



ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล : ศึกษาเฉพาะกรณีตำบลห้วยคอง
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สมโภชน์ ฉัตรรัตน์

สารนิพนธ์เสนอแก่หน่วยงานหนึ่งของภาควิชาตามหลักนิติศาสตร์และศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย
แปดสี

สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง

แปดสีวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พุทธศักราช ๒๕๕๐

ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบล : ศึกษาเฉพาะกรณีตำบลหุด่อง
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สมโภชน์ ลิทธิรัตน์

สารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พุทธศักราช ๒๕๕๐

๕ ๑๒๒

**FACTORS AFFECTING TO LEGAL CONDITIONS CONCERNING THE SUPPLIES
: A CASE STUDY OF HULONG TAMBOL ADMINISTRATION
ORGANIZATION, NAKHONSITHAMMARAT**

SOMPOCH SITTIKAT



**A THEMATIC PAPER SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF ARTS
DEPARTMENT OF GOVERNMENT
GRADUATE SCHOOL
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY
B.E 2550 (2007)**

หัวข้อสารนิพนธ์ : ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล : ศึกษาเฉพาะกรณีตำบลหุด่อง
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อนักศึกษา : สมโภชน์ สิทธิรัตน์

สาขาวิชา : รัฐศาสตร์การปกครอง

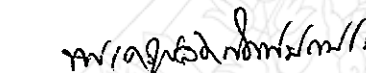
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.เดชชาติ ตริทรัพย์


อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : นายเวศ ศรีละมุล


บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้รับสารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต


..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(พระครูปลัดสัมพิพัฒน์วิริยาจารย์)


คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(พระครูปลัดสัมพิพัฒน์วิริยาจารย์)


..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.เดชชาติ ตริทรัพย์)


..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(นายเวศ ศรีละมุล)


..... กรรมการ
(ผศ. พิเศษ. ดร. สุกิจ ชัยมุสิก)


..... กรรมการ
(ดร. กิ่งตมณ หนูทองแก้ว)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

Thematic Title : Factors Affecting to Legal Conditions Concerning
The Supplies : A Case Study Of Hulong Tambol
Administration Organization, Nakhonsithammarat

Student's Name : Sompoch Sittirat

Department : Government

Advisor : Dr. Detchart Treesap

Co- Advisor : Mr. Ves Srilamoon

Accepted by the Graduate School, Mahamakut Buddhist University in Partial
Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree.

P. Sompipattanaviriyajarn
..... Dean of Graduate School
(Phragrupaladsampipattanaviriyajarn)

Thematic Committee

P. Sompipattanaviriyajarn
..... Chairman
(Phragrupaladsampipattanaviriyajarn)

D. Treesap
..... Advisor
(Dr. Detchart Treesap)

W. Srilamoon
..... Co - Advisor
(Mr. Ves Srilamoon)

S. Chaimusit
..... Member
(Asst. Emeritus Prof. Dr. Sukit Chaimusit)

K. Nuthongkaew
..... Member
(Dr.Kantaphon Nuthongkaew)

หัวข้อสารนิพนธ์	:	ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล : ศึกษาเฉพาะกรณีตำบลหูล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อนักศึกษา	:	สมโภชน์ สิทธิรัตน์
สาขาวิชา	:	รัฐศาสตร์การปกครอง
อาจารย์ที่ปรึกษา	:	ดร.เดชชาติ ตริทรัพย์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	:	นายเวศ ศรีละมุล
ปีการศึกษา	:	2550

บทคัดย่อ

การศึกษานี้ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการศึกษาระดับปริญญาตรีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 โดยมีผู้ปฏิบัติงานคือพนักงานส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร ส่วนมากแล้วยังไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน หนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือตามระเบียบฯ ดังกล่าว สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติยังมีอยู่น้อย จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติและการบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ ซึ่งในแต่ละปีการบริหารงาน โดยเฉพาะการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล จะใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุเป็นส่วนใหญ่ และการพัฒนาส่วนใหญ่แล้วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพราะองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนมากยังเป็นชุมชนชนบทบางแห่งอยู่ห่างไกลความเจริญมาก สภาพความเป็นอยู่ไม่ดีได้รับความเดือดร้อนในหลาย ๆ ประการ โดยเฉพาะในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งราษฎรถือเป็นเรื่องสำคัญในลำดับแรกที่จะต้องมีการพัฒนา ดังนั้น จากการศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า

1. การใช้อำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะวิธีตกลงราคา โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจในการที่จะตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้โดยตรงโดยไม่ต้องมีการแข่งขันในการเสนอราคา
2. การสมยอมกันในการเสนอราคา (ฮั้ว) ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา มีการปิดกั้นข้อมูลข่าวสาร โดยการส่งประกาศสอบราคาให้กับพรรคพวกของตนเอง เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน

ในการเสนอราคากันอย่างเสรีและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้เสนอราคาที่เป็นพรรคพวกของตนเอง หรือระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันเอง

นอกจากนี้การดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่มีความโปร่งใส สาเหตุปัจจัยบางครั้งเกิดช่องว่างทางกฎหมายเปิดโอกาสให้ในทางแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือพวกพ้อง หรือด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือบางครั้งเกิดจากบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมีอำนาจบารมี ผู้มีอิทธิพล หรือผู้กว้างขวางในท้องถิ่น ร่วมกันกระทำการใช้อำนาจครอบงำในการดำเนินการสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นที่มาและปัญหาในการจัดหาพัสดุทั้งสิ้น ในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลต้องสูญเสียเงินไปเป็นจำนวนมาก สาเหตุเกิดจากการสมยอมกันในการเสนอราคา ผลปรากฏได้พัสดุไม่ดีไม่มีคุณภาพ ผลประโยชน์และความเสียหายตกแก่ประชาชน



Thematic Title : **Factors Affecting to Legal Conditions Concerning
The Supplies : A Case Study Of Hulong Tambol
Administration Organization, Nakhonsithammarat**

Student's Name : **Mr. Sompoch Sittirat**

Department : **Government**

Advisor : **Dr. Detchart Trisap**

Co- Advisor : **Mr. Ves Srilamoon**

Academic Year : **B.E. 2549 (2006)**

ABSTRACT

To Study the factors causing the legal problems concerning to the officials of the Subdistrict Administration Organization is the study relevant to the regulations of the Ministry of Interior based on the official materials of the Subdistrict Administration Organization issued in 1995 and had been revised until the third version in 2001. The personnel who work in the Subdistrict Administration Organization are mostly inexperienced and a newcomer. There are some official orders and responses which are causing to the effectively material management problems.

Annually, the budget of the Subdistrict Administration Organization is always concerning with the material arrangement. The development is focused on the infrastructure because the most of the Subdistrict Administration Organizations are too distant from the urban. The living standard of the people are indecent and they have a lot of troubles, especially in the infrastructure. According to the study of the factors causing legal problems concerning to the material management of the Subdistrict Administration Organization, it was found out that;

1. The authority of the Subdistrict Administration Organization's president in the provisions of materials is used to be the price deal method, which is directly carried out between the president and the sellers or the employees. There is no competitive bidding.

2. The mutual bidding in providing the materials has been secretly conducted by concealing the bidding information and informing the price to the cronies in order to avoiding the free and fair bidding.

Besides the procedure of the material management seems to be corrupted and intransparent because of the loopholes among themselves or their cronies in the bidding. In addition, the corruptions may have been caused by the outsiders who are powerful, influential, and dominant over the implement of official materials.

Each Subdistrict Administration Organization has wasted a lot of money in the mutual bidding. Therefore, it gets the low quality materials and causes the loss of the benefit and the interest of the people.



กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณา ช่วยเหลือแนะนำและให้คำปรึกษาจาก คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ทั้งส่วนกลางและส่วน วิทยาเขตศรีธรรมมาโสกราช ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณเป็นพิเศษ แก่ พระราชธรรมสุธี รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏ ราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีธรรมมาโสกราช พระราชปฏิญาณโสภณ พระครูธรรมจักรเจดีย์ภินาด ที่ได้เมตตาแนะนำ ตรวจสอบและชี้แนะข้อบกพร่อง เพื่อที่จะได้ปรับปรุง สารนิพนธ์นี้ให้สมบูรณ์ ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณ ดร. เตชชาติ ตริทรัพย์ อาจารย์เวศ ศรีละมุล ที่ได้กรุณาตรวจสอบความ ถูกต้องของชื่อเรื่อง คำโครงของการวิจัยตลอดจนข้อชี้แนะต่าง ๆ ของการวิจัย จนสำเร็จตามความ ประสงค์

ขอขอบคุณ ดร. กันตภณ หนูทองแก้ว ดร. ส่งศรี ชมภูวงศ์ ดร. สมคิด รัตนพันธ์ ดร. ประสงค์ ชูรัักษ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา และช่วยตรวจสอบความถูกต้องในระดับต่างๆ ของงาน วิจัย

ขอขอบคุณ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหูล่อง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหูล่อง และพนักงานส่วนตำบลหูล่องทุกท่าน ที่เปิดโอกาสให้ผู้วิจัยได้มีโอกาสทางการศึกษาในระดับ มหาบัณฑิต

คุณค่าและประโยชน์อันพึงจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูตานุชา แก่บิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีอุปการคุณทุกท่าน

นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์

สารบัญ

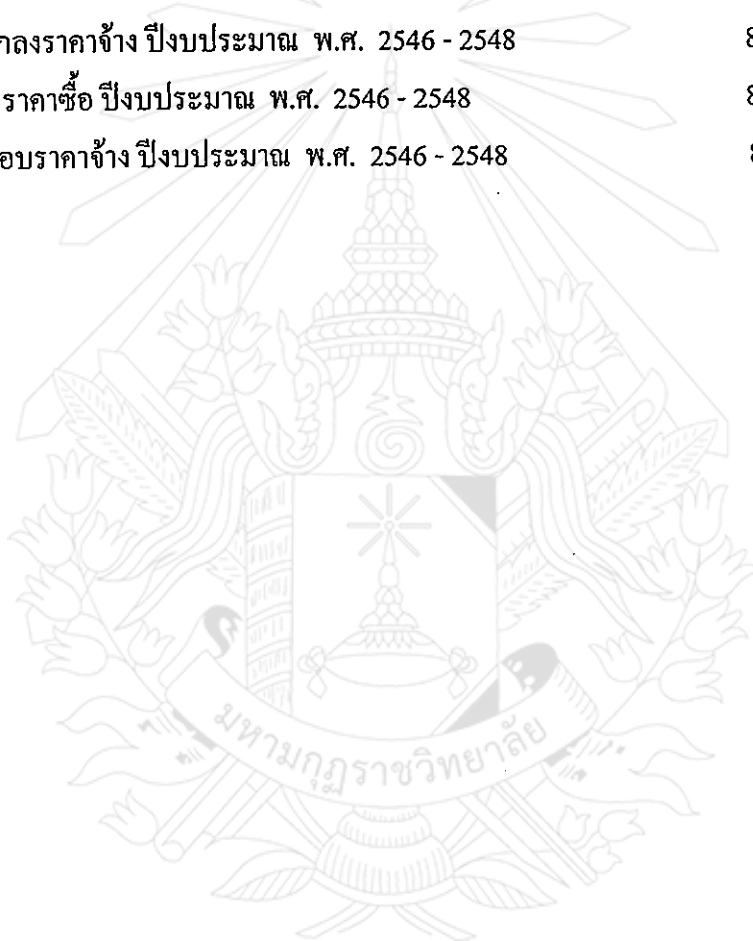
	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	4
1.5 วิธีดำเนินการวิจัย	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 วิธีศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวกับการพัสดุ	7
2.1 ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ	7
2.2 กลยุทธ์การบริหารพัสดุ	12
2.3 ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ	15
2.4 ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการจัดหาพัสดุ	16
บทที่ 3 ศึกษาปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล	19
3.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล	19
3.2 ขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	42
3.3 ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล	56

บทที่ 4 วิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การ บริหารส่วนตำบลหุด่อง	59
4.1 การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหุด่องในระยะเวลา 3 ปี งบประมาณที่ผ่านมา	59
4.2 การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหุด่อง	84
4.3 ปัญหาที่พบจากการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหุด่อง	90
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	93
5.1 สรุปผลการวิจัย	93
5.2 ข้อเสนอแนะ	96
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	101
ประวัติผู้วิจัย	104



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2548	73
ตารางที่ 2 ประเภทวัสดุที่ได้จากวิธีตกลงราคาซื้อ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2548	73
ตารางที่ 3 ประเภทวัสดุที่ได้จากวิธีตกลงราคาจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548	76
ตารางที่ 4 ผู้ขายโดยวิธีตกลงราคาซื้อ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548	80
ตารางที่ 5 ผู้รับจ้างโดยวิธีตกลงราคาจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548	81
ตารางที่ 6 ผู้ขายโดยวิธีสอบราคาซื้อ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548	83
ตารางที่ 7 ผู้รับจ้างโดยวิธีสอบราคาจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548	83



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สภาตำบลได้จัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามคำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 222/2499 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2499 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดโอกาสให้ราษฎรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารของตำบลและหมู่บ้าน อันจะนำไปสู่การปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยจัดให้มีสภาตำบลและคณะกรรมการตำบลขึ้น และในปีเดียวกันก็ได้มีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนตำบล พ.ศ. 2499 จัดตั้งหน่วยการปกครองท้องถิ่นในระดับตำบล จำนวน 59 แห่ง

ต่อมากระทรวงมหาดไทย ได้มีคำสั่งที่ 275/2509 เรื่องระเบียบบริหารราชการส่วนตำบลและหมู่บ้าน (ฉบับที่ 2) รวมคณะกรรมการตำบลและสภาตำบล เข้าเป็นองค์กรเดียวกันเช่นเดียวกับแบบการปกครองของสุขาภิบาล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับการพัฒนาการเมืองในระบอบประชาธิปไตย

ในปี 2514 ได้มีประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 236 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 แก้ไขปรับปรุงระเบียบบริหารของตำบลโดยปรับปรุงตำบลให้เป็นสภาตำบล เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อย่างไรก็ตาม ฐานะของสภาตำบลยังไม่ได้เป็นนิติบุคคล แต่ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การที่สภาตำบลไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ทำให้การบริหารงานไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขาดความคล่องตัวในการบริหาร รัฐบาลจึงปรับปรุงฐานะของสภาตำบลเสียใหม่ให้เป็นนิติบุคคล เพื่อให้สามารถรองรับการกระจายอำนาจไปสู่ประชาชนให้มากยิ่งขึ้น ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 40 โดยยกฐานะสภาตำบลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท โดยทำเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทยและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้โอนบรรดางบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิ สิทธิเรียกร้องหนี้และเจ้าหน้าที่ของสภาตำบลไปเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล จากการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดองค์กรหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม

วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นตลอดถึงความกินคืออยู่ที่
 ของประชาชนในท้องถิ่น การพัฒนาส่วนใหญ่แล้วจำเป็นต้องใช้พัสดุ พัสดุจึงถือเป็นปัจจัยสำคัญ
 ในการพัฒนา การได้มาซึ่งพัสดุแต่ละครั้งก็จะต้องมีกระบวนการตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด
 ตามวงเงินงบประมาณ ขั้นตอน และวิธีการจัดหาพัสดุ ตลอดถึงการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นขั้นตอนที่
 สำคัญเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตลอดระยะเวลา 10 ปี ที่ผ่านมามองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่
 แล้วมักจะประสบปัญหาการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในกระบวนการด้าน
 การเงินการคลังของระบบราชการแล้ว การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญที่
 จะนำเงินงบประมาณไปใช้เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐและ
 ประชาชน การใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก็
 อยู่ในเกณฑ์นี้เช่นเดียวกัน โดยส่วนราชการทั่วไปมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 พ.ศ. 2535 เป็นระเบียบปฏิบัติ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลมีระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า
 ด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ซึ่งปัจจุบันได้แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4)
 พ.ศ. 2547 เป็นระเบียบปฏิบัติ ซึ่งระเบียบว่าด้วยการพัสดุทั้งสองดังกล่าวมีความคล้ายคลึงกันมาก
 จนเกือบจะเป็นระเบียบเดียวกันแต่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
 พัสดุ ผู้ปฏิบัติส่วนมากเป็นข้าราชการ ส่วนมากมีความรู้ มีประสบการณ์มานาน มีระบบการ
 ทำงานและธรรมเนียมปฏิบัติที่คุ้นเคย มีตัวอย่างการปฏิบัติจากการดำเนินงานครั้งก่อน มีการ
 กำกับดูแลและการตรวจสอบกันหลายขั้นตอน มีหนังสือสั่งการ หนังสือตอบข้อหารือ ของ
 กระทรวงการคลัง และมติคณะรัฐมนตรีสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติจำนวนมาก แม้กระนั้นก็ยังม
 ความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบอยู่เสมอ

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ผู้ปฏิบัติเป็นพนักงานส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร ส่วนมากแล้วยังใหม่และไม่มีประสบการณ์มา
 ก่อน หนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือตามระเบียบฯ ดังกล่าวสำหรับใช้เป็นแนวทางใน
 การปฏิบัติยังมีอยู่น้อย จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติและการบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุให้มี
 ประสิทธิภาพได้ ซึ่งในแต่ละปีการบริหารงาน โดยเฉพาะการบริหารงบประมาณขององค์การ
 บริหารส่วนตำบล การพัฒนาส่วนใหญ่แล้วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งราษฎรใน
 ท้องถิ่นยังให้ความสำคัญอยู่ เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนมากยังเป็นชุมชนชนบท บาง
 แห่งอยู่ห่างไกลความเจริญมาก สภาพความเป็นอยู่ไม่ดีได้รับความเดือดร้อนในหลาย ๆ ประการ
 โดยเฉพาะในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ราษฎรถือเป็นเรื่องสำคัญในลำดับแรกที่จะต้องมีการพัฒนา
 เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงจำเป็นต้องใช้
 งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาพัสดุต่าง ๆ มาพัฒนา การจัดหาพัสดุโดยการจัดจ้างมี
 ความสำคัญ การจัดหาพัสดบบางครั้งจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการดำเนินการ

บางครั้งการดำเนินการจัดหาพัสดุออกไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่มีความโปร่งใส สาเหตุปัจจัยบางครั้งเกิดช่องว่างทางกฎหมาย เปิดโอกาสให้ในทางแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือพวกพ้อง หรือด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือบางครั้งเกิดจากบุคลากรภายนอก ผู้ซึ่งมีอำนาจบารมี ผู้มีอิทธิพล หรือผู้กว้างขวางในท้องถิ่น ร่วมกันกระทำการใช้อำนาจครอบงำในการดำเนินการสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นที่มาและปัญหาในการจัดหาพัสดุทั้งสิ้น ในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลต้องสูญเสียเงินไปเป็นจำนวนมาก สาเหตุเกิดจากการมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ผลปรากฏได้พัสดุไม่ดีไม่มีคุณภาพ ผลประโยชน์และความเสียหายตกแก่ประชาชน

จากการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละปี ปรากฏว่าทุกปีจะมีเงินรายได้เพิ่มขึ้นตามสัดส่วนของรายได้แต่ละหมวด ในส่วนของรายได้้นอกจากรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บได้เองตามอำนาจหน้าที่และจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้แล้วยังมีรายได้จากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ เงินงบประมาณจากโครงการถ่ายโอน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 กำหนดให้ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน พ.ศ. 2549 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้เกิดขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้ของรัฐบาลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบห้า ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าต่อไปในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลจะมีรายได้เพิ่มมากขึ้น การใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการพัฒนาที่เพิ่มมากขึ้นเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะการจัดหาพัสดุ หากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่มีประสิทธิภาพ เงินงบประมาณอาจรั่วไหลอาจจะนำมาซึ่งความเสียหายได้

จากสภาพปัญหาการจัดหาพัสดุตามที่กล่าว ซึ่งผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่กับองค์การบริหารส่วนตำบลได้มองเห็นสภาพปัญหาและพอสรุปถึงสภาพของปัญหาได้ 2 ประการ คือ

