิมพ์และสแกนได้) และระบบปฏิบัติการ เป็น IE9 ทุกเครื่อง ซึ่งในส่วน of อุปกรณ์สนับสนุน มีประสิทธิภาพดี ทั้งนี้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานนี้ มีความเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพดี ส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมาก

2.4) การสนับสนุนของผู้บริหาร

การสนับสนุนของผู้บริหารในด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างเหมาะสม ครบถ้วน และเพียงพอ มีค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาราชการ ให้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ติดขัด ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งที่มีการจัดอบรม และให้การยอมรับ ให้ความสำคัญต่องานพัสดุเป็นอย่างดี ในส่วนด้านขวัญและกำลังใจ ผู้อำนวยการ มีการเยี่ยม ทักทาย และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น พร้อมให้คำปรึกษา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดีพอสมควร ทั้งนี้ ต้องการอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มอีก 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านระบบ ซึ่งผู้บริหารให้การสนับสนุนเต็มที่ แต่ยังไม่ตรงตามความต้องการ ซึ่งต้องการคนที่มีความใส่ใจในงาน เรียนรู้งาน ซึ่งค่อนข้างหายาก จึงอยู่ระหว่างหาคนที่เหมาะสม ตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการ

อย่างไรก็ดี ในมุมมองของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องการให้ผู้ผู้อำนวยการเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ ระบบงาน ขั้นตอน กระบวนการ ของงานด้านพัสดุมากกว่านี้ ซึ่งตามที่ได้มีการประชุมภายในหรือการทำงานร่วมกัน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ

ได้อธิบายถึงปัญหา อุปสรรค ในการทำงาน ว่ามีการส่งรายงานความต้องการพัสดุที่ละจำนวนมาก หลายชุด และบางชุดมีวัสดุซ้ำซ้อนกัน และได้เสนอแนะหลักการแนวทางแก้ไขไว้ว่าควรรวมจัดซื้อ เพื่อจะได้จัดซื้อได้เร็วขึ้น และให้ทำราคากลางมาพร้อมกับรายงานความต้องการฯ และควรส่งรายงาน ความต้องการฯ มาให้เร็วกว่านี้ โดยต้องเผื่อเวลาให้งานพัสดุทำงาน เนื่องจากกระบวนการขั้นตอน จัดหา ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร โดยมติที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางที่ได้มีมติไว้ ในส่วนของผู้ควบคุมงานก็เห็นด้วย เพื่อจะได้รับมอบวัสดุใช้งาน ได้เร็วขึ้น แต่ในการทำงาน เนื่องจาก งานมีจำนวนมาก และฝ่ายวิศวกรรมต้องจัดทำราคากลางของรายการวัสดุแต่ละตัว ซึ่งต้องใช้ ระยะเวลา ทำให้ยังคงเกิดปัญหาขึ้นเหมือนเดิม และไม่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข ตามแนวทางที่เคยตกลง กันไว้เท่าที่ควร ซึ่งผู้อำนวยการก็ได้ช่วยติดตาม เร่งรัดให้การทำงานเร็วขึ้น และพยายามเข้าใจงาน ของทั้งสองฝ่าย แต่ความเข้าใจและการจัดการแก้ไขปัญหา ยังไม่มากพอ ทำให้ผลของการแก้ไข ปัญหายังไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่เกิดผลสัมฤทธิ์เท่าที่ควรจะเป็น ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานในระบบ จัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควร

2.5) เครื่องมือการปฏิบัติงาน

เครื่องมือการปฏิบัติงานที่มี ได้แก่ Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน , Line กลุ่มพัสดุ พื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 , Facebook Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยในส่วนของ Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน เดิมหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เคยเป็นสมาชิก แต่ เนื่องจากเพิ่งเปลี่ยนเครื่องโทรศัพท์ได้ไม่นาน ทำให้หลุดจากการเป็นสมาชิก ไม่สามารถเข้าเป็น สมาชิกได้อีก เนื่องจากจำนวนสมาชิกเต็ม ซึ่งเป็นข้อจำกัดอย่างหนึ่งของ Line จะเห็นว่าสมาชิกใน Line กลุ่มกองพัสดุ ในบางหน่วยงาน เป็นสมาชิกหลายคนทั้งหัวหน้าและผูปฏิบัติ ในขณะที่บาง หน่วยงานเข้าเป็นสมาชิกไม่ได้ ดังนั้น ทั้งหัวหน้า และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงเข้า Line กลุ่มพัสดุ พื้นที่ สำนักงานฯ สำหรับ Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ติดตาม เนื่องจากบางคนไม่ได้ใช้งาน Facebook และบางคนใช้แต่ไม่ได้ติดตาม แต่จะอาศัยดูข้อมูล จากหน้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บกองพัสดุ

ทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ยอมรับว่าเครื่องมือการปฏิบัติงาน มี ประโยชน์มาก ในการช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วทันใจ มองว่าเป็น ความจำเป็นที่ทุกหน่วยงานต้องมี ซึ่งสมาชิกที่อยู่ในเครือข่าย จะเป็นกลุ่มที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้ง เจ้าหน้าที่จากกองพัสดุ ที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือโดยตรง ทำให้ได้ความรู้จากผู้มี ความรู้ หรือผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน การได้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ทั้งในรูปแบบของ ข้อความ และรูปภาพ ซึ่งเมื่อตั้งประเด็นปัญหาสอบถามเข้าไปใน Line จะมีหลากหลายความคิดเห็น หลากหลายนุ่มนวล ที่ทำให้รับรู้ รับทราบ สามารถให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาได้ดี และ

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ในลักษณะป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือการแก้ไขกรณีเกิดปัญหาให้ถูกต้องขึ้น

ทั้งนี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการใช้งานเครือข่ายพอสมควร มองว่าการพิมพ์ข้อความใน Line ไม่ใช่ปัญหา เพราะจะรู้วิธีการสื่อสารให้คนเข้าใจได้ง่าย พิมพ์แบบกระชับบอกวัตถุประสงค์ที่ต้องการสั้น ๆ อ่านแล้วเข้าใจง่าย ไม่ยืดเยื้อ หากมีประเด็นคำถาม หรือรายละเอียดเยอะ ก็จะคุยนอกกรอบโดยใช้โทรศัพท์ หรือ Line ส่วนตัว ความคิดเห็นส่วนตัวมองว่า ในยุคปัจจุบัน ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบเครือข่าย Line ถือว่ารวดเร็วที่สุดและตอบโต้ได้ดีแล้ว ในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพียงแต่มีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนสมาชิกเท่านั้น

2.6) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

สภาพแวดล้อมทางกายภาพ เดิมงานพัสดุมีห้องทำงานเป็นสัดส่วน อยู่ในอาคารที่ทำการใหญ่ ซึ่งถือว่าเป็นบรรยากาศที่ดีระดับหนึ่ง และประมาณเดือนพฤศจิกายน 2558 ได้ย้ายมาอยู่ที่ทำการงานพัสดุเป็นเอกเทศ แยกต่างหากจากอาคารที่ทำการใหญ่ ซึ่งจะมีพื้นที่กว้างขวาง มีห้องแยกเป็นสัดส่วน โดยมีห้องหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แยกต่างหากจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีห้องน้ำในตัว และมีห้องครัวเล็ก ๆ อยู่ด้านหลัง มีพื้นที่ในการเก็บเอกสารด้านพัสดุอย่างเพียงพอ วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการทำงานครบถ้วน มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตแยกต่างหาก ไม่ต้องใช้งานร่วมกับใคร ทำให้มีความสุขในสถานที่ทำงาน และบรรยากาศเอื้อต่อการทำงานมากกว่าเดิม ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ในด้านสภาพทางนามธรรม ทั้งผู้อำนวยการ เพื่อนร่วมงาน ต่างให้การยอมรับว่างานพัสดุมีความสำคัญและเป็นงานที่ส่งผลต่อตัวชีวิตตามยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน การทำงานมีความเป็นอิสระ และทีมงานให้การสนับสนุน และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ในส่วนของเพื่อนร่วมงาน จะเป็นลักษณะต่างคนต่างทำหน้าที่ ก่อนข้างมีปัญหาในการประสานงาน โดยอาจจะมีสาเหตุมาจากความคิดเห็นไม่ตรงกัน และต่างไม่ยอมรับหรือเข้าใจในงานของกันและกัน ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่าส่งผลต่อการทำงาน “เมื่อก่อนที่ทำงานสนุกนะ ทำงานกับคนเก่า เพราะคนมันเข้าใจกัน พูดจากันรู้เรื่อง เดี่ยวนี้ คือ เขาไม่เข้าใจงาน ไม่จ่ายงาน ไม่เคลียร์ลูกน้อง ส่งผลมากมาย พี่ว่าคนเนี่ยมันสำคัญที่สุด ทุกวันนี้เขาไม่ทำอะไรกับพี่นะ แต่พี่ไม่สน เราต้องเอาความถูกต้องของงานเราก่อน” (ปราณี ธรรมกุล, โครงการชลประทานลำปาง, 2559 : สัมภาษณ์) ในความไม่เข้าใจกัน ส่วนหนึ่งอาจเป็นสาเหตุมาจากการไม่ได้สื่อสารกัน จึงทำให้เกิดการเข้าใจผิด อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะมีการประสานงานที่ติดขัดบ้าง แต่ในภาพรวม ถือว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี ส่งผลต่อการปฏิบัติงานดีพอสมควร

5.2.4 สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2

1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายวิศวกรรม กับ ผู้ควบคุมงาน ฝ่ายก่อสร้างที่ 1 – 3 ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโครงการให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในแต่ละโครงการ ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน ซึ่งจะจัดทำในช่วงเดือนสิงหาคม – ตุลาคม 2558 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จะมีงบประมาณ หอมวงบลงทุนจาก 2 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณประจำปี พ.ศ.2559 จำนวน 3 งาน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเป็นงบผูกพัน และงบประมาณตามโครงการยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ (งบเงินกู้) พ.ศ.2559 จำนวน 2 งาน

ทั้งนี้ ในแผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 จะประกอบด้วยวัสดุหลัก ได้แก่ ปูนซีเมนต์ หินย่อย หินคลุก ทรายหยาบ ดินธรรมดา เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ เหล็กเส้น เหล็กฉากขนาดต่าง ๆ แผ่นพื้นสำเร็จรูป ท่อคอนกรีต ไม้แปรรูปขนาดต่าง ๆ บานระบาย บานฝาท่อ เครื่องยกพร้อมเพลลา ตะแกรงเหล็ก แผ่นใยสังเคราะห์ แผ่น PVC ท่อ PVC ท่อคสล. งานจัดหาและติดตั้งประตูน้ำรับแรงดันสูง เช่นเครื่องจักรกลงานดิน เครื่องกวนบานระบาย งานขยายเขตระบบไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น อะไหล่ เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งยอดรวมในแผนจัดซื้อจัดจ้าง จะเท่ากับยอดเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับทราบจากเอกสารงบประมาณ

ฝ่ายวิศวกรรมและผู้ควบคุมงาน จะดำเนินการคำนวณรายละเอียดรายการงาน ปริมาณ จำนวนเงิน กำหนดเวลาความต้องการใช้งาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะผ่านให้งานพัสดุ ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวกับวิธีการจัดหา ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และในแผนจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดหาโดยส่วนใหญ่ จะใช้เกณฑ์การกำหนดวิธีการจัดหา ตามระยะเวลาการใช้งาน และประเภทวัสดุก่อสร้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวมการจัดซื้อ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ 22 ในการจัดหา อาทิ ปูนซีเมนต์ เหล็กเส้น รวม 1 ชุด หินย่อย ทรายหยาบ ดินลูกรัง รวม 1 ชุด คอนกรีตผสมเสร็จ 1 ชุด ไม้แปรรูป 1 ชุด ซึ่งกำหนดเวลาต้องการใช้งานจะลดหลั่นกันไปแล้วแต่การใช้งาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – มีนาคม 2559

ภายหลังจากที่แผนจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ ฝ่ายก่อสร้างที่ 1 – 3 ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงาน ฝ่ายช่างกล ฝ่ายวิศวกรรม และงานบริหาร จะเป็นผู้ทำรายงานความต้องการพัสดุ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) การสร้าง/เพิ่มโครงการ

เมื่อได้รับรายงานความต้องการพัสดุ (Request : RQ) จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ จะตรวจสอบรายละเอียด รายการพัสดุ เทียบกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยขั้นตอนนี้ รายงานความต้องการพัสดุที่ผู้ควบคุมงานส่งมาให้งานพัสดุ ไม่ตรงกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ รายการวัสดุมีการกำหนดขึ้น

ของท่อไม่ถูกต้อง เลขที่ มอก.ไม่เป็นปัจจุบัน หรือจำนวนไม่ตรง โดยเฉพาะการคำนวณน้ำหนักของเหล็ก และไม้ ไม่ถูกต้อง หรือระยะเวลาจัดหากระชั้นชิดเกินไป เป็นต้น จึงส่งกลับให้ไปแก้ไขรายงานความต้องการฯ หรือดำเนินการปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว จะลงเลขที่รายงานความต้องการฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามกำกับ และส่งรายงานความต้องการฯ ให้ฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และคุมเงินงบประมาณ ซึ่งสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 จะไม่มีเงินนอกงบประมาณ จะมีเฉพาะเงินงบประมาณ ดังนั้น การดำเนินการในระบบ e-GP จึงเชื่อมโยงไปยังระบบ GFMS

ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนงาน บริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ซึ่งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2559 และงบประมาณตาม โครงการยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ (งบเงินกู้) พ.ศ.2559 จะดำเนินการจัดหาตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ว299 และ ว145 โดยวัสดุที่มีระยะเวลาใช้งานพร้อมกัน ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคา และวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ใช้วิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ส่วนไม้แปรรูปและงานจ้างเหมาขุดดินและถมดินบดอัดแน่นจะใช้วิธีกรณีพิเศษ โดยไม่มีวิธีสอบราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเพิ่มข้อมูลรายการสินค้าตามรายงานความต้องการฯ เข้าไปในระบบโดยใช้รหัสสินค้าหรือบริการ (United Nations Standard Products and Services Code : UNSPSC) เพิ่มรายการ จำนวน และกรอกข้อมูลต่าง ๆ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา งบประมาณ ชื่อโครงการ วิธีการพิจารณา (ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการพิจารณาแบบราคารวม) การเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ และราคากลาง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) ทั้งนี้ ราคากลางจะต้องนำเผยแพร่เว็บไซต์กรมชลประทานด้วย แต่เคยล้มลงประกาศในเว็บไซต์กรมชลประทาน และหน่วยตรวจสอบภายในของกรมชลประทานทั่วทั้ง ซึ่งต้องลงประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงานในวันที่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางด้วย ซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

ในการเพิ่มโครงการ กรณีเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดหาต่อครั้ง เกิน 100,000 บาท คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้คำนวณราคากลาง ได้แต่งตั้งเป็น ครั้ง ๆ ตามรายงานความต้องการพัสดุแต่ละชุด ซึ่งต้องทำในอีกเมนูที่อยู่ข้างนอก จะส่งรายละเอียดราคากลางมาพร้อมกับรายงานความต้องการฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะนำรายงานความต้องการฯ ไปขอรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินจากฝ่ายวิศวกรรม เพื่อกรอกลงในระบบ ซึ่งหากไม่ระบุรหัสงบประมาณ จะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ และเมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อย ก็จะได้เลขที่โครงการในระบบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.2) การรายงานขอซื้อขອງ้าง/จัดทำเอกสารและประกาศเชิญชวน

การรายงานขอซื้อขອງ้าง /จัดทำเอกสาร และประกาศเชิญชวน กรณีตกลงราคา ทำเฉพาะรายงานขอซื้อขອງ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจะทำไปตามขั้นตอนของระบบ ถึงแม้เงินในการจัดหาจะไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 จะทำงานโดยใช้ข้อมูลจากระบบเป็นหลัก จึงทำทุกขั้นตอนตามระบบ

สำหรับกรณีวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากนั้น จึงบันทึกเลขที่วันที่ของเอกสารและคำสั่งให้ครบถ้วน โดยใช้เลขที่เอกสารและเลขคำสั่งของงานพัสดุ ซึ่งเดิมเคยออกเลขจากธุรการ แต่ล่าช้า ไม่คล่องตัว จึงนำมาออกเลขที่งานพัสดุเอง

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติและถูกต้องตามระเบียบเสนอผู้อำนวยการโครงการ ให้ทำหน้าที่ ส่วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางทางฝ่ายก่อสร้างเจ้าของงาน จะเป็นผู้พิจารณาเสนอมาทางงานพัสดุ และในส่วนของคณะกรรมการฯ กรณีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อประธานหรือกรรมการ ไม่สามารถทำหน้าที่ได้ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงโดยพิมพ์เอกสารข้างนอก แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการในระบบได้ ซึ่งไม่มีหัวข้อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการได้ จึงทำให้การปฏิบัติไม่ตรงกับเอกสาร

ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 2,000,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารประกวดราคา ซึ่งในส่วนนี้ ฝ่ายวิศวกรรม จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคา โดยประสานข้อมูล เงื่อนไขกับงานพัสดุ และผู้ควบคุมงาน เมื่อประกอบเป็นรูปเล่ม จะส่งให้งานพัสดุ ตรวจสอบให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ และระเบียบพัสดุ อีกครั้ง เมื่อเล่มเอกสารประกวดราคาเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุ จะบันทึกข้อมูลเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน ในระบบ และพิมพ์รายงานขอซื้อขອງ้าง คำสั่ง ประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนการอนุมัติประกาศเชิญชวน เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาเรื่องสายตาและแพ้แสงจากคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถตรวจสอบจากในระบบได้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะใช้รหัสของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าไปอนุมัติและกดปุ่มนำประกาศเผยแพร่สู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศและราคากลาง ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานกรมชลประทานด้วย ในวันเดียวกับวันที่ประกาศในกรมบัญชีกลาง

ในการจัดทำเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งแรก ชื่อหินใหญ่, หินย่อยเบอร์ 1,ทรายหยาบน้ำจืด และหินคลุก เลขที่ EB ช.01/58 (สกก.02) ได้มีการประกาศ

ยกเลิกโครงการ เนื่องจากได้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาห้าแยกพอชนม์เรียงราย สำหรับให้ ผู้ค้าชำระเงินค่าซื้อเอกสารไว้ไม่ถูกต้อง และได้มีการเปลี่ยนแปลงประกาศประกวดราคาเช่าประกอบ ติดตั้งเข็มพืดเหล็กพร้อมอุปกรณ์ เลขที่ EB ช.03/59 (สกก.02) โดยเปลี่ยนแปลงพ.ศ.ของเลขที่ ประกวดราคา จาก EB ช.03/2558 เป็น EB ช.03/2559 สาเหตุของปัญหาทั้ง 2 กรณีดังกล่าวมาจาก ความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงานเอง จากนั้นมีการยกเลิกอีกครั้ง ในการประกวดราคาซื้อเหล็กเส้นเสริม คอนกรีต เลขที่ EB ช.04/59 (สกก.02) เนื่องจากผู้เสนอราคาปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยระยะเวลาในหลักประกันไม่ครบตามกำหนด และเป็นผู้เสนอราคา ที่ เสนอเข้ามาเพียงรายเดียว จึงต้องยกเลิกโครงการ และประกาศจัดหาใหม่

1.3) การเสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีตกลงราคา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าระบบเพื่อบันทึกรายชื่อผู้ค้า และข้อมูลราคาที่ผู้ขายเสนอ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยใบ เสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะให้เจ้าหน้าที่ธุรการของผู้ควบคุมงาน เป็นผู้จัดการเรื่องใบเสนอราคา โดย ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน แต่หากเป็นต่างจังหวัดจะไม่เกิน 1 สัปดาห์ ซึ่งในปีนี้สำนักงานฯ มีงานที่จังหวัด เชียงรายและจังหวัดลำปาง สำหรับกรณีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขั้นตอนการ เสนอราคาและพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจะประกอบด้วยรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่ง 2 หัวข้อนี้ ในระหว่างช่วงเวลาการขายเอกสาร ระบบจะไม่แสดง รายชื่อ แต่จะแสดงจำนวนผู้มาขอซื้อเอกสารและยื่นเอกสารเสนอราคา จนกว่าการเสนอราคาจะ สิ้นสุดลง ในวันทำการถัดไประบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปพิมพ์รายชื่อผู้ซื้อเอกสารและผู้ยื่น เอกสารได้ และนำส่งให้งานการเงินและบัญชี 1 ชุด จากนั้นจึงเข้าไปหัวข้อที่ 3 การเสนอราคาและ พิจารณาผล โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์เอกสาร ข้อเสนอ ใบเสนอราคาต่าง ๆ ออกมาจากระบบ เพื่อ นำมาจัดเรียงและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติข้างนอก ส่วน ใหญ่การพิจารณาผล คณะกรรมการฯ จะพิจารณาร่วมกัน แต่จะพิจารณาเห็นชอบตามหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากจะไม่ค่อยมีความรู้ในเรื่องระเบียบมากเท่าที่ควร

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลผลการ ตรวจสอบคุณสมบัติจากคณะกรรมการฯ ไปบันทึกลงในระบบตามหัวข้อที่ 3 เมื่อเสร็จแล้ว ระบบจะ ประมวลผลข้อมูล และแสดงผลข้อมูลราคาที่ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอผ่านระบบ และผลการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ หากมีการต่อรองราคาก็จะทำการต่อรองราคาก่อน จากนั้นจึงเข้าไป บันทึกผลการพิจารณาให้ผู้ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างอีกครั้ง กรณีมีการ ต่อรองราคากันและบันทึกราคาที่ต่อรองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขผลการพิจารณาได้อีก จากนั้นกดปุ่ม บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการขออนุมัติตั้งซื้อตั้งจ้างและประกาศผลผู้ ชนะ

1.4) การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ

กรณีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นก็ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ

สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปในระบบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร และพิมพ์เอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปอนุมัติ ในระบบ และกดปุ่มประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และจะพิมพ์ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นผู้ลงนามประกาศ และสำเนาประกาศติดประกาศที่หน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบเกี่ยวกับประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาสามารถคัดค้านผลการพิจารณา และอุทธรณ์มาที่หน่วยงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว ซึ่งยังไม่มีผู้คัดค้านใดคัดค้าน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำประกาศผลผู้ชนะเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมชลประทานด้วย

ขั้นตอนนี้ ในหัวข้อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากได้แต่งตั้งในขั้นตอนที่ 2 แล้ว ทั้งนี้ ระบบควรมีเมนูให้เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการฯ มากกว่า

1.5) การจัดทำสัญญา

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ก็จะนำชุดใบเบิก ไปกันเงินและสอบประเภทเงินที่งานการเงินและบัญชี ของโครงการ ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายเอง ซึ่งเดิมการเบิกจ่ายจะขึ้นกับงานการเงินในพื้นที่โครงการชลประทานจังหวัดที่มีงาน เนื่องจากขึ้นกับสำนักงานชลประทานที่ 2 แต่ตอนนี้หน่วยงานขึ้นตรงต่อกองก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง จึงตั้งหน่วยเบิกจ่ายเป็นของโครงการเอง เพื่อให้สะดวก คล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน จากนั้นก็จะทำข้อผูกพัน กรณีตกลงราคา ส่วนใหญ่จะจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เนื่องจากเงื่อนไขการส่งมอบของภายใน 5 วันทำการ เว้นแต่วัสดุก่อสร้างที่มีปริมาณมาก ส่งมอบของหลายงวด วงเงินตามสัญญาจำนวนมาก จะจัดทำเป็นสัญญา สำหรับงานประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะจัดทำหนังสือสนองรับราคา และนัดทำสัญญา จากข้างนอก เนื่องจากจะไม่มีอยู่ในระบบ และส่งให้ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งร่างสัญญา จะจัดทำในระบบ แล้วจึงพิมพ์ออกมา เพื่อให้เอกสารตรงกับระบบมากที่สุด หากรูปแบบหรือตัวอักษรไม่สวยก็จะนำไปจัดในโปรแกรม Word ก่อน

เมื่อถึงวันลงนามในสัญญา จะพิมพ์สัญญาจากระบบ พร้อมกับเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่จัดทำข้างนอก ประกอบเป็นรูปเล่ม ให้คู่สัญญาลงนาม และเข้าไปบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาที่ผู้ค้านำมาวางเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามแบบที่ กวพ.กำหนด ซึ่งในส่วนสัญญาของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 ก่อนที่หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติฉบับใหม่จะแจ้ง

เวียนให้ใช้แบบใหม่ ได้มีการใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาแบบเดิม ดังนั้น จึงมีบางสัญญาที่มีการแก้ไขสัญญาเปลี่ยนหลักประกันสัญญา ซึ่งได้มีการเปลี่ยนหลักประกันข้างนอกตามแนวทางปฏิบัติ แต่ในระบบไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งระบบยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไป ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญา บันทึกเลขที่ วันที่ ในหัวข้อข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบอีกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญา ในระบบ และอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงประกาศสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเผยแพร่เว็บไซต์กรมชลประทาน ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (บส.) หรือ PO เพื่อจองเงินในระบบ GFMS

1.6) การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

เมื่อระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ งานการเงินและบัญชี ก็จะทำหน้าที่ต่อในขั้นตอนสุดท้าย คือการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ค้าซึ่งเป็นคู่สัญญาก็จะทำการส่งมอบงาน/พัสดุ ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา และส่งของตามปริมาณ และงวดการส่งมอบ กรณีวัสดุมีปริมาณมาก การส่งมอบ และเบิกจ่ายจะดำเนินการเป็นงวด ปรับเป็นงวด

กรณีงานซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง จะมีการทดสอบวัสดุ ผู้ควบคุมงานและฝ่ายวิศวกรรม จะเป็นผู้ดำเนินการในการส่งวัสดุไปทดสอบ ตามหลักเกณฑ์การทดสอบของกรม และหากเห็นว่าไม่ควรทดสอบ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หรือผู้ควบคุมงานที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) จะเป็นผู้ลงนามรับรองวัสดุ และจะส่งทดสอบไปที่สถาบันการศึกษา และหน่วยทดสอบวัสดุของสำนัก ซึ่งงานพัสดุ จะคอยติดตามและเร่งรัดผลทดสอบจากผู้ควบคุมงาน และเมื่อผลทดสอบแจ้งมาที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้ค้ามาจ่ายเงินค่าทดสอบวัสดุที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

เมื่อดำเนินการส่งมอบของเสร็จเรียบร้อย ผู้ค้าก็จะส่งมอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้หน่วยงาน และเมื่อได้รับผลทดสอบวัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็จะดำเนินการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้จัดทำเอกสารชุดตรวจรับพัสดุ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลงนามการตรวจรับ

ขั้นตอนนี้ ในระบบ จะมีข้อมูลเกี่ยวกับการส่งมอบงาน จำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละงวด ข้อมูลหลักประกันสัญญา และสามารถดูรายละเอียดของสัญญาได้ เมื่อผู้ค้าส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือทั้งสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะเข้ามาบันทึกการส่งมอบงาน และบันทึกการตรวจรับ เมื่อทำถึงขั้นตอนนี้ ก็จะเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเข้าไปดำเนินการจัดทำตรวจรับ (บร.) ในระบบ GFMS เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับจากระบบแนบจัดชุด

เบิกจ่าย ส่งให้แก่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรวบรวมส่งให้งานการเงินและบัญชีหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป

2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 มีปัจจัยภายในหน่วยงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานดังนี้

2.1) รูปแบบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ทีมงานของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 9 คน ประกอบด้วยข้าราชการ 1 คน ซึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานราชการ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 5 คน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบโดยลูกจ้างประจำปฏิบัติงานด้านเอกสาร และดำเนินงานด้านคลัง พนักงานราชการ 2 คน ปฏิบัติงานในระบบ e-GP และระบบ GFMS และลูกจ้างชั่วคราว 5 คน จะช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดชุดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ลงทะเบียนคุมด้านพัสดุ ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีหน้าที่จ่ายงาน ควบคุม ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

รูปแบบการปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะของการทำงานเป็นทีมค่อนข้างสูง มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามความถนัด และความเหมาะสม โดยในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP พนักงานราชการ 2 คน จะทำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 6 แต่จะแบ่งวิธีการจัดหา โดยพนักงานราชการคนที่ 1 ควบคุมพิธีกร อินспек จะปฏิบัติงานระบบ e-GP ทุกวิธี ทั้งวิธีตกลงราคา สอบราคาและ e-bidding และพนักงานราชการคนที่ 2 ควบคุมราคา ทะปะละ จะปฏิบัติงานระบบ e-GP เฉพาะวิธีตกลงราคา และสอบราคา และจะทำใบสั่งซื้อ (PO) และตรวจรับ (บร.) ในระบบ GFMS ด้วยทุกชุด ซึ่งทุกคนจะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกัน และทำงานส่งต่อกันอย่างต่อเนื่อง กรณีใครขาดหรือลา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งจะมีการสอนงานกันทำตลอดเวลา โดยมีพนักงานราชการคนที่ 1 ควบคุมพิธีกร อินспек เป็นตัวหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นผู้ที่รู้เรื่องระบบดีที่สุด หรือหากใครทำงานช้าขั้นตอนใด ก็จะช่วยกันทำ และในการปฏิบัติงานมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อมถูกต้องครบถ้วน จะทำทุกกระบวนการขั้นตอนจากระบบเป็นหลัก และพิมพ์ออกมา เพื่อให้เอกสารข้างนอกตรงกับระบบมากที่สุด

เมื่อเกิดปัญหาจากการทำงานทั้งด้านระบบ เอกสาร และข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบ จะแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง และร่วมกันแก้ไขในทีม หากเป็นปัญหาที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถจะแก้ไขได้เอง จะปรึกษาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยจะฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานหาข้อมูลติดต่อสื่อสาร และประสานงานเอง ทำให้รู้จักการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อที่จะได้รู้ปัญหา รู้จักการซักถาม และเมื่อได้คำตอบมาแล้ว รายงานให้หัวหน้าทราบ ซึ่ง

หัวหน้าจะพิจารณาอีกทีว่าตรงกับที่คิดไว้หรือไม่ หากไม่แน่ใจ คลุมเครือก็จะหาข้อมูลใหม่จนแน่ใจว่า ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุดในการแก้ไขปัญหา และบางครั้งก็จะมีกรหาหรือแก้ไขปัญหาพร้อมกัน “ที่เปิดโอกาสให้เค้าแสดงความคิดเห็นเอง อันดับแรกให้เค้าทำก่อน และถ้ามีปัญหาอะไร บางครั้งก็ให้เค้าติดต่อกัน เพื่อจะได้รู้จักซักถาม แล้วพุดให้ฟังว่าเค้าตอบมาว่ายังไง แล้วถ้าไม่ตรงกับความคิดของเรา เราต้องหาข้อมูลให้ใหม่จนแน่ใจว่าได้คำตอบที่ถูกต้องที่สุด ถ้าเป็นระเบียบนะ แต่ถ้าเรื่องระบบ เราจะไม่ค่อยมีความคิดเห็นอะไรมากมาย” (ปริศนา ปัญญารัตน์, สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2, 2559 : สัมภาษณ์)

การสอนงานของหัวหน้า แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือการสอนงานกันเองในทีม จะไม่มีการประชุมอย่างเป็นทางการ แต่จะสอนกันเป็นกรณี ๆ ไป โดยไม่รอให้เกิดปัญหาแล้วค่อยสอน และจะสอนงานใหม่ให้กับผู้ที่ยังไม่เคยได้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานจากหัวหน้าที่ได้ทำไว้ เช่น การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา เป็นต้น โดยจะสอนเป็นรายบุคคล ซึ่งรูปแบบ วิธีการ แนวปฏิบัติดังกล่าว ส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพมากพอสมควร เนื่องจากจะทำให้ทุกคนในทีมได้เรียนรู้งาน และรู้จักการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

2.2) ทักษะ ความรู้ ความสามารถ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีทักษะ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ มาก เนื่องจากเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมานับแต่บรรจรับราชการ ผ่านประสบการณ์การทำงานมาอย่างยาวนาน และจะเกษียณอายุราชการในปี 2561 สำหรับในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ก็เป็นผู้ที่มีความรู้มากพอสมควร แต่ทั้งนี้ เนื่องจากปัญหาทางสายตาคือแพ้แสงจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ จึงไม่สามารถจะดูงานในระบบได้ แต่จะมีความรู้ สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาได้ สำหรับพนักงานราชการ คุณวุฒิกร อินสุก จะเป็นผู้ปฏิบัติงานรุ่นใหม่ที่มีความรู้ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เรียนรู้เร็ว และสามารถสอน และถ่ายทอดความรู้ในด้านระบบงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นได้ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาทางงานในระบบ e-GP ในกรณีที่ มีปัญหา ส่วนในเรื่องระเบียบพัสดุนั้น ทั้งคุณวุฒิกร และผู้ปฏิบัติงานคนอื่น มองว่าแม้จะได้รับการถ่ายทอดงาน และสอนงานจากหัวหน้า ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจพอสมควร แต่ยังไม่เพียงพอ เพราะระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติมีรายละเอียดเยอะ และซับซ้อนมาก ต้องศึกษาเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

ทั้งนี้ นอกจากด้านระเบียบ และด้านคอมพิวเตอร์แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะฝึกให้ ผู้ปฏิบัติงาน มีความตั้งใจ ใฝ่เรียนรู้ในการทำงานด้วยตัวเอง และจะต้องอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย เช่น บางครั้งมีงานเร่งด่วนต้องจัดทำประกาศเชิญชวน แต่ระบบ e-GP ซึ่งเป็น Server ของกรมบัญชีกลางมีปัญหาใช้การไม่ได้ ในช่วงบ่าย และกลับมาใช้งาน ได้ตอนเย็น ก็ต้อง เสียสละเวลา ทำงานต่อให้เสร็จ เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนก็มีการอุทิศเวลาอยู่แล้ว สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า ความคิดสร้างสรรค์ในการหาวิธีการที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน

เป็นทักษะหนึ่งที่จะต้องมีในตัวผู้ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง “ในการพิมพ์งานในระบบ ซึ่งต้องการข้อมูลเยอะมาก ระบบจะไม่จำสิ่งที่พิมพ์ไป และต้องพิมพ์ใน Template ทำให้เสียเวลา จึงเลือกต้นฉบับงานที่เหมือนกันไว้ และเปิดหน้าจอรหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไว้หน้าจอหนึ่ง เพื่อ Copy งานต้นฉบับที่เลือกไว้ มาใส่ในงานรายการที่ทำ” (วุฒิกิจกร อินสุก, สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2, 2559 : สัมภาษณ์) จะเห็นได้ว่า ความรู้ ทักษะที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานมีในขณะนี้ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างดี

2.3) เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่าย Virtual Private Network : VPN กรมชลประทาน ซึ่งใช้งานเฉพาะทำงานในระบบ GFMS อย่างเดียว และระบบอินเทอร์เน็ตของ 3BB ความเร็ว 30 Mb เป็นระบบที่ติดตั้งใหม่ ใช้เลขหมายเดียวแต่แยกเส้นออกเป็น 2 ห้อง คือ ห้องธุรการ และห้องพัสดุ และในงานพัสดุได้ติดตั้งตัวรับ Wifi มาต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง หากสัญญาณของระบบใดดีกว่า คอมพิวเตอร์ก็จะเรียกระบบนั้นขึ้นมาใช้ ทำให้การปฏิบัติงานในระบบราบรื่น ไม่ติดขัด แต่ในบางครั้งระบบ VPN จะมีปัญหาบ้าง แต่ก็สามารถดึงสัญญาณเน็ต 3BB มาใช้แทนได้

ในส่วนของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง เครื่องพิมพ์ 4 เครื่อง (Laser 1 เครื่อง Inkjet 1 เครื่อง) เครื่องสแกน 2 เครื่อง (อัตโนมัติ 1 เครื่อง แบบธรรมดาสแกนทีละแผ่น 1 เครื่อง) เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง (พิมพ์และสแกนได้) และระบบปฏิบัติการ เป็น IE9 ทุกเครื่อง เคยลองใช้ระบบปฏิบัติการ IE10 แต่ใช้งานแล้วไม่ค่อยเสถียร จึงลดมาใช้ IE9 ทั้งนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน รวมทั้งระบบอินเทอร์เน็ต มีความเหมาะสม พอเพียงและมีประสิทธิภาพมาก ไม่ต้องปรับปรุง หรือเพิ่มเติมอุปกรณ์ใด

2.4) การสนับสนุนของผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโครงการ ให้การสนับสนุนในด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศดีมาก ก่อนที่ระบบงาน e-GP ระยะที่ 3 เริ่มประกาศใช้ ผู้อำนวยการได้เตรียมความพร้อม โดยขออนุมัติงบประมาณซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนใหม่ และติดตั้งเดินสายระบบ Internet ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ในด้านบุคลากร สนับสนุนอัตราค่ากลางพนักงานราชการบรรจุใหม่ ให้มาปฏิบัติงานที่งานพัสดุเพิ่ม จำนวน 1 คน ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ทั้งหน่วยงานภายใน ภายนอก โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกอย่าง มีค่าตอบแทนทำงานนอกเวลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทุกคน สำหรับในการทำงาน ผู้อำนวยการได้มอบอำนาจ กระจายอำนาจในการทำงานให้ควบคุมดูแลกันเอง เน้นความสามัคคี เน้นการมีส่วนร่วม และให้เกียรติในการทำงาน ให้อิสระในการแสดงความคิดเห็น

ตัดสินใจ ไม่บังคับ ไม่ก้าวก่ายการทำงาน เป็นไปตามระเบียบ ความถูกต้อง ซึ่งทุกวันอังคารจะมีการประชุมหัวหน้างาน วางแผน ติดตามความก้าวหน้า ร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง เร่งรัดการเบิกจ่ายร่วมกัน และทุกเดือนมีการประชุมระดับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเลี้ยงอาหารกลางวันด้วย

ในด้านขวัญและกำลังใจในการทำงาน ผู้อำนวยการจะมีความเป็นกันเอง กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ และคอยไต่ถาม ชื่นชม ชมเชยการทำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีความตั้งใจปฏิบัติงานอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนงาน และส่งผลให้การเบิกจ่ายของหน่วยงานอยู่ในอันดับที่ 1 มาตลอดทุกเดือนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จนถึงปัจจุบัน (เดือนมีนาคม 2559)

2.5) เครือข่ายการปฏิบัติงาน

เครือข่ายการปฏิบัติงานที่มี ได้แก่ Line กลุ่มกองพัสดุ กรมชลประทาน , Line กลุ่มพัสดุพื้นที่ สำนักงานชลประทานที่ 2 , Line กลุ่มพัสดุ กองก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง, Facebook - Web Page การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยในส่วนของ Line กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน จะมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และพนักงานราชการ คุณวุฒิกร อินสุก เป็นสมาชิก ส่วน Line กลุ่มอื่น ทุกคนจะเป็นสมาชิก สำหรับ Web Page จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง คุณวุฒิกร เป็นสมาชิกติดตาม และเคยเข้าไปถามปัญหา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้วย

ในการใช้เครือข่ายช่องทาง Line หรือ Web Page กรมบัญชีกลาง จะใช้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือขอตัวอย่าง แบบฟอร์ม อาทิ สัญญาเช่าเครื่องจักรกล และเข้าไปใช้งานบ้างพอสมควร โดยจะเข้าไปอ่านปัญหาต่าง ๆ ที่เพื่อนสมาชิกมีการถาม ตอบ เพื่อศึกษา เรียนรู้ไว้เป็นแนวทาง สำหรับการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหมือนที่สมาชิก Line ประสบ หรือสำหรับนำมาใช้แก้ไข ปัญหา กรณีเกิดปัญหาที่เหมือนกัน ซึ่งสามารถช่วยแก้ไขปัญหาได้ แต่ส่วนใหญ่ในกรณีที่เกิดปัญหา อันดับแรกจะใช้การโทรศัพท์สอบถามปัญหา ไปที่กองพัสดุ กรมชลประทาน หรือกรมบัญชีกลาง โดยตรง เพื่อให้ทันต่อการแก้ไขปัญหา รวมทั้ง ประโยชน์ที่ได้รับจากการรับข้อมูลข่าวสาร ทั้งจากทาง Line และ Facebook

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เห็นว่า บางทีมีปัญหา ไม่กล้าถามใน Line กลุ่ม แต่จะถาม Line ส่วนตัวมากกว่า เนื่องจากกลัวว่าจะเรียบเรียงประโยค ไม่ถูก และอาจทำให้คนอื่นไม่เข้าใจ หรือเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งจะมีปัญหาในเรื่องการพิมพ์ บางครั้งประเด็นปัญหายาว ๆ รายละเอียดซับซ้อน มีที่ไปที่ไป ไม่สามารถพิมพ์อธิบายได้ จึงไม่กล้าถามใน Line กลุ่ม ซึ่งหากพิมพ์ผิด จะอับอายขายหน้าเพื่อนสมาชิก

อย่างไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กล่าวว่า เครือข่ายการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ เพียงพอแล้ว เนื่องจากไม่ค่อยมีปัญหามากมายที่จะต้องสอบถาม มีไว้เพื่อรับฟังข้อมูลข่าวสาร หรือกรณี

จำเป็นต้องสอบถาม ซึ่งเห็นว่าเป็นประโยชน์และควรมีไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น แต่ควรปรับปรุงให้เป็นเครือข่ายที่มีเสียงพุดด้วย เพราะบางทีพิมพ์แล้วไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