ประการแรก ปัญหาเกิดจากระเบียบที่ปฏิบัติ คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547 ข้อ 13 ข้อ 25 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ที่ให้อำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการตกลงทำสัญญาในการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ประการที่ 2 ปัญหาเกิดจากการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือ “ฮั้ว”

ดังนั้น การศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับนี้ มีความสำคัญที่จะช่วยให้เกิดองค์ความรู้ถึงที่มาขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดหาพัสดุ สภาพปัญหาในการจัดหาพัสดุ พร้อมมาตรการและแนวทางแก้ไขเป็นส่วนหนึ่งซึ่งเห็นว่าน่าจะมีประโยชน์ที่จะสามารถหยุดยั้งการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ดำรงตำแหน่งทาง

การเมือง รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกระทำการได้บ้างตามสมควร ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน โดยส่วนรวม

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.2.1 เพื่อศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง
- 1.2.1 เพื่อศึกษาพฤติกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง
- 1.2.3 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ในการศึกษารั้งนี้ ได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2546 – 2548 ประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น

- 1.3.1 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546
- 1.3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547
- 1.3.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- 1.3.4 พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

1.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างเหมา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และการบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลหุด่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการอื่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหุด่อง ที่นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลหุด่องแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง

การเสนอราคา หมายถึง การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับองค์การบริหาร ส่วนตำบลหุด่อง อันเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การ ได้รับสัมปทานหรือการได้รับสิทธิใดๆ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ หรือแผนผัง ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

1.5 วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะศึกษาโดยวิจัยเอกสารเชิงคุณภาพ (Documentary Research) โดย การใช้ข้อมูลจาก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2546 – 2548 และการสัมภาษณ์ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประชาคม เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลที่ ได้มาทำการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหามาตรการและแนวทางที่เหมาะสมในการที่จะนำมาเพื่อเป็น ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดหาพัสดุขององค์การ บริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทำให้ทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

1.6.2 ทำให้ทราบถึงพฤติกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

1.6.3 ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง



บทที่ 2

วิธีศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวกับการพัสดุ

การบริหารงานสำนักงานนอกจากมนุษย์จะเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่แล้ว พบว่าพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานก็มีบทบาทและมีอิทธิพลต่อการทำงานของมนุษย์ โดยเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน ประหยัดแรงงานและเวลา แม้กระทั่งค่าใช้จ่าย แต่หากไม่รู้จักรู้การใช้งานอย่างถูกต้องจะกลายเป็นคาบสองคม คือ ก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นอันตรายต่อพนักงานในสำนักงานได้ ดังนั้นการบริหารพัสดุหรือสำนักงานเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและสำคัญ และหน่วยงานจึงจัดให้มีส่วนงานที่ดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุสำนักงาน เรียกว่า ฝ่ายจัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะมีหน้าที่จัดซื้อจัดหา ประมูลราคา คัดเลือก และประเมินผลรวมถึงการสั่งซื้อพัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักงาน¹

2.1 ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ

วิชาการบริหารเริ่มมาจากทางทหารก่อน ซึ่งเรียกว่า “การส่งกำลังบำรุง” เป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทธโปกรณ์และยุทธภัณฑ์ต่าง ๆ แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางทหารบรรลุเป้าหมาย ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 การบริหารพัสดุได้รับความสนใจมากขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากความขาดแคลนวัตถุดิบและพัสดุ จึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุพอสรุปได้ ดังนี้

ระยะเริ่มแรก การบริหารงานพัสดุได้เริ่มขึ้นราว ค.ศ. 1830 ระยะนี้การบริหารพัสดุยังไม่มียระบบและวิธีการมากนัก เป็นเพียงการจัดหาและลำเลียงวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ เสนียง อาหาร ยารักษาโรค และสิ่งจำเป็นไปยังเหมืองแร่ให้พอกับความต้องการและทันเวลารวมทั้งจัดหาสถานที่เก็บให้ปลอดภัย

ระยะอุตสาหกรรมก้าวหน้า ประมาณ ค.ศ. 1900 ระยะนี้การปฏิรูปอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างรวดเร็ว อุตสาหกรรมขยายตัวจากการประกอบการภายในครอบครัวไปสู่การบริหารในรูปแบบหุ้นส่วนหรือบริษัท ทำให้มีการจ้างบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่แทนเจ้าของกิจการในบางหน้าที่ตำแหน่งที่สำคัญเจ้าของกิจการยังดำเนินการเอง งานการจัดซื้อยังคงอยู่ในอำนาจของเจ้าของ

¹ จิราภรณ์ คงจันทร์, หลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ, WWW. Itmc.Tsu.Ac.Th.

กิจการการพัฒนาทางการจัดการพัสดุยังมีน้อย เนื่องจากสินค้าที่ผลิตออกมาขายได้หมด ผู้บริหารพอใจในผลกำไรที่ได้รับจึงไม่นึกถึงการบริหารพัสดุเท่าที่ควร ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุจะได้รับมอบหมายให้ทำงานเฉพาะงานที่เก็บรักษาและแจกจ่ายพัสดุเท่านั้น กล่าวคือ คอยระวังรักษาไม่ให้พัสดุหรือสินค้าสูญเสียบหรือสูญหายก่อนจะจัดส่งให้ผู้ซื้อ พัสดุจะถูกบริหารโดยนโยบายเฉพาะหน้าทำให้เกิดความสูญเสียบจากการมีพัสดุเกินความต้องการหรือขาดแคลนพัสดุหรือการเก็บรักษาที่ไม่ถูกวิธี

ระยะการแข่งขันทางธุรกิจ ราว ค.ศ. 1920 ธุรกิจเริ่มเข้าสู่ยุคการแข่งขันทำให้เริ่มเอาใจใส่ในด้านพัสดุมากขึ้น และเห็นว่าการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนการผลิตลงได้ การลดต้นทุนการผลิตทำให้สามารถแข่งขันในด้านราคา ซึ่งเป็นผลดีต่อกิจการ

การลดต้นทุนการผลิตในการบริหารพัสดุ ทำได้ 4 วิธี

1. ลดต้นทุนด้วยการจัดหาพัสดุที่ดี ได้พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะที่ถูกต้อง ราคาที่เหมาะสมกับคุณภาพ
2. ลดต้นทุนการเก็บรักษา ในช่วงรอผลิต รอขาย ด้วยความเอาใจใส่ ทำให้พัสดุหรือสินค้าคงสภาพเดิมไม่เปลี่ยนคุณลักษณะ
3. ลดต้นทุนด้วยการรักษาระดับพัสดุดังคลังให้เหมาะสมกับอัตราการใช้หรืออัตราขาย
4. ลดต้นทุนด้วยการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านองค์ประกอบในการบริหารพัสดุดังคลัง องค์ประกอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าของเงินลงทุนสร้างคลังสินค้า ค่าประกันภัยสินค้าคงเหลือ ค่าใช้จ่ายในพื้นที่เก็บพัสดุ ค่าบริหารพัสดุ และค่ายกขนเคลื่อนย้าย ค่าพัสดุสูญเสียบเสื่อมสภาพ

ระยะฟื้นฟูอุตสาหกรรมยุคใหม่ ช่วงนี้เป็นระยะหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 เนื่องจากสงครามโลกครั้งที่ 2 ประเทศญี่ปุ่นแพ้สงครามโลกและสูญเสียบมาก ทำให้ญี่ปุ่นพยายามสร้างฐานการผลิตสินค้าส่งไปขายทั่วโลกแข่งกับยุโรปและอเมริกา จึงเกิดการช่วงชิงตลาด ประเทศญี่ปุ่นสามารถขายสินค้านำราคาถูกลงกว่า เนื่องจากค่าแรงในการผลิตต่ำ ขณะที่ทางยุโรปและอเมริกาค่าจ้างแรงงานสูง จึงหันมาลดต้นทุนด้านพัสดุ ด้วยการนำเครื่องสมองกลมาใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ ทำให้สามารถลดปัญหาด้านพัสดุดังคลังได้ แต่ขณะเดียวกันประเทศญี่ปุ่นยังคงส่งเสริมอุตสาหกรรมโดยการปรับปรุงคุณภาพสินค้า เพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนรวมทั้งพัฒนาด้านบริหารงานพัสดุเช่นกัน ทำให้สินค้าของญี่ปุ่นมีราคาถูกกว่าในคุณภาพเดียวกัน

ระยะการนำเครื่องสมองกลมาใช้ ระยะนี้ได้คิดค้นและพัฒนาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในธุรกิจต่าง ๆ ทำให้สามารถเก็บข้อมูล กำหนดผล รายงาน และประเมินผลได้อย่างรวดเร็ว และแม่นยำ ธุรกิจหลายแห่งได้พัฒนาระบบการบริหารพัสดุโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดพัสดุดังคลัง ซึ่งทำให้สามารถลดพัสดุดังคลังที่ขาดสภาพคล่อง ลดเงินทุนรวมในพัสดุดังคลังที่มากเกินไป

ระยะปัจจุบัน ถือเป็นโลกของข้อมูลข่าวสาร ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลด้วยเสียงและภาพเป็นไปอย่างรวดเร็ว การทำธุรกิจด้วยระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบริษัทและองค์กรในปัจจุบันและอนาคต ธุรกิจหลายประเภทได้ดำเนินธุรกรรมผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นเรื่อย ๆ²

2.1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

คำว่าพัสดุหรือพัสดุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนถึงเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุดิบ สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้นี้มา การบริหารพัสดุเริ่มตั้งแต่มีโครงการเกิดขึ้นและทำการกำหนดความต้องการเพื่อใช้ในโครงการ ดำเนินการจัดหางบประมาณทำการจัดหาด้วยวิธีต่าง ๆ เมื่อได้รับพัสดุก็นำมาตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าเก็บในคลังพร้อมกับดำเนินการจัดเก็บและรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา และทำการขนส่งพัสดุไปยังหน่วยงานที่ต้องการใช้ ถ้าพัสดุใดเสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ต้องทำการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีด้วยวิธีการต่าง ๆ กรณีที่ผลิตสินค้าสำเร็จรูปต้องทำการบรรจุหีบห่อนำเข้าเก็บรักษาในคลังสินค้าเพื่อรอการขนส่งไปยังลูกค้าหรือผู้บริโภคต่อไป³

2.1.2 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุจะเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ ขอบเขตของงานพัสดุ จำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การ

²ศศ. วรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, การบริหารงานพัสดุ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546), หน้า 4.

³เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

นำไปใช้ และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหา
 มาทดแทนใหม่ต่อไป⁴

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการตามนโยบายขององค์กร เช่น หน่วยราชการหรือ
 รัฐวิสาหกิจก็จะดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ส่วนธุรกิจเอกชนก็จะปฏิบัติตามนโยบาย
 ขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุก็น่าจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
 ธุรกิจ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งได้ ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุก็น่าจะเกี่ยวกับงาน
 อื่น ๆ คือ ต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น
 ๆ แต่ยังมีหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่
 แผนงานหลักนี้ควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือแผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทาง
 ในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็น่าจะต้องกะ
 ประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุ
 ชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้า เมื่อกำหนด
 ความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่ง
 การทำงบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

4. การจัดหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการ
 ดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์กร
 การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

5. การเก็บรักษา เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ
 เฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยก
 ประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยแจ้งความประสงค์มา ก็ดำเนินการจัดส่งไป
 ยังหน่วยใช้

6. การแจกจ่าย คือการจ่ายพัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์
 ขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุก็น่าต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อให้ประโยชน์ในการควบคุม
 ทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

⁴ จิราภรณ์ คงจันทร์, หลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ, อ่างแก้ว, WWW. Itmc.Tsu.Ac.Th.

7. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้น ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานหมั่นทำความสะอาด และบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

8. การจำหน่าย รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้ พักคลุมคประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากร จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี⁵

2.1.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จ ได้แก่ 4 m อันประกอบด้วย Man, Money, Material, Management ปัจจัยด้าน Material ก็คือ พัสดุนั่นเองซึ่งนับเป็นปัจจัยที่สามของการบริหารธุรกิจ มนุษย์รู้จักคำว่าพัสดุมาตั้งแต่เกิดและพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมารับใช้ตามปริมาณที่ต้องการ ในคุณภาพที่ต้องการ เวลาที่ต้องการ และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อการดำเนินงาน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด องค์การแต่ละแห่งซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงเริ่มได้รับความสนใจตั้งแต่ ค.ศ. 1830 เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน⁶

2.1.4 บทบาทของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมิบทบาทในองค์การเป็นอันมาก เพราะองค์การต้องลงทุนซื้อพัสดุมารับใช้ในองค์การของตน จึงต้องมีการควบคุมให้มีการใช้พัสดุอย่างสัมฤทธิ์ผล การบริหารงานพัสดุเริ่มตั้งแต่การพิจารณาเรื่องการจัดซื้อพัสดุว่าต้องการจัดซื้อพัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ชื่อจากใคร ราคาเท่าใด ตลอดจนการสร้างคลังเก็บพัสดุนานและที่ตั้งของคลังเก็บพัสดุ การกำหนดการให้บริการกับหน่วยผลิต

⁵วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, การบริหารงานพัสดุ, อ่างแล้ว, หน้า 5.

⁶เรื่องเดียวกัน, หน้า 1.

การบริหารพัสดุเป็นงานหลักของทุกองค์การ เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรขององค์การเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด การบัญชี การผลิต การเงิน เป็นต้น ความรับผิดชอบของผู้บริหารงานพัสดุจะเริ่มตั้งแต่ การรับพิมพ์เขียว การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับส่วนประกอบและการบริการที่ต้องใช้ในการผลิตหรือของใช้ในการดำเนินงานขององค์การและความรับผิดชอบจะสิ้นสุดเมื่อส่งพัสดุเข้าขบวนการผลิตแล้ว หลังจากนั้นผลิตสินค้าออกมาแล้ว ความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุจะเริ่มอีกครั้ง ในตอนที่เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การเก็บรักษาจนกระทั่งจัดส่งให้กับลูกค้า บางครั้งอาจต้องรับผิดชอบในเรื่องของการจัดทำหีบห่อด้วย⁷

2.2 กลยุทธ์การบริหารพัสดุ

องค์กรทั่วไปย่อมมีเป้าหมายหลักในการดำเนินการและเป้าหมายหลักที่ต้องการ ก็คือการใช้กิจการอยู่รอดและมีกำไร การที่เป้าหมายจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน ปัจจัยด้านหนึ่งคือ การบริหารพัสดุที่ดีมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลผู้บริหารพัสดุจำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหารพัสดุซึ่งมีวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

1. พยายามซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง การซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้องเป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการบริหารพัสดุ การซื้อพัสดุที่มีราคาแพงไปจากความเป็นจริงทำให้ต้นทุนการผลิตสูงมีผลทำให้สินค้าขายได้ยากขึ้นกำไรลดลง องค์กรจึงต้องพยายามซื้อพัสดุให้ได้ในราคาที่ถูกต้องสมบูรณ์ภาพ
2. อัตราหมุนเวียนของพัสดุลดเหลือสูง อัตราหมุนเวียนของพัสดุสูง หมายความว่ามีการใช้พัสดุนอกไปเร็ว พาสดูลดเหลือมีสภาพคล่องทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่เดียวกันค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรขององค์การโดยตรง
3. พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้
4. ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ถ้าพัสดุขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าไม่ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสต่อองค์การ ผู้บริหารพัสดุจึงต้องมีการสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

⁷เรื่องเดียวกัน, หน้า 1 - 2.

5. พัสตุที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ คุณภาพของพัสตุอุปกรณ์นับว่าเป็นสิ่งสำคัญ ต่อสินค้าที่ผลิตออกจำหน่าย ผู้บริหารพัสตุต้องคำนึงถึงความเสมอต้นเสมอปลายในคุณภาพของ พัสตุและการให้บริการของผู้ขาย การใช้พัสตุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่ คุณภาพดีสม่ำเสมอ จะ เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการผลิตป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียได้อย่างมาก

6. พยายามเลือกสรรผู้ขายที่ดี การเลือกผู้ขายที่สามารถสนองความต้องการของ องค์กรได้อย่างเหมาะสม เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญประการหนึ่งของการบริหารพัสตุ ทั้งนี้เพราะ องค์กรเลือกผู้ขายได้ถูกต้องเหมาะสมก็จะมีผลทำให้องค์กรได้มาซึ่งพัสตุที่มีคุณภาพดี ปริมาณ เพียงพอ ราคายุติธรรม พัสตุจัดส่งมาถึงองค์กรทันเวลา และได้รับบริการอื่นๆ จากผู้ขาย

7. การพัฒนาบุคลากรและการจ้างแรงงานที่เหมาะสม พนักงานในองค์กรเป็น อีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของงานด้านพัสตุ และการทำงานให้บรรลุ เป้าหมายได้นั้นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ไปสู่จุดมุ่งหมาย ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งต้องคำนึงถึง ค่าใช้จ่ายในเรื่องแรงงาน โดยมีการพิจารณาการจ้างงานที่มีคุณภาพ การจ้างแรงงานให้พอดีกับ งานที่ทำ และการจ้างแรงงานให้เหมาะสมกับงาน สิ่งเหล่านี้มีผลต่อค่าใช้จ่ายโดยรวมขององค์กร

8. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี การเก็บบันทึกพัสตุที่ดีและรัดกุมมีรายละเอียด อ่างอิงได้ตลอดเวลา ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารงานพัสตุ การเก็บสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ จ่ายพัสตุ จำนวนคงเหลือ ราคาพัสตุ จะทำให้ผู้บริหารสามารถนำตัวเลขเหล่านั้นไปคำนวณหา ระดับสินค้าคงเหลือ ระยะเวลาในการจัดซื้อ จำนวนที่จะซื้อ การมีข้อมูลทางด้านพัสตุจะเป็น แนวทางในการวางแผนและคาดคะเนล่วงหน้าและช่วยให้ตัดสินใจได้แม่นยำ

9. การกำหนดมาตรฐานของพัสตุที่ใช้ในองค์กร การกำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ เป็นกลยุทธ์ที่ต้องนำมาพิจารณาในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดมาตรฐานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้จะช่วยให้สามารถจัดรายการพัสตุอุปกรณ์ที่ซ้ำซ้อนกันได้ ทำให้ลดเนื้อที่คลังพัสตุ ลดงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งลดงานด้านบัญชีและการควบคุมพัสตุลงได้ นอกจากนี้ เครื่องจักรอุปกรณ์ พัสตุที่มีแบบมาตรฐานทำให้สะดวกและประหยัดในด้านการจัดหาอะไหล่และ การซ่อมบำรุง

หลักในการพิจารณากำหนดมาตรฐานพัสตุมีดังต่อไปนี้

1. ราคา มีราคาพอประมาณ ให้คำนึงถึงการคุ้มค่าในการใช้
2. คุณภาพ มีคุณภาพดี สอนองความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความยากง่ายในการจัดซื้อ มีจำหน่ายกันแพร่หลายในตลาดหรือหาซื้อได้ง่าย
4. ชนิดและขนาด สามารถครอบคลุมการใช้ได้กว้างขวาง

10. กำหนดให้มีการพยากรณ์ล่วงหน้า การพยากรณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุเป็นการล่วงหน้า เป็นปัจจัยหนึ่งของการกำหนดแผนงานและการเตรียมการต่าง ๆ การคาดการณ์ที่เกี่ยวกับราคาพัสดุ แนวโน้มขององค์การและความต้องการพัสดุในงวดต่อไปเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์การ ผู้บริหารพัสดุสามารถพยากรณ์ความต้องการพัสดุได้จากสถิติข้อมูลที่เคยมีการใช้พัสดุนั้น ๆ ผลการพยากรณ์จะช่วยในการกำหนดสินค้าคงเหลือ ราคาจัดซื้อจัดจ้างระยะเวลาในการจัดหา ซึ่งจะทำให้การบริหารพัสดุกงเหลือมีประสิทธิภาพดีขึ้น⁸

2.2.1 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุเป็นหน้าที่หลักประการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญต่อการจัดการพัสดุ มีการพิจารณาถึงบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหา วิธีการจัดหา ผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถ มีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ส่วนวิธีการจัดหาควรมีลักษณะที่ง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถเข้าใจมีความยืดหยุ่นพอสมควร และก่อให้เกิดความประหยัด การจัดหาพัสดุที่ดีทำให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติตามต้องการ จำนวนที่ถูกต้อง ราคาที่เหมาะสม และทันกับความต้องการ

การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพที่ต้องการ ปริมาณที่ถูกต้อง ทันเวลา และราคาที่เหมาะสม หรือ

การจัดหา หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุอุปกรณ์ และการบริการต่าง ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมายหรือบริการ⁹

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ

1. เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. เพื่อให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และประหยัดเงินทุนด้านพัสดุ
3. เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติและมาตรฐานตามต้องการ
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในด้านการได้รับความช่วยเหลือเทคนิคใหม่ ๆ ทำให้ลดต้นทุนการผลิตและช่วยให้ธุรกิจสามารถจัดหาพัสดุได้ในช่วงที่ขาดแคลน

⁸เรื่องเดียวกัน, หน้า 6 - 8.