2.6) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ห้องทำงานของ หน่วยพัสดุ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 จะแยกเป็นสัดส่วน พื้นที่ภายในห้องกว้างขวาง ไม่แออัด มีการจัดเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพห้องทำงาน แสง อากาศถ่ายเท วัสดุอุปกรณ์ครบครัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขกับการทำงานมาก แต่บางครั้งระหว่างเวลาทำงาน อาจมีผู้ปฏิบัติงานพูดคุยส่งเสียงดัง ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานอีกคนกำลังใช้สมาธิในการบันทึกข้อมูล หรือกรอกข้อมูลในระบบงาน ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ แต่ไม่บ่อย สามารถควบคุมได้ ในภาพรวมแล้วสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

ในด้านสภาพทางนามธรรม ทั้งผู้อำนวยการ เพื่อนร่วมงาน ต่างให้การยอมรับ และให้ความสำคัญในงานพัสดุ มีความเป็นอิสระในการทำงาน และส่วนใหญ่ได้รับการสนับสนุน และมีการประสานความร่วมมือเป็นอย่างดี จากเพื่อนร่วมงาน ทุกฝ่าย ทุกงาน มีความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ แบ่งปัน ถ้อยทีถ้อยอาศัย มีความสัมพันธ์อันดีกับทุกฝ่ายทุกงาน มีความเข้าใจในงานซึ่งกันและกัน ไม่ทะเลาะเบาะแว้งกัน หรือมีปัญหาใด ๆ ดังนั้น ปัจจัยในด้านสภาพแวดล้อม ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างมาก

5.3 ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

5.3.1 นโยบายของรัฐบาล

ตั้งแต่ปี 2558 ภาวะเศรษฐกิจในประเทศมีการขยายตัวลดลง ทำให้เกิดปัญหาภาวะเงินฝืด ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 รัฐบาลภายใต้การนำของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี จึงได้มีการประกาศใช้ นโยบายการคลัง ในการวางแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล โดย รัฐบาลใช้นโยบายการคลังแบบขยายตัว (Expansionary fiscal policy) เพื่อเพิ่มรายจ่ายของรัฐบาล โดยการใช้จ่ายในการลงทุน (Investment expenditure) เพิ่มการจ้างงานและผลผลิต ทำให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น หรืองบลงทุน (Capital expenditure) ในโครงการต่าง ๆ เช่น การก่อสร้างสาธารณูปโภค โครงการพัฒนา บริหารจัดการน้ำ เพื่อเพิ่มปริมาณเงินหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจ เพิ่มความต้องการบริโภค ของประชาชน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 คณะรัฐมนตรี ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นจำนวนไม่เกิน 2,720,000,000 บาท (สองล้านเจ็ดแสนสองหมื่นล้านบาท) เพิ่มขึ้นจากงบประมาณปี 2558 ร้อยละ 5.6 ซึ่งเป็นงบประมาณขาดดุล และได้แถลงนโยบาย

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2558 ดังนี้

1. พิจารณาการใช้จ่ายให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เศรษฐกิจของประเทศมีการฟื้นตัวอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้พิจารณาเพิ่มสัดส่วนรายจ่ายลงทุนในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น

3. จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ จำนวน 19 เรื่อง เพื่อเชื่อมโยงภารกิจและการทำงานของหน่วยงานที่มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยมีจุดมุ่งหมายในการลดความซ้ำซ้อนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนนโยบายสำคัญให้เกิดผลเป็นรูปธรรม โดย 1 ใน 19 เรื่อง เป็นงบประมาณใน “การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ” เพื่อให้ประเทศมีการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างเป็นระบบ ทั้งน้ำบนดินและน้ำใต้ดิน ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวม 5 กระทรวง 13 หน่วยงาน 1 กองทุน โดยมี “กรมชลประทาน” และกรมทรัพยากรน้ำ เป็นหน่วยงานหลัก ในการแก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ จัดหาแหล่งน้ำ แก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการผลิต และก่อสร้างแหล่งกักเก็บเพื่อเพิ่มปริมาณน้ำต้นทุน บริหารจัดการน้ำชลประทาน 24.78 ล้านไร่ และขยายพื้นที่เขตชลประทานเพิ่มขึ้น 309,470 ไร่ (รัฐบาลไทย, 2558 : ออนไลน์)

จะเห็นได้ว่าการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นความพยายามของรัฐบาลที่จะใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาสำคัญของประเทศและประชาชน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เนื่องจากในช่วงครึ่งแรกของปี 2558 ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ มีการชะลอตัว และขยายตัวลดลงที่ร้อยละ 2.9 ต่อปี ต่ำกว่าระดับศักยภาพทางเศรษฐกิจ ซึ่งมีสาเหตุหลักมาจากการส่งออกสินค้าที่หดตัว จากภาวะเศรษฐกิจประเทศคู่ค้าหลักขยายตัวในอัตราที่ชะลอลง และ ผลผลิต ราคาพืชผลเกษตรสำคัญต่างๆ ปรับลดลง สืบเนื่องมาจากปัญหาสถานการณ์ภัยแล้ง และความผันผวนของราคาสินค้าในตลาดโลก รัฐบาลจึงได้ออกมาตรการ เพื่อกระตุ้นการขยายตัวเศรษฐกิจ ของประเทศ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง คือประเทศมั่นคง ประชาชนมั่งคั่งอย่างยั่งยืน (ผู้จัดการ online, 2559 : ออนไลน์)

รัฐบาล ได้ประกาศนโยบายสำคัญ ตามแผนงาน/โครงการ ดังนี้

1) โครงการเงินกู้เพื่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและระบบขนส่งทางถนน ระยะเร่งด่วน : มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจระยะที่ 2 ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2558 อนุมัติให้ดำเนินการ โดยมีกรอบวงเงิน 78,294.85 ล้านบาท ประกอบด้วย

1.1) โครงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระยะเร่งด่วน วงเงินรวม 37,602.84 ล้านบาท เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำโดยการจัดทำระบบประปาหมู่บ้านและระบบชลประทานเพื่อกักเก็บน้ำ และการป้องกันและบรรเทาอุทกภัยโดยการจัดทำระบบป้องกันน้ำท่วม พัฒนาระบบการระบายน้ำ ระบบผันน้ำ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการน้ำ รวมถึงการศึกษาสำรวจและออกแบบโครงการขนาดใหญ่ที่จะเริ่มดำเนินการก่อสร้างในปีงบประมาณ 2559

1.2) โครงการพัฒนาระบบขนส่งทางถนนระยะเร่งด่วน วงเงินรวม 40,692.01 ล้านบาท เพื่อปรับปรุงบูรณะทางหลวง การปรับปรุงทางจักรยาน การติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างและป้ายจำกัดความเร็ว แก้ไขจุดเสี่ยง การเพิ่มช่องจราจร การขยายเส้นทางปรับปรุงถนนทางแยกและทางกลับรถ

ทั้งนี้ ให้นหน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถเริ่มดำเนินการกระบวนการจัดหาพัสดุได้ทันที หลังจากที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ แต่จะลงนามในสัญญาได้เมื่อได้รับการจัดสรรวงเงินกู้จากสำนักงบประมาณแล้ว และได้มอบหมายให้สำนักงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารโครงการเงินกู้ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ และระบบขนส่งทางถนนระยะเร่งด่วน พ.ศ. 2558 ถือเป็น การดำเนินนโยบายการคลัง ในการสนับสนุนให้เศรษฐกิจของประเทศเติบโตได้ตามเป้าหมาย และที่สำคัญเพื่อให้การขับเคลื่อนเศรษฐกิจในประเทศผ่านการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานของภาครัฐ (สำนักข่าวมติชน, 2559 : ออนไลน์)

2) โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ของประชาชนผู้มีรายได้น้อยและมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2558 อนุมัติให้ดำเนินการ โดยมีกรอบวงเงิน 78,753 ล้านบาท ประกอบด้วย

2.1) โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ในระดับหมู่บ้าน วงเงินงบประมาณไม่เกิน 2,478 ล้านบาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และปีต่อไป

2.2) โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล และอนุมัติงบประมาณในการดำเนินมาตรการเป็นวงเงินรวมไม่เกิน 36,275 ล้านบาท

2.3) โครงการตามมาตรการเสริมการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ วงเงินงบประมาณไม่เกิน 40,000 ล้านบาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ทั้งนี้ โครงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระยะเร่งด่วน ต้องดำเนินการขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบว่าด้วยโครงการบริหารเงินกู้ยืมอย่างเคร่งครัด ส่วนโครงการตามมาตรการเสริมการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ ให้เร่งดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการรายการที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายลงทุน วงเงินในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการละไม่เกิน 1 ล้านบาท และให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน โดยต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 1 คือ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 และรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินมากกว่า 1 ล้านบาท ให้สามารถลงนาม และเบิกจ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ไตรมาส 1 จนถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2559 นอกจากการเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจแล้ว รัฐบาลยังมีนโยบายกำหนดให้การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.2559 เป็นภารกิจเร่งด่วน ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ และคงเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

จากการประกาศนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลด้านการคลัง เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจให้เกิดการขยายตัวขึ้น ทำให้กรมชลประทานซึ่งมีภารกิจด้านบริหารจัดการน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำ และป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระยะเร่งด่วน วงเงินงบประมาณ จำนวน 23,856,384,100 บาท ดำเนินการในปีงบประมาณ 2558 - 2560 และโครงการตามมาตรการเสริมการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ วงเงินงบประมาณจำนวน 5,137,450,050 บาท ดำเนินการในปีงบประมาณ 2558 - 2559

ในระดับการนำนโยบายไปปฏิบัติ กรมชลประทานได้จัดสรรงบประมาณตามโครงการดังกล่าวให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน รวมทั้งหน่วยงานกรณีศึกษา ทั้ง 4 หน่วยงาน รับไปดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน ส่งผลให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการวางแผน ปรับแผนการก่อสร้าง การใช้งบประมาณ เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และต้องดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จะเห็นได้ว่า เมื่อรัฐบาลได้ประกาศนโยบายด้านการคลัง และมีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแล้ว การดำเนินงานสำคัญที่เกิดขึ้นภายหลังการประกาศใช้นโยบาย ที่ส่งผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) คือ การเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนี้ผู้купัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5.3.2 ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ย้อนไปปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สำนักนายกรัฐมนตรีได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน ระยะที่ 3 และกำหนดวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้ใช้การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นต้นมา และได้มีการแจ้งเวียนแนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในระยะที่ 3 อย่างต่อเนื่อง มาตลอด

กรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงาน ได้ถูกประกาศให้เป็นส่วนราชการนำร่องในการใช้งานใน ระบบ e-GP ระยะที่ 3 ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2558 ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กพ.)0421.3/ว 188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 กรมชลประทานได้มีการ ประชุมใหญ่เพื่อเตรียมความพร้อม ทั้งระดับผู้บริหาร ลงมาถึงระดับปฏิบัติ และได้มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ ที่แจ้งเวียนอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติภายใต้กรอบของแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ หากแนวปฏิบัติข้อไหนที่ไม่ได้ระบุไว้ในแนวทางดังกล่าว ให้อิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนให้ ปฏิบัติงาน ซึ่งนอกจากระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่แจ้งเวียนออกมาเป็นระยะแล้ว ตัว ระบบงาน e-GP เองก็มีการปิดปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาเช่นกัน

ขณะเดียวกัน ช่วงเดือนกันยายน 2558 สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีอนุมัติโครงการตาม มาตรการเสริมการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ ซึ่งตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2558 กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 96 และเป้าหมายการ เบิกจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 87 เพื่อให้เม็ดเงินไหลเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจในปี 2559 และใน การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว กำหนดให้ใช้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดให้รายการรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่าย งบประมาณภายในวันที่ 31 ธันวาคม รายการรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ต้องก่อน นี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม ส่วนงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาด เล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2558

มติกรม. ดังกล่าว ส่งผลให้แต่ละหน่วยงานกรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงานต้องเร่งดำเนินการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมี

เงื่อนไขของเวลามาเป็นตัวกำหนด เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล และและมติกรม. ในการกระตุ้นเศรษฐกิจ กรมชลประทาน จึงพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานด้านพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์จึงได้มีการปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึง กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อผ่อนคลายเป็นระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งการลดขั้นตอน และกำหนดวิธีการ จัดหาให้เร็วขึ้น ซึ่งเป็นไปตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวพ.) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 ที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดวงเงิน วิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ที่ได้กำหนดวงเงิน จัดหาใหม่เป็น ดังนี้

- 1) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (จากเดิม ไม่เกิน 100,000 บาท)
- 2) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (จากเดิม เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)
- 3) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000 บาท (เหมือนเดิม)
- 4) การซื้อโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 500,000 บาท (จากเดิม เกิน 100,000 บาท) ให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 กำหนด
- 5) การจ้างโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 500,000 บาท (จากเดิม เกิน 100,000 บาท) ให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 กำหนด

สำหรับการจัดหาพัสดุ ตามข้อ (2) ข้างต้นที่มีวงเงินเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งเดิมกำหนดให้จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) กำหนดให้จัดหาโดยวิธีสอบราคาตามตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม และการจัดหาพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป กำหนดให้จัดหาด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) (เดิมใช้วิธีนี้สำหรับ วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าว กรม. มีมติรับทราบเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2559 และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2558 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2559 และได้ขยายระยะเวลา การถือปฏิบัติเพิ่มเติม ออกไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาขยายระยะเวลาเพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ไปด้วยความ

คลังตัว โดยเฉพาะแผนงาน โครงการขนาดเล็ก เพื่อรองรับมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจระยะสั้น รวมทั้งมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 อย่างต่อเนื่อง ตามหนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 145 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559