⁹เรื่องเดียวกัน, หน้า 59.

5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างแผนงานต่าง ๆ ในธุรกิจ เช่น ความสัมพันธ์กับแผนการผลิต แผนการเงิน แผนตรวจสอบ แผนบัญชี เป็นต้น¹⁰

2.3 ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุที่คืบคลานต้องมุ่งถึงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยยึดหลักปฏิบัติที่ง่าย สามารถเข้าใจกันได้ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความยืดหยุ่นพอสมควร และก่อให้เกิดการประหยัด

การจัดหาพัสดุมีขั้นตอนพอสรุปได้ คือ

1. การสำรวจความต้องการ การจัดหาต้องมีการสำรวจความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าต้องการใช้พัสดุใดบ้าง ถ้าพัสดุที่ต้องการมีอยู่ในคลังพัสดุแล้วก็จะเบิกจ่ายได้ทันที แต่ถ้าพัสดุที่ต้องการไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ ก็จะต้องให้ฝ่ายจัดซื้อหรือจัดหาเพื่อค้ำเนินงานจัดซื้อหรือจัดหาต่อไป
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วและทำให้ฝ่ายจัดหามีการจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการของผู้ใช้ ขณะเดียวกับฝ่ายตรวจรับก็สามารถตรวจรับได้ตามคุณลักษณะเฉพาะ
3. การแสวงหาแหล่งขาย เมื่อทราบความต้องการแล้วว่าหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการพัสดุประเภทใด มีคุณสมบัติอย่างไรก็จะต้องพิจารณาว่าพัสดุนั้นจะจัดหาได้จากแหล่งใดบ้าง ซึ่งแหล่งที่ให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นได้จากแหล่งที่เคยติดต่อซื้อขายกันมาก่อน สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง วารสารการค้า และโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ฯลฯ
4. การวิเคราะห์ราคา เมื่อได้มีการเสาะหาแหล่งพัสดุแล้วก็ควรนำข้อเสนอด้านราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ มาพิจารณา เช่น พิจารณาจากผู้ขายแต่ละราย พิจารณาเงื่อนไขการชำระเงิน การให้ส่วนลด ระยะเวลาการชำระเงิน การขนส่ง และการบริการอื่น ๆ
5. การสั่งซื้อพัสดุ การสั่งซื้ออาจกระทำได้ตั้งแต่ โทรศัพท์ โทรเลข หรือโทรพิมพ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการจัดหาจำนวนมาก ๆ ก็มักจะทำการสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นสัญญาซื้อขายใบสั่งซื้อมีผลผูกพันตามกฎหมาย ดังนั้นในการสั่งซื้อแต่ละครั้งควรลงทะเบียนเป็นหลักฐาน ใบสั่งซื้อจะถือเป็นสำเนาหลายฉบับเพื่อส่งกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ขาย หน่วยจัดหา แผนบัญชี แผนกรับของ และแผนกเก็บรักษาพัสดุ

¹⁰เรื่องเดียวกัน, หน้า 60.

6. การติดตามเรื่อง เมื่อแผนกจัดหาได้ออกใบสั่งซื้อพัสดุแล้วก็ยังคงคอยติดตามว่าได้รับพัสดุตามใบสั่งหรือยัง หากยังไม่ได้รับมอบจะต้องติดตามสอบถามไปยังผู้ขาย เพื่อให้ได้พัสดุตามกำหนดเวลา

7. การตรวจรับพัสดุ เมื่อพัสดุได้ถูกนำส่งมายังพัสดุของผู้ซื้อ แผนกตรวจรับของคลังพัสดุจะทำการตรวจรับว่าพัสดุที่ส่งมานั้นมีคุณลักษณะ ปริมาณ สภาพ ถูกต้องตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่

8. การเก็บรักษา เมื่อพัสดุที่ตรวจรับมีจำนวนถูกต้องและคุณภาพตรงกับที่สั่งซื้อพัสดุนั้นก็จะนำไปเก็บในคลังพัสดุ เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป

9. การตรวจสอบใบกำกับสินค้า ใบกำกับสินค้า คือ ใบบิลส่งสินค้าซึ่งแสดงรายละเอียดของพัสดุที่จัดส่ง หรือบริการที่ได้รับจากผู้ขาย ฉะนั้นใบส่งของจึงเป็นใบแสดงสิทธิที่จะรับค่าพัสดุจากผู้ซื้อ

10. การเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักฐานและบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้งต้องมีการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อให้ประโยชน์ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น ถ้าธุรกิจยังต้องซื้อพัสดุประเภทเดียวกันอยู่เสมอก็สามารถนำมาอ้างอิงได้ และหลักฐานต่าง ๆ อาจมีประโยชน์ทางด้านกฎหมายในกรณีที่มีคดีความกันภายหลัง¹¹

2.4 ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้การจัดซื้อมีประสิทธิภาพ ผู้จัดซื้อต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้

1. คุณภาพ (Quality) คือ การซื้อพัสดุให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ โดยอาจไม่ใช่คุณภาพที่ดีที่สุดแต่ต้องเหมาะสมกับการใช้ การซื้อพัสดุที่มีคุณภาพดีเกินความจำเป็นจะทำให้ต้นทุนสูงแต่ถ้าซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำเกินไปก็จะทำให้ผลผลิตไม่มีคุณภาพเพียงพอ

ข้อกำหนดด้านคุณภาพอาจถูกกำหนดขึ้นตามลักษณะสำคัญ เช่น รูปร่าง ความแข็งแรง ขนาด สี ความคล่องตัว หรือรูปร่างลักษณะ และมีการวิเคราะห์มูลค่าโดยคำนึงถึงสินค้าทดแทนการจัดส่ง การจัดเก็บ และการใช้

2. ปริมาณ (Quantity) การจัดซื้อควรอยู่ในปริมาณที่เหมาะสม การซื้อปริมาณมากเกินไปย่อมมีผลทำให้เงินทุนจมอยู่ในพัสดุและเกิดปัญหาพัสดุกงเหลือเป็นจำนวนมาก เป็น

¹¹เรื่องเดียวกัน, หน้า 60 - 62.

ภาระการเก็บรักษา และการเสื่อมคุณภาพ แต่ถ้าซื้อในปริมาณน้อยเกินไปก็ทำให้ต้องสั่งซื้อบ่อย ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายมากขึ้น อาจมีผลทำให้พัสดุขาดมือ

3. ราคา (Price) ราคาที่เหมาะสมไม่จำเป็นต้องเป็นราคาถูกที่สุด แต่เป็นราคาที่ยุติตามคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ ฝ่ายจัดซื้อจึงต้องตรวจสอบก่อนว่า พัสดุนั้นตรงกับความต้องการหรือไม่ เมื่อเห็นว่าคุณภาพตรงกับความต้องการแล้ว จึงตรวจสอบราคา โดยพยายามเปรียบเทียบกับผู้จำหน่ายหลาย ๆ ราย หรือใช้ประกวดราคา ในการพิจารณาราคาที่ยุติธรรมนั้น ธุรกิจอาจใช้ความสัมพันธ์ระหว่างราคากับต้นทุน ราคาตลาด หรือราคาจากการแข่งขันเป็นเกณฑ์

4. เวลา (Time) การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องเป็นการซื้อในเวลาอันสมควรเพื่อให้มีสินค้าพร้อมที่จะจำหน่ายหรือมีพัสดุพร้อมที่จะนำไปใช้งานได้ทันที แต่ไม่ทำให้สินค้าหรือพัสดुकงเหลือมากเกินไป ในการจัดซื้อสินค้าที่มีปริมาณมากเป็นประจำ ราคาคงที่ การเปลี่ยนแปลงมีน้อย ผู้ซื้อสามารถจัดซื้อเมื่อไรก็ได้ตามที่ต้องการ โดยไม่จำเป็นต้องซื้อจำนวนมาก แต่ถ้าสินค้าหรือพัสดุนั้นมีปริมาณไม่แน่นอนและราคาขึ้นลงอย่างรวดเร็ว ผู้ซื้อต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้ได้สินค้าหรือพัสดุในเวลาที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม โดยบางครั้งอาจต้องซื้อล่วงหน้าเมื่อคาดว่าราคาจะสูงขึ้น หรือซื้อเกินกว่าปริมาณที่ต้องการเมื่อคาดว่าสินค้าหรือพัสดุจะขาดแคลน เป็นต้น

การสั่งซื้อต้องให้เหมาะสมกับการจัดส่งพัสดุด้วย จึงต้องมีการวางแผนเพื่อให้มีการจัดส่งพัสดุได้ตรงเวลาที่ต้องการใช้ โดยไม่มีพัสดुकงเหลือมากเกินไปและพัสดุต้องไม่ขาดมือผู้ซื้อจึงต้องตัดสินใจโดยใช้ดุลพินิจในกาประเมินธุรกิจ รู้ถึงความสามารถของผู้จำหน่าย เข้าใจสภาพของอุตสาหกรรมและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจโดยทั่วไปด้วย

5. ผู้จำหน่าย (Supplier) การคัดเลือกผู้จำหน่ายเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกปัจจัยหนึ่งของการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ผู้จำหน่ายควรเป็นผู้ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อในเรื่อง คุณภาพ ปริมาณ ราคา และเวลาได้

เมื่อผู้ซื้อทราบถึงคุณภาพและประเภทพัสดุที่ต้องการแล้ว ผู้ซื้อต้องหาแหล่งพัสดุที่เหมาะสม โดยศึกษาข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร สมุดโทรศัพท์ งานแสดงสินค้า เพิ่มรายชื่อผู้จำหน่ายของฝ่ายจัดซื้อหรือติดต่อขอข้อมูลจากผู้ผลิต คนกลาง ตัวแทนจำหน่ายหรือพนักงานขาย เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ แล้วจึงนำมาเปรียบเทียบกันทั้งในแง่ของคุณภาพ บริการ และราคา¹²

¹² เรื่องเดียวกัน, หน้า 62 - 63.