จากแนวทางปฏิบัติโดยการกำหนดวงเงินจัดหาใหม่ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว คลังตัว ดังนั้น จะเห็นได้ว่า แผนจัดซื้อจัดจ้าง ของกรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงาน ทั้งแผนงานก่อสร้างประจำปี 2559 และแผนงานตาม โครงการมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลปีงบประมาณ 2558 จึงวางแผนการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาเป็นส่วนใหญ่ วิธีการดังกล่าว มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างไม่นาน และไม่มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว ตอบสนองนโยบายรัฐบาลได้เป็นอย่างดี ซึ่งหากดำเนินการตามระเบียบเดิม จะใช้เวลาในการดำเนินการนาน เช่น การสอบราคา ตามระเบียบต้องประกาศไม่น้อยกว่า 10 วัน และกว่าจะได้คู่สัญญา ใช้เวลาประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน แต่หากเป็นวิธีตกลงราคาอย่างรวดเร็วใช้เวลา ไม่เกิน 10 วัน

จะเห็นได้ว่า การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปอย่างรวดเร็ว คลังตัว ส่งผลต่อการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็วมายิ่งขึ้น ตามที่ นายมนัส แจ่มเวหา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้เปิดเผยถึงผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของภาครัฐในภาพรวม ประจำปี 2559 ในช่วงไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 จนถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 ว่างงบประมาณภาพรวม เบิกจ่ายได้สูงขึ้นเมื่อเทียบกับช่วงเดียวกันของปีก่อน เนื่องจากหน่วยงานราชการได้เตรียมพร้อมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว ทำให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายตามนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล ทั้งนี้ ภาพรวมด้านงบประมาณตามนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลปีงบประมาณ 2559 ตามโครงการมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ วงเงินรวม 40,918 ล้านบาท ลงนามในสัญญาแล้ว 26,651 ล้านบาท เบิกจ่ายได้ 23,987 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 58.6 (ข่าวกรมบัญชีกลาง , 2559 : ออนไลน์)

สรุป ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ตั้งแต่ระยะเริ่มต้นเดือนกุมภาพันธ์ จนถึงปัจจุบัน (วันที่ 10 พฤษภาคม 2559) ปรากฏตามตารางดังนี้

ตารางที่ 5.2 สรุปหนังสือเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

| หนังสือ | เรื่อง | สาระสำคัญ |
|--|--|---|
| ประกาศ สำนัก นายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) | กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาทุจริต คอร์รัปชัน |
| ที่ กค 0421.4/ว 37 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 | การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัด เบิกจ่าย | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีในระบบต้อง บันทึกทรัพย์สินประมาณ รหัสแหล่งของเงิน หาก ไม่บันทึกจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป ได้ เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 เป็น ต้นไป |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 50 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2558 | ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันและแนวทางวิธี ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2557 | ยกเลิกตัวอย่างหนังสือค้ำประกันฉบับเดิม และถือ ปฏิบัติตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันที่กำหนด ใหม่ สำหรับสัญญาที่ลงนามตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นต้นไป |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 63 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | แจ้งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดส่วนราชการนำร่องที่ ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ จำนวน 12 แห่ง ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 เป็น ต้นไป |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 64 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดส่วนราชการนำร่องที่ ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ จำนวน 12 แห่ง ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 เป็น ต้นไป |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 101 ลงวันที่ 13 มี.ค. 2558 | ยกเลิกตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของงานซื้อ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของงานจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ | ยกเลิกตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของงานซื้อและ งานจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 117 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2558 | แก้ไขตัวอย่างหนังสือค้ำประกันและแนวทาง วิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2557 | ยกเลิกตัวอย่างหนังสือค้ำประกันตาม ว 50 จำนวน 7 ฉบับ และใช้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ใหม่ |

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

| หนังสือ | เรื่อง | สาระสำคัญ |
|---|--|---|
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 150 ลงวันที่ 10 เมษายน 2558 | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาและส่วน ราชการนำร่องเพิ่มเติม จำนวน 148 แห่ง ในการ ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดย ส่วนภูมิภาค 112 แห่งถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2558 เป็นต้นไป ส่วนกลาง 36 แห่ง ถือ ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 169 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2558 | ซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | มอบอำนาจในการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติฯ และนำหลักเกณฑ์การสอบราคาและประกวดราคา มาใช้ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ และส่วนราชการนำร่องเพิ่มเติม ส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2558 และ 1 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 213 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2558 | ซักซ้อมความเข้าใจในกรณีส่วนราชการนำร่อง ดำเนินการจัดหาพัสดุใหม่ ภายหลังดำเนินการ จัดหาพัสดุดำเนินการเรียบร้อยสำนักงานกฤษฎีกา ด้วยวิธีการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 | กรณีส่วนราชการนำร่องยกเลิกการจัดหาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) แล้ว ในการ จัดหาใหม่ ไม่ต้องขออนุมัติเปลี่ยนวิธีการจัดหา จาก กวพ.อ. |
| ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ ว 68 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2558 | หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินจากผู้เสนอ ราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ | วิธีปฏิบัติกรณีมีผู้ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรมบัญชีกลาง และส่วนราชการ) |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 255 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2558 | แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อน พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 มีผลใช้บังคับ | ภายหลังจากทราบยอดเงิน (เมื่อคณะกรรมการ - ธิ การวิสามัญได้พิจารณาแล้ว พรบ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.2559 แล้วเสร็จ ก่อนเสนอ สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาในวาระที่ 2) ให้ เผยแพร่ประกาศจนถึงขั้นอนุมัติรับราคาไว้ก่อน |

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

| หนังสือ | เรื่อง | สาระสำคัญ |
|---|---|---|
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 | ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | แนวปฏิบัติในการยกเว้นและกำหนดรายละเอียด เพิ่มเติม ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และการขอรับเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 283 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2558 | แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | กำหนดพัสดุที่ต้องจัดหาและเพิ่มเติมรายชื่อส่วน ราชการที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 | การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติใน การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | กำหนดวงเงินในการจัดหาพัสดุใหม่ ด้วยวิธีตกลง ราคา สอบราคา และประกวดราคาด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีวงเงินเพิ่มขึ้นจากระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตาม แนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2558 – 31 มีนาคม 2559 |
| ที่ กค 0900/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2558 | แนวทางการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็น หลักประกันเรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการ รับหลักประกันการเสนอราคา | การใช้พันธบัตรรัฐบาล ให้ผู้ให้หลักประกันส่ง มอบพันธบัตรให้กับผู้รับหลักประกัน และไม่ต้อง นำพันธบัตรไปให้ ธปท.จัดข้อความแสดงการใช้ หลักประกัน |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 423 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2558 | ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | เมื่อพิจารณาผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้แจ้ง เป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและหากมี ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ได้ ภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับหนังสือ |

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

| หนังสือ | เรื่อง | สาระสำคัญ |
|---|--|--|
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 | ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันและแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558 และ การใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมา ใช้วางเป็นหลักประกันสัญญา | ให้ถือปฏิบัติตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 145 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 | การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหา พัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | ขยายระยะเวลา การกำหนดวงเงินจัดหาใหม่ ออกไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 ด้วยวิธีตกลง ราคา สอบราคา และประกวดราคาด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ตาม ว299 |
| ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 185 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2559 | การใช้งานรหัสมาตรฐานสินค้าและบริการ UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code) ในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) | กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำคู่มือการค้นหารหัส UNSPSC ในระบบ e-GP สำหรับให้ผู้ปฏิบัติทุก ส่วนราชการนำไปใช้งาน |
| ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 190 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 | กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) เพิ่มเติม | กำหนดรายการพัสดุเพิ่มเติม สำหรับการจัดหาด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (โต๊ะสำนักงาน และเก้าอี้ สำนักงาน) |

แหล่งที่มา : กรมบัญชีกลาง, 2559 : ออนไลน์

5.3.3 กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง ถือเป็นหน่วยงานสำคัญและหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ดังนั้น ในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง จึงเป็นปัจจัยภายนอก ที่มีส่วนสำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นผู้ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม พัฒนาและบริหารจัดการระบบ e-GP ให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้ง ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน e-GP และในด้านระเบียบ

สำนักงานมาตรฐานจัดซื้อจัดจ้าง (สมจ.) ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง มีภารกิจในการดำเนินการออกแบบพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างมาตั้งแต่ระยะที่ 1 จนถึงระยะที่ 3 และจะคอยควบคุม ดูแลระบบ รวมทั้ง ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ทุกส่วนราชการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) ให้กับหน่วยงานราชการและผู้ค้าภาครัฐ ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบ e-GP หรือการให้ความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสารทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น ในรูปแบบของวีดิทัศน์โปรแกรมสาธิตวิธีการใช้งานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Youtube หรือการเปิดช่องทางการตอบคำถาม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Facebook โดย Webpage “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ซึ่งบริการตอบคำถามภายใน 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 8.00 น. – 18.00 น. รวมทั้ง ในส่วนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP ที่พร้อมให้คำแนะนำช่วยเหลือทาง Call Center หรือการ โทรศัพท์เข้ามาสอบถาม จำนวน 25 คน และเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ คลังจังหวัดทุกจังหวัดที่มีเจ้าหน้าที่หลักในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จังหวัดละอย่างน้อย 2 คน และในการติดต่อสื่อสาร จะมีไลน์กลุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กรณีมีคำถาม จะมาแลกเปลี่ยนความรู้กันก่อนที่จะไปตอบคำถามคนอื่น

ในการพัฒนาและออกแบบระบบงาน e-GP ระยะที่ 3 ของกรมบัญชีกลาง จุดเริ่มต้นมาจากแนวคิดของผู้บริหาร ที่ปรึกษา และจากการศึกษาค้นคว้าที่มีต้องการออกแบบระบบให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ แก้ไขปัญหาการทุจริตได้ ตลาดมีการแข่งขันอย่างแท้จริง ซึ่งต้องนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ทุกขั้นตอนการทำงาน และเป็นการพัฒนาระบบควบคู่ไปกับระเบียบด้วย โดยในการออกแบบพัฒนา มีบุคลากร และหน่วยงานหลายฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสนับสนุน โครงการ อาทิ อาจารย์จากนิคต้า ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ องค์กรระหว่างประเทศ หรือ World Bank ที่สนับสนุนงบประมาณ ในการไปดูงานด้านจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่ประเทศเกาหลีใต้ ซึ่งประเทศเกาหลีใต้ได้รับรางวัล 3 ปีซ้อนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ในรายละเอียดการดูงาน ทำให้ทราบถึงรายละเอียดของระบบ ซอร์ฟแวร์ และรูปแบบที่ใช้ ทำให้ได้แนวคิด และนำ Model ของประเทศเกาหลีใต้ ซึ่งมีบริบทที่ใกล้เคียงกับประเทศไทยมากที่สุด มาพัฒนา และประยุกต์ใช้ในรูปแบบของตัวเอง เรียกว่า In-House

รูปแบบระบบงาน e-GP แบบ In-House ที่ใช้ในปัจจุบัน สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ทุกขณะ ตามที่เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางกล่าวไว้ “ระบบของเราเป็น In-House ซึ่งไม่ได้เป็นซอร์ฟแวร์สำเร็จรูป ฉะนั้น จึงสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยืดหยุ่นได้ และในการเสนอราคา จะไม่มีใครรู้ว่าใครเข้ามาเสนอราคาได้บ้าง ซึ่งผลของการใช้ระบบ ทำให้เกิดการประหยัดงบประมาณ” (ฉัตติญาภรณ์ อิ่มใจ, กรมบัญชีกลาง, 2559 : สัมภาษณ์)

คุณนิติคุณากรณ์ อิ่มใจ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง ผู้ที่มีส่วนสำคัญในการร่วม ออกแบบระบบนี้ได้กล่าวอีกว่า ในขณะที่ประเทศไทย ถือว่าได้มีการพัฒนาไปอีกระดับหนึ่งซึ่งประเทศ อาเซียนบางประเทศตามไม่ทันแล้ว ทั้งนี้ คุณพจน์ีย์ นันทวิวัฒน์กุล เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางอีก ท่านได้พูดถึงหลักการของระบบ e-GP ในระยะที่ 3 ว่า “ระบบงานจะเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน ลดการเผชิญหน้ากับผู้ค้า ตั้งแต่กระบวนการซื้อเอกสารของผู้ค้า การดาวน์โหลดเอกสารในระบบ การ ยื่นเอกสาร การเสนอราคา โดยหน่วยงาน และผู้ค้า จะไม่ทราบว่ามีใครเป็นผู้เสนอราคาบ้างใน โครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น รวมทั้ง การทำหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ก็ต้องดำเนินการผ่านระบบ ทั้งนี้ ระบบช่วยตรวจสอบว่าหลักประกันนั้นมีการปลอมแปลงหรือไม่ และลดขั้นตอนในการ ตรวจสอบหลักประกัน เนื่องจากหลักประกันดังกล่าวถูกส่งมาจากระบบของธนาคารอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบ” (พจน์ีย์ นันทวิวัฒน์กุล, กรมบัญชีกลาง, 2559 : สัมภาษณ์) และจะเห็นว่า ขั้นตอนการทำงาน ในส่วนของการบันทึกข้อมูล รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร หรือผู้ยื่นเอกสาร หรือการขายเอกสาร ในระยะที่ 3 นี้ ไม่ต้องดำเนินการทำให้ลดขั้นตอนไปได้และ ในการป้องกันการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบนั้น ในส่วนนี้ ระบบจะพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น การมีเมนูแบบราคากลาง เพื่อให้ระบบนำขึ้นประกาศเผยแพร่ราคากลาง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ซึ่ง ในบางครั้งระเบียบบางอย่างที่ออกใหม่ ผู้ปฏิบัติงานอาจยังไม่ทราบแต่เมื่อระบบได้พัฒนาปรับปรุงขึ้น การปฏิบัติงานตามระบบ ก็จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด และทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น

ในมุมมองของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มองว่าระบบสามารถป้องกันการเกิดความเสียหาย ใน การมีปัญหาจากผู้ค้า “เราไม่ต้องกลัวการร้องเรียน เพราะเราไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ที่ยื่นซองหรือผู้ ที่มาติดต่อ เอกสารน้อยลง ขั้นตอนและระยะเวลาโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) ก็จะน้อยลง” (ปริศนา ปัญญารัตน์, สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2, 2559 : สัมภาษณ์) ในส่วนของ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง มองว่าทำงานง่ายขึ้น ป้องกันข้อผิดพลาดจากการทำงานได้ “บางทีเราระบุจำนวนวันประกาศไป ระบบก็จะทำการกากบาทให้ เราจะรู้ได้ทันทีว่าไม่สอดคล้องกับ ระเบียบ ระบบจะช่วยตรวจสอบให้ ทำให้ข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยลงในระดับหนึ่ง และลด ขั้นตอนด้วย” (นายวุฒิกิร อินสุก, สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2, 2559 : สัมภาษณ์)

หากมองอีกแง่มุมหนึ่งในทางตรงกันข้าม จากการปฏิบัติงาน จะเห็นว่า ในส่วนของ ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในปัจจุบัน ยังไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ทั้งใน ด้านระบบที่ยังไม่สมบูรณ์แบบ 100% และการใช้งานจากระบบที่ยังไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้ ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัจจัยในเรื่องของผลจากนโยบายรัฐบาล บริบทของ สถานการณ์ปัจจุบัน ทำให้กรมบัญชีกลางต้องปรับเปลี่ยนระบบงาน และระเบียบ ให้สอดคล้องกับ

นโยบาย ดังจะเห็นได้จากการออกแนวทางปฏิบัติกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุใหม่ โดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังที่ได้กล่าวแล้วในหัวข้อกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติข้างต้น ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงาน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและคล่องตัว โดยวิธีจัดหาส่วนใหญ่ เป็นไปในรูปแบบของวิธีตกลงราคา ซึ่งวิธีจัดหาดังกล่าว ไม่ก่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างแท้จริงจากผู้ค้าด้วยกัน และไม่เกิดส่วนต่างของราคามากนัก แต่จะเป็นการตกลงราคากับผู้ค้าที่ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ค้าที่เคยซื้อขายรายเดิมกับหน่วยงานอยู่แล้ว

5.3.4 ผู้ค้าภาครัฐ

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ 2 ที่ผ่านมา ผู้ค้าภาครัฐจะเข้าใช้งานในระบบงาน e-GP เพียงแค่ค้นหาประกาศเชิญชวน ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เท่านั้น แต่ในระยะที่ 3 ระบบจะถูกออกแบบให้ผู้ค้าภาครัฐเข้ามาดำเนินการกับระบบมากขึ้น ตั้งแต่กระบวนการค้นหาประกาศเชิญชวน การขอรับ/ซื้อเอกสาร เลือกธนาคารที่ต้องไปจ่ายเงินจากระบบ การดาวน์โหลดเอกสาร การยื่นหลักฐานซอง การยื่นเอกสารและการเสนอราคา และการค้นหาประกาศผลผู้ชนะ (หน่วยงานแจ้งให้ทราบทางหนังสือด้วย) ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

- 1) ผู้ค้าค้นหางานจากหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หรือกรมชลประทานที่สนใจ และพิมพ์ประกาศออกมามูลรายละเอียด
- 2) Log in เข้าสู่ระบบ e-GP จากหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และค้นหาเลขที่โครงการที่เลือกไว้
- 3) เมื่อเจอโครงการที่ต้องการแล้ว เลือกซื้อเอกสาร และพิมพ์ใบชำระเงิน เพื่อไปจ่ายเงินธนาคารที่เลือกไว้
- 4) เมื่อจ่ายเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่มสีแดง ให้ดาวน์โหลดเอกสารได้ จากนั้นก็ดาวน์โหลดเอกสาร และพิมพ์เอกสารออกมามูลรายละเอียด เงื่อนไขการเสนอราคา
- 5) จัดเตรียม เอกสาร ข้อเสนอต่าง ๆ สแกนเป็นไฟล์ข้อมูลดิจิทัล (pdf) และบันทึกไว้ในเครื่อง เตรียมพร้อมสำหรับ Upload เพื่อยื่นเอกสารและเสนอราคา
- 6) เสนอราคาและยื่นเอกสาร ในวันเสนอราคา ผู้ค้าทำการ Log in เข้าสู่ระบบ และเข้าหัวข้อยื่นหลักฐานซองในระบบ หากเป็นธนาคารกรุงไทย จะต้องไปทำกับระบบของธนาคารอีกที เมื่อธนาคารอนุมัติ ระบบก็จะทำการเชื่อมโยงดึงข้อมูลหลักฐานซองมาอัตโนมัติ ส่วนธนาคารกสิกรไทย จะทำในระบบ e-GP อย่างเดียว ไม่ต้องทำในระบบของธนาคาร จากนั้น เข้าไปเสนอราคา และ Upload ไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้ทั้งหมด

สำหรับปัญหาจากการใช้งานในระบบ ที่ผู้ค้าประสบ คือ เป็นปัญหาที่เกิดจากผู้ค้าเอง ความไม่ระมัดระวังรอบคอบในการทำงาน ในขั้นตอนการสแกนงาน สแกนตกหล่น หรือการเปลี่ยนชื่อไฟล์ผิด หรือแนบไฟล์ผิด และปัญหาเกิดจากหน่วยงาน กรณีไฟล์เอกสารประกวดราคาของแต่ละหน่วยงาน และเงื่อนไขการเสนอราคา แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงาน ผู้ค้าต้องใช้ความรอบคอบในการอ่านเอกสารให้ละเอียด “แต่ละโครงการเค้าจะแนบไฟล์ไม่เหมือนกัน เราต้องอ่านให้ละเอียด บางทีหน้าประกาศเป็นแบบหนึ่ง TOR เป็นแบบหนึ่ง แต่เงื่อนไขเฉพาะที่แนบเพิ่มเป็นอีกแบบหนึ่ง เราแย้งอะไรไม่ได้ เค้าจะบอกว่ามันเป็นเทคนิคของแต่ละโครงการ บางทีเค้าจะเอารายละเอียดของ TOR มาใส่ด้วย มันไม่เหมือนกันเลย และเมื่อ 2 อาทิตย์ที่แล้ว (ต้นเดือนมีนาคม) ก็โดนปรับตกไป ทั้งที่ราคาต่ำสุด” (ประสิทธิ์ รักพานิช, หจก.ชโนทัย, 2559 : สัมภาษณ์) และอีกกรณี คือ หน่วยงานประกาศยกเลิกโครงการ และประกาศใหม่ โดยปกติผู้ค้าที่ซื้อเอกสารไปแล้ว จะสามารถดาวน์โหลดเอกสารใหม่ได้โดยไม่ต้องชำระเงินอีก แต่บางหน่วยงานต้องให้ซื้อเอกสารใหม่ สาเหตุมาจากหน่วยงานไม่แจ้งไปที่กรมบัญชีกลางให้ปลดล๊อคระบบให้ผู้ค้าที่เคยซื้อเอกสารแล้ว ให้มีสิทธิดาวน์โหลดเอกสารใหม่ได้อีกครั้งโดยไม่ต้องชำระเงิน ทำให้ผู้ค้าต้องเสียค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน ดังนั้น หน่วยงานก็ต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบในส่วนที่สัมพันธ์กับผู้ค้าด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนได้ภายหลัง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะที่ 3 นี้ จะเปิดโอกาสให้ผู้ค้าได้เสนอราคาผ่านทางระบบเอง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาไปกับการจัดทำเอกสาร ขายเอกสาร ยื่นเอกสาร และเดินทางไปประมูลงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน และที่สำคัญทำให้ไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ค้า ซึ่งต้องยอมรับว่าบางครั้ง อาจมีปัญหา กรณีมีผู้ค้าที่อาจจะไม่ได้ตั้งใจมาซื้อขาย แต่ต้องการมารับส่วนแบ่งค่าหัวประมูล ทำให้หน่วยงานต้องเสียเวลาในการทำเอกสาร หรือเกิดปัญหาการร้องเรียนการกระทบกระทั่งระหว่างผู้ค้าด้วยกันเอง เป็นต้น ซึ่งในส่วนของผู้ค้าภาครัฐ ที่เข้ามาเสนอราคาผ่านทางระบบกับหน่วยงาน จำเป็นต้องมีความพร้อม ศักยภาพในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพอสมควร จำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน และระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง และมีความเสถียรในการใช้งาน รวมทั้งต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ในด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์พอสมควร

อย่างไรก็ตาม ผู้ค้ามองว่าการใช้งานในระบบ e-GP ส่งผลดีต่อผู้ค้าในแง่ที่ไม่ต้องเดินทางไปประมูล บางทีต้องเจอความเสี่ยงในขณะเดินทาง หากไปไม่ทันก็อาจถูกยึดหลักประกันซองได้ และทำให้ประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน ทั้งค่ากระดาษ ค่าหมึกถ่ายเอกสาร เนื่องจากเดิม ต้องยื่นเอกสารของผู้ค้า และเอกสารเสนอราคาให้แต่ละหน่วยงานในปริมาณมาก ทั้งขั้นตอนขอรับ/ซื้อเอกสาร การยื่นเอกสาร และการประมูลงาน ซึ่งผู้ค้าเสียค่าใช้จ่ายไปกับส่วนนี้เยอะมาก และการยื่น

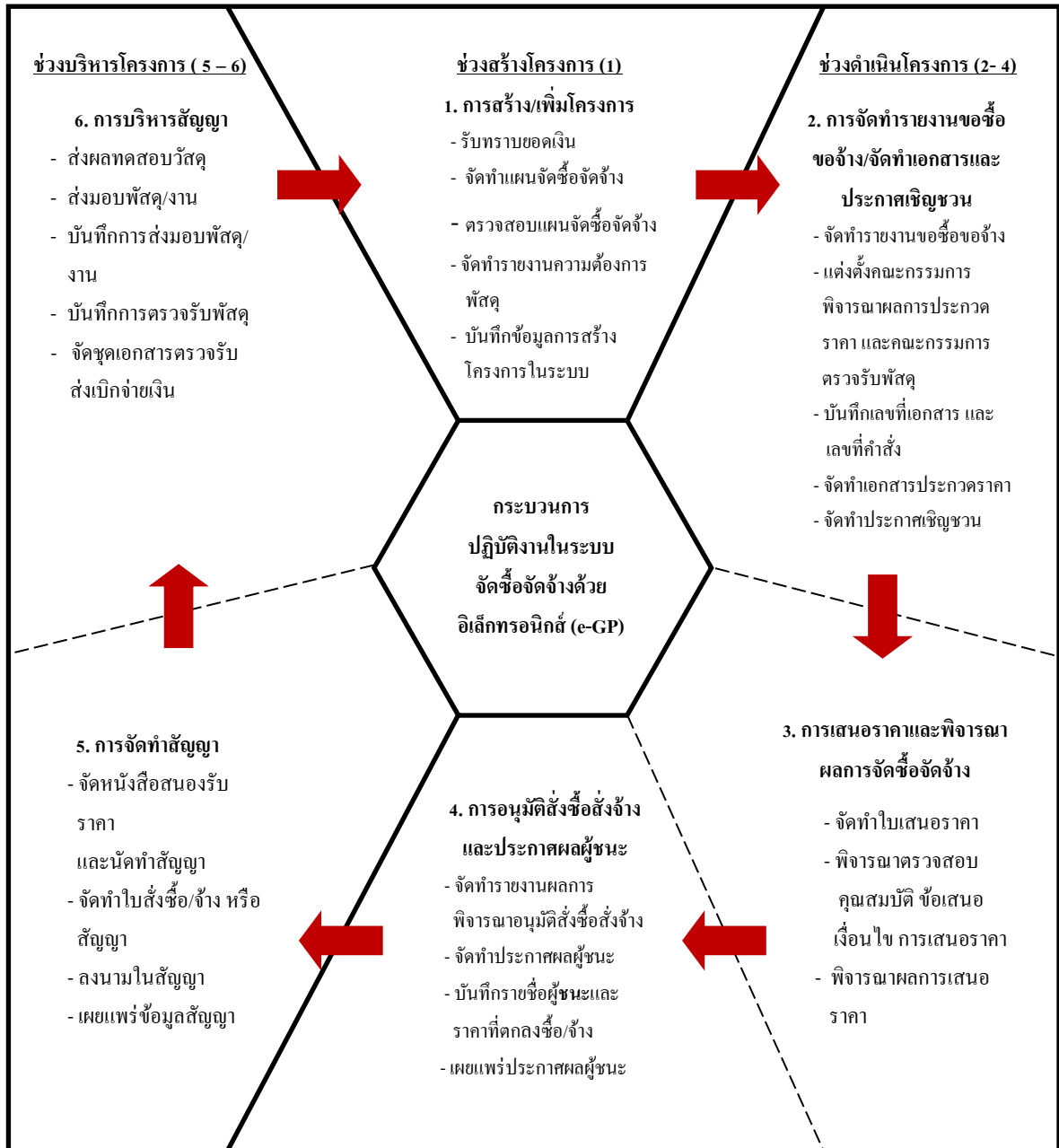
หลักประกันของสามารถยื่นได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลาในการทำเรื่องขอหลักประกันของจากธนาคาร 3 – 7 วัน เหมือนแต่ก่อน