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า การจัดหานั้นได้รวมเอากรรมวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ อันได้แก่ การซื้อ การจ้าง การโอน การเช่า การยืม การแลกเปลี่ยน การผลิตเอง และอื่น ๆ ดังนั้นจึงควรทำความเข้าใจวิธีการต่าง ๆ ของการจัดหาดังต่อไปนี้

1. การซื้อ ได้แก่ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และการบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร สถานที่ เครื่องจักรอุปกรณ์ เพื่อใช้ประกอบกิจการ
3. การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้เพื่อนำไปใช้งานอื่น
4. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่าง ๆ ตลอดจนการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. การยืม เป็นการยืมพัสดुकงรูปและใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ส่วนราชการจะยืมได้ในกรณีเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
6. การผลิตเอง เป็นการจัดทำขึ้นมาเอง เพื่อประหยัดและป้องกันการขาดแคลนพัสดุหรือป้องกันความลับรั่วไหล
7. การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนพัสดุกับพัสดุ
8. การบริจาค เป็นการให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิหรือหน่วยราชการ
9. การยึด ซึ่งปกติมักทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน ซึ่งกระทำโดยหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 3

ศึกษาปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

3.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และ มาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ได้ออกระเบียบไว้เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างเหมา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และการบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมา แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดหารายได้เป็นครั้งคราว หรือมีผู้อุทิศให้เป็นการเฉพาะเจาะจง และให้รวมถึงเงินทุนหมุนเวียนประเภทต่าง ๆ เว้นแต่เงินทุนหมุนเวียนนั้นได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้จากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศในระดับรัฐบาลและมีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือ เอกชนต่างประเทศ

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น

เงินสะสม หมายความว่า เงินที่เหลือจากรายรับจริงหักด้วยเงินรายจ่ายจริง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รวมกับเงินที่เหลือจ่ายจากปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นสำหรับประโยชน์ใช้สอยของอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หมายความว่า ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยาและพนักงานส่วนตำบล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้าง

อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นายอำเภอ หมายความว่า ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

3.1.1 บทกำหนดโทษ

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อในการสมยอมราคา ถือว่ากระทำความผิดวินัย ให้ลงโทษทางวินัย รวมทั้งต้องรับผิดชอบทางแพ่งและอาญาด้วย

สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น (ฝ่ายการเมือง) ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดอันเนื่องมาจากมีพฤติกรรมในทางทุจริตหรือเสื่อมเสียศีลธรรม ตามมาตรา 47 ตี (5) และมาตรา 47 ทวิ (2) ประกอบกับมาตรา 9 (10) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 รวมทั้งต้องรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญาด้วย

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

1. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและกิจการของคนไทย

ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับองค์การบริหารส่วนตำบล

2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้ 5 วิธี คือ

2.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

2.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

ก. กรณีการซื้อ

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

3. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4. เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ของรถประจำตำแหน่ง

5. เป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

6. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นไปแล้วไม่ได้ผลดี

ข. กรณีจ้าง

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

4. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไปแล้วไม่ได้ผลดี

2.5 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีมีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้

ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีสอบราคา ถ้าผู้ซื้อหรือผู้จ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

4 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด เพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ (กรณีให้ยกเว้นวัสดุที่จ่ายต่อการเน่าเสีย หรือโดยสภาพไม่อาจดำเนินการได้ในครั้งเดียว)

3.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ก. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 1 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1. ตรวจสอบจากแผนจัดหาพัสดุว่าถึงกำหนดที่จะต้องดำเนินการแล้วหรือไม่

1.2. ตรวจสอบแหล่งเงินที่จะใช้ในการจัดหาว่ามีเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้

2.1.1 การจัดหาจากเงินรายได้ ต้องมีรายได้เข้าก่อน

2.1.2 การจัดหาจากแหล่งเงินอุดหนุนหลังจากทราบยอดเงินที่จะใช้ในการจัดหาแล้วให้รีบดำเนินการจัดหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างรอไว้ให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

1.3 เลือกวิธีการซื้อหรือการจ้าง

ขั้นที่ 2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องจัดทำรายงานนี้ โดยรายงานจะประกอบด้วยเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดพัสดุ วงเงิน ระยะเวลา วิธีการขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

2.2 ติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (กรณีดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ หรือ วิธีกรณีพิเศษ) เพื่อให้เสนอราคา

2.3 จัดทำประกาศเผยแพร่ (กรณีดำเนินการโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา) เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้าเสนอราคาและส่งประกาศภายในกำหนดเวลา

2.3.1 วิธีสอบราคา การเผยแพร่เอกสารสอบราคา ให้เผยแพร่ก่อนวันเปิดของสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ โดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
3. กำหนด วัน เวลา รับซอง และเปิดของสอบราคา ณ ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ
4. สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา และราคาของเอกสาร

2.3.2 วิธีประกวดราคา การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้ทำเป็นประกาศ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และส่งให้นายอำเภอทราบเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่การประกวดราคา ณ ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ ที่ว่าการอำเภอ และศาลากลางจังหวัด และส่งให้สถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่น กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหากเห็นควรส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะลงโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้ โดยให้เผยแพร่ก่อนวันเปิดของไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ ส่วนสาระในประกาศให้เหมือนวิธีสอบราคา

2.4 คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติและเสนอราคาเหมาะสม

2.5 ทำสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อหรือการจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัด ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

2.6 ปิดประกาศสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ณ ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ ที่ว่าการอำเภอ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

2.7 ควบคุมการทำงาน กรณีเป็นงานก่อสร้าง

2.8 ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

2.9 วางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน

7 วัน

ขั้นที่ 3 การดำเนินการหลังการซื้อหรือการจ้าง

3.1 ลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหามาได้

3.2 มอบพัสดุที่จัดหาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.3 ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย กรณีมีการประกันผลงาน

3.4 แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นใน

ระหว่างการประกันผลงาน

3.5 ตรวจสอบพัสดุก่อนรับก่อนคืนเงินประกันผลงาน

3.6 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุกงเหลือว่าตรงกับทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เสนอรายงานภายใน 30 วัน

ข. ขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีตกลงราคา

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

1.2 เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

1.3 ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี และปิดประกาศสัญญาหรือข้อตกลง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

1.4 กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานด้วย

1.5 เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการ ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ภายใน 3 วันทำการ

1.6 ลงทะเบียนคุมพัสดุ

2. วิธีสอบราคา

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

2.2 เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้ว

2.2.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้ง

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

2.2.2 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกประกาศสอบราคาโดยปิดประกาศและส่งประกาศ ตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด (ภาพรวมข้อ 2.3.1)

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา และรับซองสอบราคาตามที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาแล้วส่งมอบให้แก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2.4 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ทำการเปิดซองแล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.5 ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างอนุมัติ จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี และปิดประกาศสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและที่ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ

2.6 กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานด้วย

2.8 เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างภายใน 3 วันทำการ

2.9 ลงทะเบียนคุมพัสดุ

3. วิธีประกวดราคา

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

3.2 เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้ว

3.2.1 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้ง

- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

กรณี

3.2.2 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกประกาศประกวดราคาโดยปิดประกาศ และส่งประกาศ ตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด (ภาพรวมข้อ 2.3.2)

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา และให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาทำการรับและเปิดซองประกวดราคาตามที่กำหนดไว้ในประกาศ แล้วส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาในวันเดียวกัน

3.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทำการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.5 ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างอนุมัติ จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี และปิดประกาศสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและที่ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ

3.6 กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานด้วย

3.7 เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างภายใน 3 วันทำการ

3.8 ลงทะเบียนคุมพัสดุ

4. วิธีพิเศษ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

4.2 เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้ว นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้ง

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

กรณี

4.3 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.4 ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างอนุมัติแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี และปิดประกาศใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

4.5 กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานด้วย

4.6 เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างภายใน 3 วันทำการ

4.7 ลงทะเบียนคุมพัสดุ

5. วิธีกรณีพิเศษ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

5.2 เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้ว นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

5.3 นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี และปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

5.4 กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานด้วย

5.5 เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างภายใน 3 วันทำการ

5.6 ลงทะเบียนคุมพัสดุ

3.1.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ

1 คณะกรรมการ

1.1 วิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

1.2 วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

1.3 วิธีประกวดราคา แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

1.4 วิธีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

2 องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร หรือข้าราชการอื่นที่ขอขี้มตัวมาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการดังกล่าวและได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา 72 วรรค 2

กรณีดำเนินการโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งผู้แทนชุมชน หรือประชาชนที่มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ซื้อหรืองานที่จ้างในครั้งนั้นตามข้อเสนอของชุมชน หรือประชาชนในพื้นที่ดำเนินการอย่างน้อยคณะละ 2 คน ร่วมเป็นกรรมการแต่ต้องไม่เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

3 เงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ

3.1 ถ้าประธานคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการแทน

3.2 การแต่งตั้งข้าราชการอื่น ให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี

3.3 เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองซองราคา หรือรับซองประกวดราคา ถ้าประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยปฏิบัติหน้าที่เฉพาะที่ระบุไว้ในระเบียบข้อ 35(1) หรือข้อ 42 แล้วรายงานให้ประธานกรรมการที่ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

3.4 การซื้อหรือการจ้างในครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองซองราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