5.4 สรุป

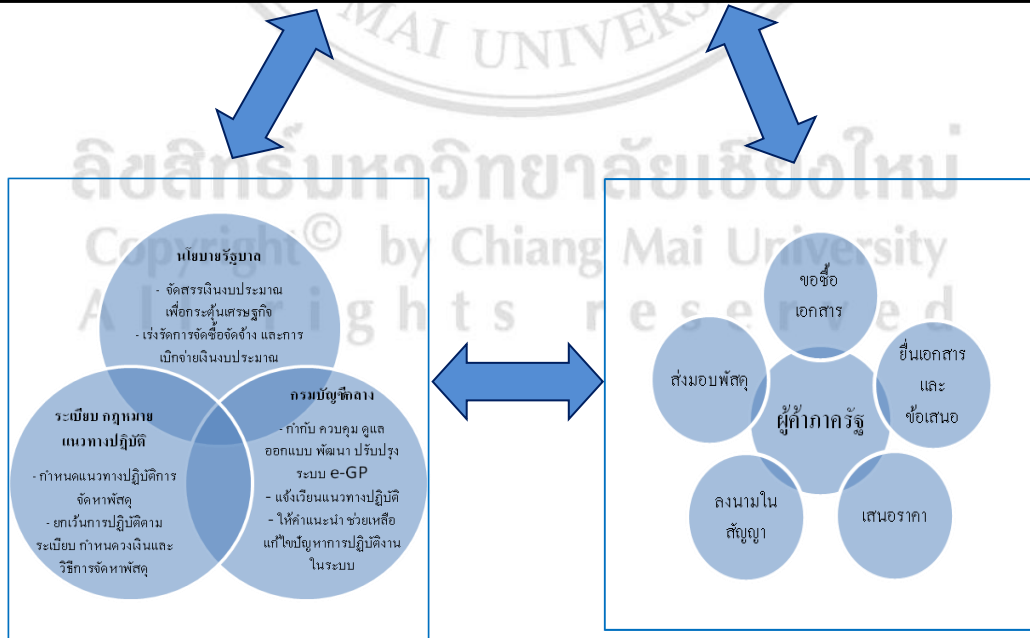
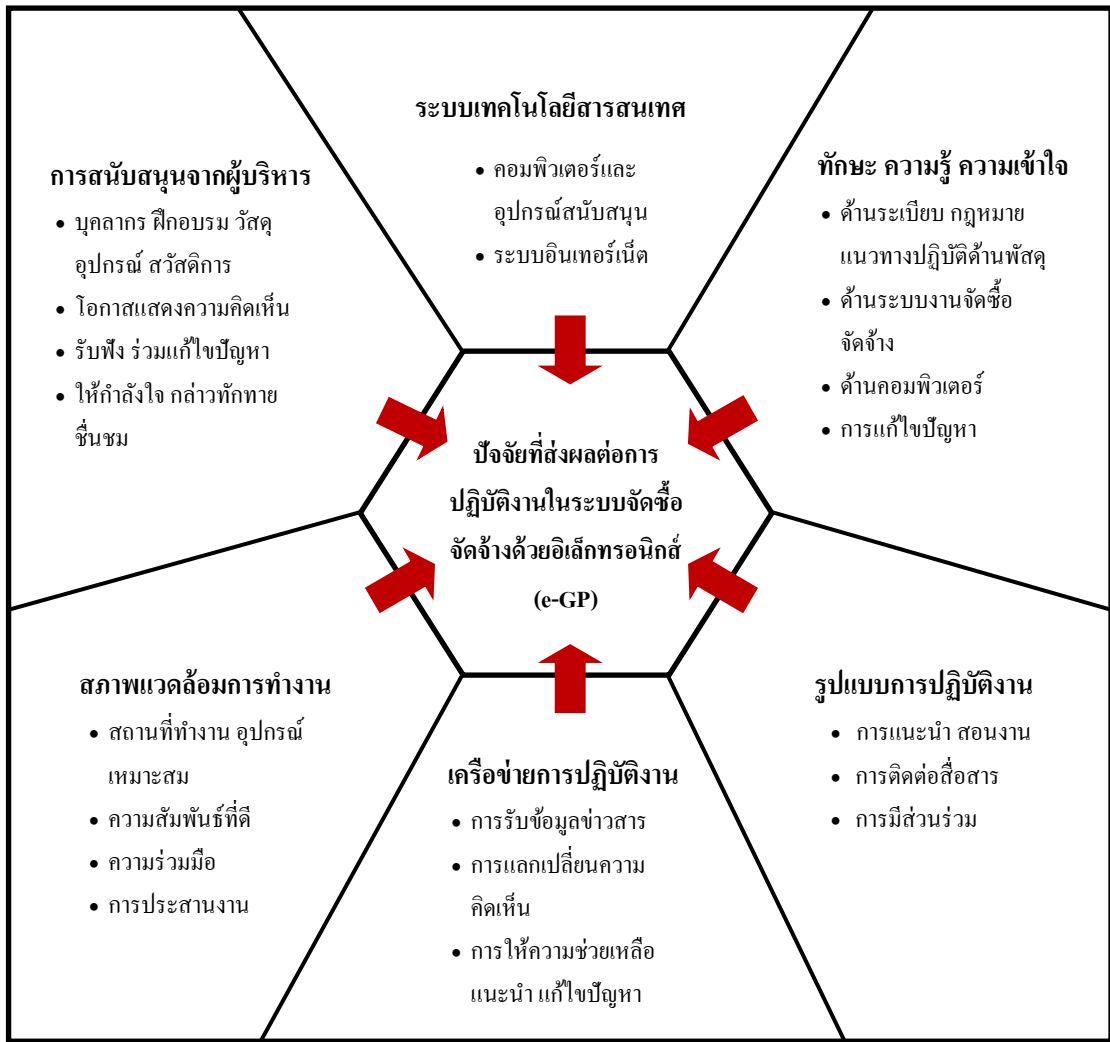
บทนี้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทั้งในด้านการปฏิบัติงานในระบบ และด้านเอกสาร รวมทั้ง ปัจจัยภายใน ภายนอกที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงาน ได้แก่ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากี้วลม – กี้วคอบมา โครงการชลประทานลำปาง และสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 สังกัดหน่วยงานกรมชลประทาน ในพื้นที่จังหวัดลำปาง ผู้ศึกษา ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 5.4 และมีปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามภาพที่ 5.5



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 5.4 กระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมศึกษา
ทั้ง 4 หน่วยงาน



ภาพที่ 5.5 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จากภาพดังกล่าว สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากกรณีศึกษาทั้ง 4 หน่วยงาน ตามตารางที่ 5.3 และ 5.4 โดยข้อมูลจากตารางที่ 5.3 เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 6 ขั้นตอน มีความแตกต่างกันในรายละเอียดของแต่ละกรณีศึกษา โดยขั้นตอนงานด้านระบบ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 จะข้ามขั้นตอนการทำงานในระบบในขั้นตอน ที่ 2 และขั้นตอนที่ 4 กรณีวิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่กรณีศึกษาอื่นทั้ง 3 หน่วยงานทำตามขั้นตอนของระบบ

ทุกกระบวนการในระบบ โครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาถววม-ถววกอหมา เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนการบันทึกข้อมูลและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติและประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ด้วยตนเอง สำหรับโครงการชลประทานลำปาง และสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการทั้งหมด ทั้งในส่วนการบันทึก อนุมัติและประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบเอกสารข้างนอก ก่อนการอนุมัติและประกาศ

ด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบในด้านการจัดทำ การพิจารณาตรวจสอบเอกสาร ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ มีการปฏิบัติในลักษณะที่แตกต่าง และคล้ายคลึงกัน ตั้งแต่ช่วงก่อนการปฏิบัติงานในระบบ เกี่ยวกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง รหัสงบประมาณ ช่วงการปฏิบัติงานในระบบ เกี่ยวกับเอกสารที่จัดทำขึ้นเองข้างนอก และเอกสารที่จัดทำจากระบบ และช่วงท้ายของการปฏิบัติงานในระบบ เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

ข้อมูลจากตารางที่ 5.4 การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการดังกล่าว มีปัจจัยต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของแต่ละกรณีศึกษา ที่แตกต่าง และคล้ายคลึงกัน ทั้งสภาพแวดล้อมด้านสภาพ หรือการประสานงาน การมีส่วนร่วม ความสัมพันธ์ วิธีการ หรือแนวการปฏิบัติงาน พฤติกรรมต่าง ๆ ที่สะท้อนถึงความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ในทางที่ทำให้เกิดภาวะการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ทุ่มเทแรงกาย กำลังใจและกำลังความคิด ทำงานร่วมกันและช่วยกันแก้ไขปัญหาในการทำงาน หรือทำให้เกิดภาวะกดดัน หรือเกิดความเหนื่อยล้า ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นไปในทางเกื้อหนุน และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานได้ทั้งสิ้น

นอกจากนี้กรณีศึกษาหลักทั้ง 4 ถูกล้อมรอบด้วยกรอบของปัจจัยภายนอก โดยมีนโยบายของรัฐบาลเข้ามาเกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ขับเคลื่อนในการออกมาตรการ แนวทางปฏิบัติ ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้เป็นไปตามนโยบาย อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้กำภาครรัฐ คือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีส่วนได้ส่วนเสียจากผลของการเข้ามาเสนอราคา ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง

ตารางที่ 5.3 สรุปลักษณะสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรณีศึกษา

| กระบวนการ | โครงการจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษาภิวลม – กิวคอบหมา | โครงการ ชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลาง ที่ 2 |
|--|---|--|--|--|
| 1. การเพิ่ม/ สร้างโครงการ | - แผนจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุตรวจทุก รายละเอียด - มีทั้งเงินงบประมาณ (ผ่านระบบ GFMS) และเงินนอก งบประมาณ (ไม่ผ่าน ระบบ GFMS) | - แผนจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุตรวจเฉพาะ วงเงิน วิธีจัดหา ระยะเวลาจัดหา - มีเงินงบประมาณ (ผ่านระบบ GFMS) อย่างเดียว | - แผนจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุตรวจ เฉพาะวงเงิน วิธีจัดหา ระยะเวลา จัดหา - มีเงินงบประมาณ (ผ่านระบบ GFMS) อย่างเดียว | - แผนจัดซื้อจัดจ้าง งาน พัสดุตรวจเฉพาะวงเงิน วิธีจัดหา ระยะเวลา จัดหา และมีการปรับ แผนบ่อยครั้ง - มีเงินงบประมาณ (ผ่านระบบ GFMS) อย่างเดียว |
| 2. การรายงาน ขอซื้อขอจ้าง/ จัดทำเอกสาร และประกาศ เชิญชวน | - ข้ามขั้นตอนการ ทำงานในระบบ กรณี วิธีตกลงราคาวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท - ใช้เลขที่เอกสารและ คำสั่งของงานพัสดุ - งานพัสดุพิจารณา เสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการทุก คณะ - เอกสารประกวด ราคาซื้อ/จ้าง งาน พัสดุจัดทำทั้งหมด โดยขอข้อมูลจาก ฝ่ายวิศวกรรมและ ผู้ควบคุมงาน | - ไม่ข้ามขั้นตอนการ ทำงานในระบบ กรณี วิธีตกลงราคาวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท - ใช้เลขที่เอกสารและ คำสั่งของงานพัสดุ - งานพัสดุพิจารณา เสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลและตรวจ รับพัสดุ ส่วน คณะกรรมการตรวจ การจ้าง ฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาเสนอ - เอกสารประกวด ราคาซื้อ/จ้าง ฝ่ายวิศวกรรมจัดทำ ทั้งหมด | - ไม่ข้ามขั้นตอน การทำงานในระบบ กรณีวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท - ใช้เลขที่เอกสาร และคำสั่งของงาน พัสดุ - งานพัสดุพิจารณา เสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลและ ตรวจรับพัสดุ ส่วนคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง ฝ่าย วิศวกรรมพิจารณา เสนอ | - ไม่ข้ามขั้นตอนการ ทำงานในระบบ กรณี วิธีตกลงราคาวงเงินไม่ เกิน 100,000 บาท - ใช้เลขที่เอกสารและ คำสั่งของงานพัสดุ - งานพัสดุพิจารณา เสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผล ส่วนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และ ตรวจการจ้าง ฝ่าย ก่อสร้างเจ้าของงาน พิจารณาเสนอ |

ตารางที่ 5.3 (ต่อ)

| กระบวนการ | โครงการจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษากว๊าน แก้วคอกหมา | โครงการ ชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลาง ที่ 2 |
|---|---|--|---|--|
| | - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูลใน ระบบ และหัวหน้า เป็นผู้ตรวจสอบ รายละเอียดอนุมัติ และประกาศในระบบ - มีการประกาศยกเลิก โครงการประกวด ราคาซื้อ เนื่องจากการ ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงาน | - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูลใน ระบบ และหัวหน้า เป็นผู้ตรวจสอบ รายละเอียดอนุมัติ และประกาศในระบบ - มีการประกาศยกเลิก โครงการประกวด ราคาซื้อ เนื่องจากการ ปฏิบัติของ ผู้ปฏิบัติงาน | - เอกสารประกวด ราคาซื้อ งานพัสดุ ร่วมกับผู้ควบคุม งานจัดทำ ส่วน เอกสารงานจ้าง ฝ่าย วิศวกรรมเป็น ผู้จัดทำ - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูล อนุมัติ ประกาศใน ระบบ และหัวหน้า เป็นผู้ตรวจสอบ รายละเอียดจาก เอกสาร - มีการประกาศ ยกเลิกโครงการ ประกวดราคาซื้อ เนื่องจากการปฏิบัติ ของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงาน | - เอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง ฝ่ายวิศวกรรม จัดทำทั้งหมด โดยขอ ข้อมูลจากผู้ควบคุมงาน และงานพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูล อนุมัติ ประกาศในระบบ และ หัวหน้าเป็นผู้ตรวจ สอบรายละเอียดจาก เอกสาร - มีการประกาศยกเลิก โครงการประกวดราคา ซื้อ เนื่องจากการปฏิบัติ ของผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ค้า |
| 3. การเสนอ ราคาและ พิจารณาผลการ จัดซื้อจัดจ้าง | - เจ้าหน้าที่พัสดุ รับ-ส่งใบเสนอราคา เอง - การพิจารณาผล คณะกรรมการ พิจารณาผลเห็นชอบ ตามหัวหน้าพัสดุ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ รับ-ส่งใบเสนอราคา เอง และผู้ค้ามาส่งที่ หน่วยงาน - การพิจารณาผล คณะกรรมการ พิจารณาผลเห็นชอบ พิจารณาผลมีมติ เห็นชอบร่วมกัน | - ผู้สำรวจ-ส่งใบ เสนอราคาเอง - การพิจารณาผล คณะกรรมการ พิจารณาผล เห็นชอบตาม หัวหน้าพัสดุ | - เจ้าหน้าที่ของ ผู้ควบคุมงานรับ-ส่งใบ เสนอราคาให้งานพัสดุ - การพิจารณาผล คณะกรรมการพิจารณา ผล เห็นชอบตาม หัวหน้าพัสดุ |

ตารางที่ 5.3 (ต่อ)

| กระบวนการ | โครงการจัดระบบน้ำ เพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษาภิวลม – ภิวคอกหมา | โครงการ ชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลาง ที่ 2 |
|--|--|---|--|---|
| 4. การอนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผล ผู้ชนะ | - วิธีตกลงราคาวงเงิน ไม่เกินแสน ข้าม ขั้นตอนอัตโนมัติ ทำ เอกสาร ข้างนอก - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูลใน ระบบ และหัวหน้า เป็นผู้ตรวจสอบ รายละเอียดอนุมัติ และประกาศในระบบ | - วิธีตกลงราคาวงเงิน ไม่เกินแสน ทำใน ระบบไม่ข้ามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูลใน ระบบ และหัวหน้า เป็นผู้ตรวจสอบ รายละเอียดอนุมัติ และประกาศในระบบ | - วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกินแสน ทำในระบบไม่ข้าม ขั้นตอน - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้บันทึกข้อมูลใน ระบบ และหัวหน้า เป็นผู้ตรวจสอบ รายละเอียดอนุมัติ และประกาศในระบบ | - วิธีตกลงราคาวงเงิน ไม่เกินแสน ทำใน ระบบไม่ข้ามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ บันทึกข้อมูลในระบบ และหัวหน้าเป็นผู้ ตรวจสอบรายละเอียด อนุมัติ และประกาศใน ระบบ |
| 5. การจัดทำ สัญญา | - สัญญาส่งมอบ เบิกจ่ายเป็นงวด แต่ ปรับทั้งสัญญา - จัดทำสัญญานอก ระบบ ให้คู่สัญญาลง นาม แล้วนำข้อมูลไป บันทึกในระบบ - เงินงบประมาณ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อจองเงินในระบบ GFMS ในขั้นตอนนี้ - เงินนอกงบประมาณ ไม่จัดทำในระบบ GFMS | - สัญญาส่งมอบ เบิกจ่ายเป็นงวด ปรับ เป็นงวด - จัดทำสัญญาใน ระบบ ให้คู่สัญญาลง นาม - เงินงบประมาณ ยังไม่จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ในขั้นตอนนี้ | - สัญญาส่งมอบ เบิกจ่าย ปรับเป็นงวด - จัดทำสัญญานอก ระบบ แล้วนำข้อมูล ไปบันทึกในระบบ - เงินงบประมาณ ยัง ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ใน ขั้นตอนนี้ | - สัญญาส่งมอบ เบิกจ่าย ปรับเป็นงวด - จัดทำสัญญาในระบบ ให้คู่สัญญาลงนาม - เงินงบประมาณ จัดทำ ใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อจอง เงินในระบบ GFMS ในขั้นตอนนี้ |
| 6. การบริหาร สัญญา | - บันทึกการส่งมอบ และตรวจรับในระบบ และเข้าไปจัดทำตรวจ รับ (บร.) เพื่อตัดเงิน จากระบบ GFMS | - บันทึกการส่งมอบ และ ตรวจรับในระบบ และ เข้าไปจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อ จองเงินใน ระบบ GFMS และ จัดทำตรวจรับ (บร.) เพื่อ ตัดเงินจากระบบ GFMS | - บันทึกการส่งมอบ และตรวจรับในระบบ และเข้าไปจัดทำใบสั่ง ซื้อ (PO) เพื่อจองเงิน ในระบบ GFMS และ จัดทำตรวจรับ (บร.) เพื่อตัดเงินจากระบบ | - บันทึกการส่งมอบ และตรวจรับในระบบ และเข้าไปจัดทำตรวจ รับ (บร.) เพื่อตัดเงิน จากระบบ GFMS |

ตารางที่ 5.4 สรุปสาระสำคัญปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรณีศึกษา

| ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน | โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภิ้วลม – กิ่งวอหามา | โครงการชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| การสนับสนุนของผู้บริหาร | - สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และ บุคลากร - ส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม - ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า - ให้อิสระในการตัดสินใจ - เปิดโอกาสให้รับฟังปัญหา - ให้ความสำคัญกับงานพัสดุ | - สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และ บุคลากร - ส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม - มีค่าทำงานนอกเวลา - บริการรถรับ-ส่ง - บริการบ้านพัก - สอบถามปัญหา และร่วมแก้ไขปัญหา - ให้อำนาจ - เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น - ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า - ให้อิสระในการตัดสินใจ - ให้ความสำคัญกับงานพัสดุ | - สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และ บุคลากร - ส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม - มีค่าทำงานนอกเวลา - ให้อำนาจ - เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น - ให้อิสระในการตัดสินใจ - ให้ความสำคัญกับงานพัสดุ | - สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และ บุคลากร - ส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม - มีค่าทำงานนอกเวลา - เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น - มอบอำนาจ และ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ - ให้อิสระในการทำงาน - มีความเป็นกันเอง - ชมเชยการทำงาน - ให้อิสระในการตัดสินใจ - ประชุมและร่วมแก้ไข ปัญหา |
| ทักษะ ความรู้ ความสามารถ | - ด้านระเบียบ - ด้านคอมพิวเตอร์ - ความรับผิดชอบ - การแก้ไขปัญหา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง | - ด้านระเบียบ - ด้านคอมพิวเตอร์ - การแก้ไขปัญหา - ความรู้เบื้องต้นด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | - ด้านระเบียบ - ด้านคอมพิวเตอร์ - การแก้ไขปัญหา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ด้านบัญชี - ประสบการณ์การทำงาน | - ด้านระเบียบ - ด้านคอมพิวเตอร์ - การแก้ไขปัญหา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ประสบการณ์การทำงาน - อุทิศเวลา - ความคิดสร้างสรรค์ |

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

| ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน | โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภิวลม – กิ่งคอกหมา | โครงการชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 |
|--------------------------------|---|---|--|---|
| รูปแบบการปฏิบัติงาน | - มอบหมายหน้าที่ชัดเจน | - มอบหมายหน้าที่ชัดเจน | - มอบหมายหน้าที่ชัดเจน | - มอบหมายหน้าที่ชัดเจน |
| จัดซื้อจัดจ้าง | - มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน - ทำงานเป็นทีม - ประชุมปรึกษาหารือ - การสอนงาน - ถ่ายทอดงาน | - มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน - ทำงานเป็นทีม - การสอนงาน - ถ่ายทอดงาน | - ไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน - ต่างคนต่างทำงาน - การสอนงาน - ถ่ายทอดงาน | - มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน - ทำงานเป็นทีม - ประชุมปรึกษาหารือ - การสอนงาน - ถ่ายทอดงาน |
| | รายบุคคล และกลุ่ม - การจัดการกับปัญหา | - แก้ไขปัญหา ร่วมกัน ในทีม | - การจัดการกับปัญหา | - แก้ไขปัญหา ร่วมกัน ในทีม |
| | 1. แก้ไขปัญหาด้วยตนเอง | - ปฏิบัติงานแทนกันได้ | 1. แก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง | - การจัดการกับปัญหา |
| | 2. แก้ไขร่วมกันในทีม | - การจัดการกับปัญหา | 2. ปรึกษาหัวหน้า | 1. แก้ไขปัญหาด้วยตนเอง |
| | 3. ปรึกษาหัวหน้า | 1. แก้ไขปัญหาด้วยตนเอง 2. แก้ไขร่วมกันในทีม 3. ปรึกษาหัวหน้า | | 2. แก้ไขร่วมกัน ในทีม 3. ปรึกษาหัวหน้า |
| ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | - ระบบอินเทอร์เน็ต VPN ระบบเดียว ไม่มีประสิทธิภาพ | - ระบบอินเทอร์เน็ต VPN และระบบอินเทอร์เน็ตของ TOT ไม่มีประสิทธิภาพ | - ระบบอินเทอร์เน็ต VPN และระบบอินเทอร์เน็ตของ TOT มีประสิทธิภาพดี | - ระบบอินเทอร์เน็ต VPN และระบบอินเทอร์เน็ตของ 3BB มีประสิทธิภาพดีมาก |
| | - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ | - ระบบปฏิบัติการ IE9 ทุกเครื่องใช้งานได้ดี | - ระบบปฏิบัติการ IE9 ทุกเครื่องใช้งานได้ดี | - ระบบปฏิบัติการ IE9 ทุกเครื่องใช้งานได้ดี |
| | - ไม่มีเครื่องสแกน | - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอ แต่ประสิทธิภาพต่ำ | - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอ และประสิทธิภาพดี | - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอ และมีประสิทธิภาพดีมาก |

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

| ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน | โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภิ้วลม – ภิ้วคอบรรมา | โครงการชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 |
|--------------------------------|--|--|--|---|
| สภาพแวดล้อมการทำงาน | - อาคารที่ทำการแยกเป็นเอกเทศ - แสงสว่างเพียงพอ - อากาศถ่ายเท - พื้นที่กว้างขวาง - วัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน - มีการช่วยเหลือแบ่งปัน - มีการยอมรับและให้ความสำคัญ - ได้รับความร่วมมือจากทีมงานดี - มีอิสระในการทำงาน - มีความสุขในการทำงาน - ห้องทำงานไม่ค่อย เป็นระเบียบเรียบร้อย - ความสัมพันธ์ต่างคนต่างทำหน้าที่ - การประสานงานก่อนข้างมีปัญหา | - ห้องทำงานแยกเป็นสัดส่วน - แสงสว่างเพียงพอ - อากาศถ่ายเท - พื้นที่กว้างพอสมควร - วัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน - มีการช่วยเหลือแบ่งปัน - มีการยอมรับและให้ความสำคัญ - ได้รับความร่วมมือจากทีมงาน และเพื่อนร่วมงานดี - มีอิสระในการทำงาน - มีความสุขในการทำงาน - มีความสุขในการทำงาน - มีความสัมพันธ์ที่ดี มีความสามัคคี - การประสานงานดี - ห้องทำงานไม่ค่อย เป็นระเบียบเรียบร้อย | - อาคารที่ทำการแยกเป็นเอกเทศ - แสงสว่างเพียงพอ - อากาศถ่ายเท - พื้นที่กว้างขวาง - วัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน - มีการช่วยเหลือแบ่งปัน - มีการยอมรับและให้ความสำคัญ - ได้รับความร่วมมือจากทีมงานดี - มีอิสระในการทำงาน - มีความสุขในการทำงาน - ห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อยดี - มีความสัมพันธ์ดี มีระเบียบเรียบร้อยดี - ความสัมพันธ์ต่างคนต่างทำหน้าที่ - การประสานงานก่อนข้างมีปัญหา | - ห้องทำงานแยกเป็นสัดส่วน - แสงสว่างเพียงพอ - อากาศถ่ายเท - พื้นที่กว้างขวาง - วัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน - มีการช่วยเหลือแบ่งปัน - มีการยอมรับและให้ความสำคัญ - ได้รับความร่วมมือจากทีมงาน และเพื่อนร่วมงานดี - มีอิสระในการทำงาน - มีความสุขในการทำงาน - ห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย - มีความสัมพันธ์อันดีต่อทุกฝ่าย ทุกงาน - การประสานงานงานดี ไม่ติดขัด |
| เครือข่ายการปฏิบัติงาน | - Line กลุ่ม กองพัสดุ - Line กลุ่มพื้นที่ สขป.2 - Face book –Web Page จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง | - Line กลุ่ม กองพัสดุ - Line กลุ่มพื้นที่ สขป.2 - รับข้อมูลข่าวสาร - เครือข่ายมีเพียงพอ - จำนวนสมาชิกมีจำกัด | - Line กลุ่ม กองพัสดุ - Line กลุ่มพื้นที่ สขป.2 - รับข้อมูลข่าวสาร - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น | - Line กลุ่ม กองพัสดุ - Line กลุ่มพื้นที่ สขป.2 - Line กลุ่มพัสดุ กองก่อสร้างขนาดกลาง - Face book –Web Page จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง |

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

| ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน | โครงการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 2 | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าน – กว๊าคอหมา | โครงการชลประทานลำปาง | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 2 |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| | - รับข้อมูลข่าวสาร - เครือข่ายมีไม่เพียงพอ | - ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือ แก่ใจ | - สอบถามปัญหา - เครือข่ายมีเพียงพอ | - รับข้อมูลข่าวสาร - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น |
| | - จำนวนสมาชิกมีจำกัด | ปัญหายังมีน้อย | - จำนวนสมาชิกมีจำกัด | - เครือข่ายมีเพียงพอ |
| | - ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือ แก่ใจปัญหายังมีน้อย | - บุคลากรที่มีความรู้และให้ความช่วยเหลือ มีน้อย | - ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือ แก่ใจ | - ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือ แก่ใจปัญหาดี |
| | - การใช้งานน้อย | | ปัญหาดี รวดเร็ว | |
| | - บุคลากรที่มีความรู้และให้ความช่วยเหลือ มีน้อย | | - การใช้งานมาก | |
| นโยบายรัฐบาล | จัดสรรงบประมาณ โครงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระยะเร่งด่วน (งบเงินกู้) และระยะสั้น และมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กรัฐบาล (งบกลาง) เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจระยะสั้น โดยเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบประมาณในปี พ.ศ.2559 | | | |
| ระเบียบกฎหมาย | ประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketing) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | |
| แนวทางปฏิบัติ | ต่อมา แจ้งแนวทางปฏิบัติกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดย ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) | | | |
| กรมบัญชีกลาง | กำกับ ควบคุม ดูแล ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กำหนดและแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดสัมมนา ฝึกอบรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือแกี่ปัญหา แก่ส่วนราชการ และผู้ค้าภาครัฐ | | | |
| ผู้ค้าภาครัฐ | ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในกระบวนการขอรับ/ซื้อ เอกสาร การ Download เอกสารประกวดราคา การยื่นหลักประกันซอง การยื่นเอกสาร และการเสนอราคา กับกรณีศึกษาหลัก | | | |