3.5 คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3.6 การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้สั่งซื้อหรือผู้ตั้งจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเพียงคนเดียวก็ได้

4 เงื่อนไขในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ

4.1 จะต้องมีการประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

4.2 ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมี 1 เสียง

4.3 มติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคณะกรรมการเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นเป็นเสียงข้างมากอีกเสียงหนึ่ง เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือเป็นมติเอกฉันท์

4.4 กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้ทำบันทึกแย้งไว้

3.1.5 การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

1. ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในการจ้างงานก่อสร้าง
2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความชำนาญทางช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดหรือข้าราชการอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัดของข้าราชการผู้นั้นแล้วแต่กรณี

3. กรณีต้องใช้ความรู้หลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

4. ผู้ควบคุมงาน ควรจะมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5. กรณีจำเป็นต้องจ้างเอกชนควบคุมงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

3.1.6 การจัดทำเอกสารสอบราคา

เอกสารสอบราคาอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบด้วย วรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย
3. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม 1 โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
4. ในกรณีที่จำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบ และรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
5. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น
6. สถานที่ติดติดเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียด ในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาไว้ด้วย
7. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือราคาต่อรายการ
8. แบบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ตกลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย
9. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองที่เสนอราคาต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้
10. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)
11. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
12. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักงานของสอบราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้ง

นั้น และส่งถึงองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งหลักฐานเอกสารต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

13. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทำงาน

14. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันในอัตราร้อยละ 5

15. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

16. ขอสงวนสิทธิ์ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการหรือทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และองค์การบริหารส่วนตำบลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณากฎเกณฑ์การสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคาทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

17. การจัดทำเอกสารสอบราคา จะต้องดำเนินการตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดโดยหน่วยงานผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง อาจกำหนดข้อความเพิ่มเติมซึ่งแตกต่างจากตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดได้ แต่จะต้องไม่เป็นการกำหนดข้อความเพิ่มเติมที่ขัดต่อระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แลจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกีดกันผู้ประกอบการอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้างงานที่จะสอบราคาจนอาจเป็นสาเหตุให้มีการร้องเรียนการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น

3.1.7 การทำประกาศประกวดราคา

1. จัดทำเอกสารประกวดราคา ให้มีสาระสำคัญดังนี้

1.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

1.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

1.3 กำหนด วัน เวลา รับซอง ปิดรับซอง เปิดซอง และเปิดซองประกวด

ราคา

1.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับและขอซื้อเอกสารและราคาของ

เอกสาร

2. ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณ และราคา

2.2 หากจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยกำหนดผลงานที่ผ่านมา ให้กำหนดวงเงินผลงานขั้นต่ำที่จำเป็น และกำหนดไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จ้างในครั้งนั้น (มติ ครม. 6 มิถุนายน 2521)

2.3 ในการประกวดราคาก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป โดยปกติผู้เข้าประกวดราคาต้องเป็นนิติบุคคล

2.4 การประกวดราคาก่อสร้างวงเงินครั้งละตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองจากธนาคารพาณิชย์ว่าจะให้การสนับสนุนด้านการเงินจนกว่างานก่อสร้างจะแล้วเสร็จ

2.5 การประกวดราคาจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายการเครื่องจักร เครื่องมือที่อยู่ในความครอบครอง พร้อมสำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือเช่า หรือเช่าซื้อ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการ เครื่องจักร เครื่องมือ ดังกล่าวเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับงานที่จ้าง

2.6 การแบ่งงวดงานตามขั้นตอนการทำงาน ให้สัมพันธ์กับการจ่ายเงิน โดยกำหนดงวดงาน งวดการจ่ายเงินไว้ให้ทราบอย่างชัดเจนในการประกวดราคา

3. การประกวดราคาซื้อหรือจ้างทุกประเภท ในการประกวดราคาต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ซื้อแบบและเอกสารประกวดราคาตลอดทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ซื้อแบบและเอกสารประกวดราคาจะมีสิทธิยื่นซองในประกาศประกวดราคา

4. การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากที่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยยังมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวข้างต้น และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ แต่ถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

3.1.8 อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1. การสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ ทุกวิธีนอกจากเงินอุดหนุน เงินกู้ เงินช่วยเหลือทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2. การสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินอุดหนุน เงินกู้ เงินช่วยเหลือทั้งหมดหรือบางส่วน

2.1 นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกิน 50 ล้านบาท
 คณะผู้บริหาร เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
 นายอำเภอ เกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท
 ผู้ว่าราชการจังหวัด เกิน 200 ล้านบาทขึ้นไป

2.2 วิธีพิเศษ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกิน 5 ล้านบาท

คณะผู้บริหาร เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
 นายอำเภอ เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท
 ผู้ว่าราชการจังหวัด เกิน 20 ล้านบาทขึ้นไป

3. การสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยไม่จำกัดวงเงิน

3.1.9 การเช่า

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2. กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การเช่าจากราชการ รัฐวิสาหกิจ สภาตำบล หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

2.2 การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าหรือการจ่ายที่นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนดจากข้อ 2 ให้นายอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนดำเนินการเช่า ตามรายการดังต่อไปนี้

3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

3.2 ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

3.3 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่ายและราคาเช่าครั้งหลังสุด

3.4 อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า

4. อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้คณะผู้บริหารอนุมัติ

3.1.10 สัญญาและหลักประกันสัญญา

1. ออกหนังสือเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาหรือข้อตกลง

1.1 การกำหนดระยะเวลาให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้ชัดเจน เช่น ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

1.2 กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศมาเป็นหลักประกันสัญญา ให้ส่งร่างสัญญาที่มีรายละเอียดครบถ้วนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยนัดหมายล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

2. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2.1 กรณีทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ต้องร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

2.1.1 จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง แต่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม

2.1.2 ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยผ่านการพิจารณาของอัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

2.2 การเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินนอกจากค่าเช่า หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ต้องส่งร่างสัญญาไปให้อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

2.3 กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่จะต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารที่สำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ใช้สัญญาตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

2.4 การจัดหากรณีต่อไปนี้จะทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล)

2.4.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

2.4.2 การจัดหาผู้สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันที่ข้อตกลง

2.4.3 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

2.4.4 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 17(1) (2) (3) และข้อ 18 (1) (2) (3)

2.4.5 การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นนอกจากค่าเช่า

2.5 การจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ 32 วรรคสอง จะไม่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

2.6 กรณีสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสรรพากรจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

2.7 รายละเอียดในการทำสัญญาที่ควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

2.7.1 การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ต้องระบุให้ตรงกับรายงานการขอซื้อขอจ้าง และตรงตามเงื่อนไขของประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

2.7.2 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันสัญญาและมีมูลค่าตามที่ระเบียบฯ กำหนด

2.7.3 การจ่ายเงินล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

2.7.4 การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน กำหนดเวลาแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ต้องกำหนดให้ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และเอกสารประกวดราคา ที่กำหนดไว้แล้ว

2.7.5 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ต้องกำหนดให้ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และเอกสารประกวดราคา ที่กำหนดไว้แล้ว โดยถือปฏิบัติตามมติกรม. เมื่อ 28 ธันวาคม 2536 (ซึ่งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่งานก่อสร้างที่โดยสภาพสมควรยกเว้นให้ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา 2 ปี ได้แก่ งานถนนลูกรัง งานดิน งานขุด หรือลอกคลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีการลาดคอนกรีต

2.7.6 การกำหนดอัตราค่าปรับ ต้องกำหนดให้ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และเอกสารประกวดราคา ที่กำหนดไว้แล้ว ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด ซึ่งกำหนดไว้ว่าการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดเป็นค่าปรับรายวันใน

อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.10 - 0.20 ของพัสดุกู้ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อย ละ 0.01 - 0.10 แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3. หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้กำหนดเป็นมูลค่าจำนวนเต็มใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินจัดหา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

3.1 เงินสด

3.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือ ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่อธิบดีกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

3.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

3.5 สำหรับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาจ้างที่มีวงเงินค่างานก่อสร้าง ไม่เกินสิบล้านบาทให้ใช้หลักประกันได้อีกประเภทหนึ่ง คือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่อธิบดีกำหนด โดยอนุโลม

4. การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การ แก้ไขจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่ทำให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลต้องเสียประโยชน์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ถ้างบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะอนุมัติแก้ไขสัญญานั้นได้

4.2 ถ้างบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมดหรือ บางส่วน ให้ดำเนินการดังนี้

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้สามารถดำเนินการตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติ โดยไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสถานที่ หรือประเภทงาน และไม่มี的增加วงเงินให้ขออนุมัติ แก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงซึ่งมีการเพิ่มวงเงิน ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอ จังหวัด เพื่อกระทรวงมหาดไทยพิจารณาขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

4.3 ถ้างบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินเงินกู้ภายในประเทศหรือเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1 เว้นแต่จะมีลักษณะของแหล่งเงินนั้น ๆ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4.4 หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน เพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบงาน หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป และเมื่อได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงดังกล่าวแล้ว ให้ส่งสำเนาแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัด

5. การงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลา

5.1 ผู้มีอำนาจสั่งการได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านความเห็นชอบของผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

5.2 เหตุที่กระทำได้

5.2.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์การบริหารส่วนตำบล

5.2.2 เหตุสุดวิสัย

5.2.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา

5.3 ต้องระบุไว้ในสัญญาให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบล

6. การบอกเลิกสัญญา

6.1 ผู้มีอำนาจบอกเลิกสัญญา ได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

6.2 เหตุที่จะบอกเลิกสัญญา

6.2.1 กรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2.2 กรณีตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไปโดยผ่านความเห็นชอบของผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างก่อน

6.2.3 กรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ของวงเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับใหแก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยผ่านความเห็นชอบของผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างก่อน

3.1.11 การควบคุมงาน

1. เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
2. ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบควบคุมงานทุกวันให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

2.2 สั่งพักงานไว้ก่อน กรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบโดยเร็ว

2.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

2.4 ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้าง และถึงวันกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

3.1.12 การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

ก. การตรวจรับพัสดุ

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดให้

2.2 ตรวจรับให้ครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้

2.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้จ้างนำพัสดุมาส่ง

2.4 เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ทำใบตรวจรับจำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

2.5 กรณีพัสดุมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ

2.6 กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ให้ตรวจรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง แล้วรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันนับแต่วันที่ตรวจพบ

2.7 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่มี การส่งมอบพัสดุนั้น โดยปกติให้รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันนับแต่วันที่ตรวจพบ

2.8 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้แล้วดำเนินการตามข้อ 2.4

ข. การตรวจการจ้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
2. ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.2 ออกตรวจงานจ้างโดยมีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง

2.3 ตรวจสอบผลงานที่รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

2.4 เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ ให้ทำใบตรวจรับงานจ้างหรือใบตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี และให้จัดทำจำนวน 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป

2.5 กรณีตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบหรือสั่งการ

2.6 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้านายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นก็ให้ดำเนินการตรวจรับงานนั้นไว้

3.1.13 การลงโทษผู้ทำงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ได้แก่ ปลัดกระทรวงมหาดไทย
2. มูลเหตุที่มีการลงโทษ

2.1 เมื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

2.2 คู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

2.3 มีเหตุอันเชื่อได้ว่ามีการกระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมในการเข้าเสนอราคา

3. ขั้นตอนการลงโทษ (ตามหนังสือที่ มท 0318/ว 0619 ลงวันที่ 20 ก.พ. 2540)

3.1 นายกองค้การบริหารส่วนตำบล แจ้งผู้ที่จะตั้งให้เป็นผู้ทำงาน เปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่กำหนดทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

3.2 ถ้าผู้ประกอบการไม่ชี้แจงเหตุผล หรือชี้แจงเหตุผลแต่ฟังไม่ได้ องค์การบริหารส่วนตำบลรวบรวมหลักฐานส่งผ่านอำเภอให้จังหวัดพิจารณา

3.3 เมื่อจังหวัดได้รับหลักฐานจากองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จังหวัดมีหนังสือแจ้งผู้ที่จะถูกลงโทษเพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผล หรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่กำหนดทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไม่ชี้แจงเหตุผล หรือชี้แจงเหตุผลแต่ฟังไม่ได้ ให้จังหวัดรวบรวมหลักฐานส่งปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

3.4 เมื่อสำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งชื่อผู้ทำงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับแจ้งเวียนแล้ว ห้ามองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานนับแต่ได้รับแจ้งการเวียนชื่อผู้ทำงาน

3.1.14 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. การขี้ม

การขี้ม ให้ผู้ขี้มทำหลักฐานการขี้มเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ

2. การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับมอบพัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วต่อกรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3. การเบิกจ่ายพัสดุ

เมื่อมีการขอเบิกพัสดุ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการดังนี้

3.1 การเบิกพัสดุจากองค์การบริหารส่วนตำบล ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้ขอเบิก และให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

3.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

5. การจำหน่ายพัสดุ

หลังการตรวจสอบ พักศโคหมดความจำเป็นหรือจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

5.1 ขาย

5.2 โอน

5.3 แปรสภาพหรือทำลาย

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลสั่งการ

6. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที พร้อมกับส่งสำเนาบัญชีหรือทะเบียนนั้นผ่านอำเภอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

3.1.15 คณะกรรมการ และศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้าง

1. ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ โดยมีอำนาจพิจารณาตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ และการพิจารณาเกี่ยวหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้

2. กำหนดให้มีศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เป็นสถานที่ปิดประกาศสอบราคาและปิดประกาศประกวดราคา ผลการพิจารณาสอบราคา

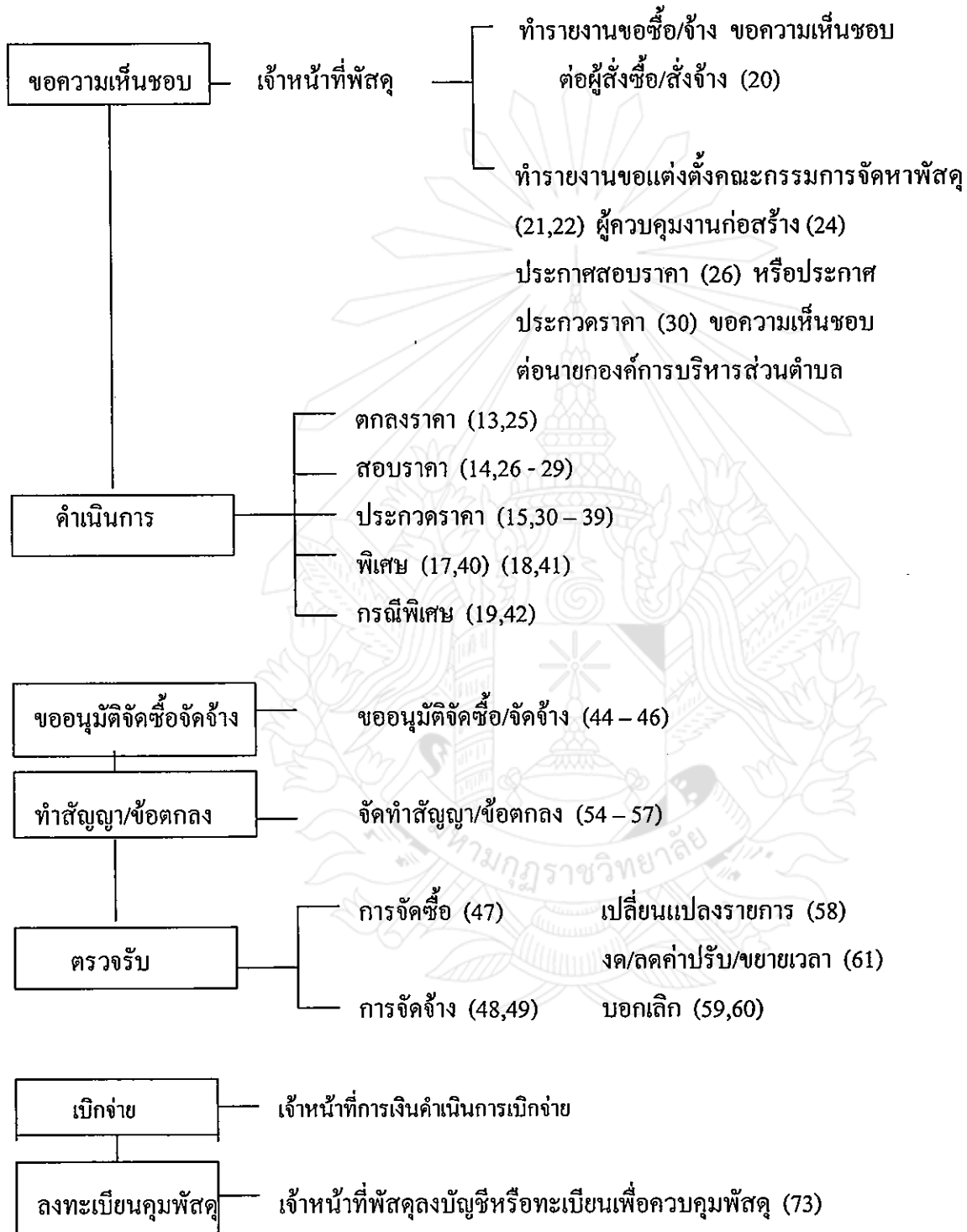
ประกวดราคา ผลการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และผลการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง

3. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกของศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ และอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและสังเกตการณ์ตามที่เห็นสมควร

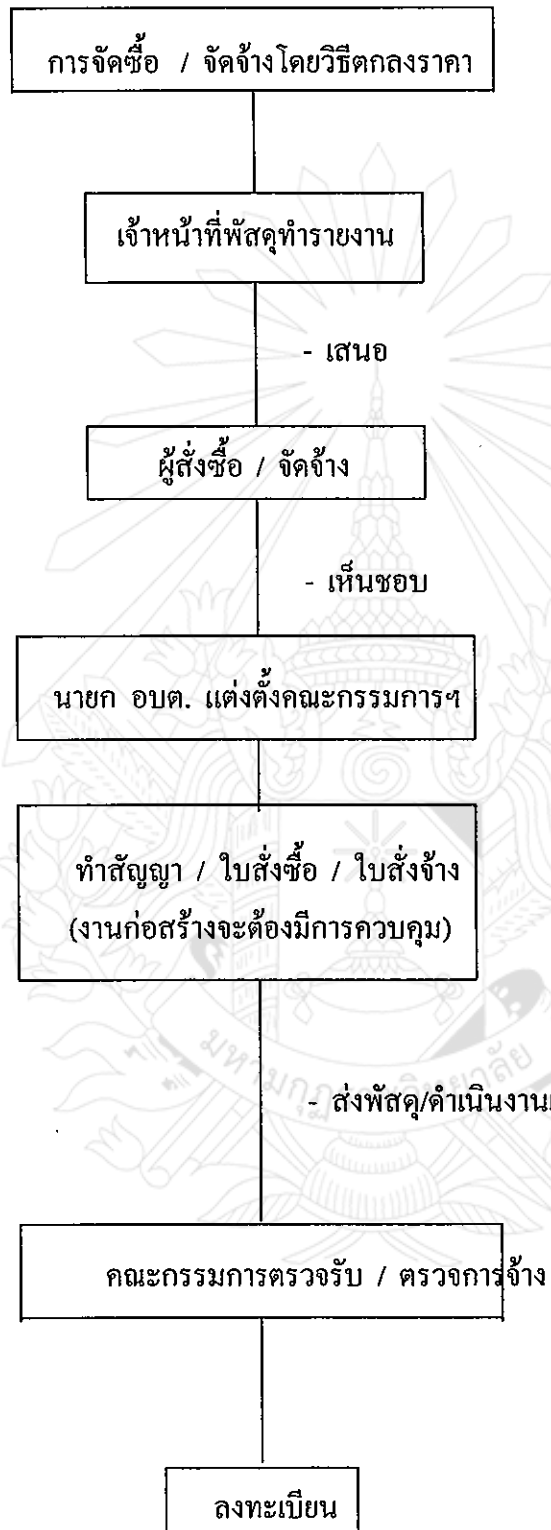


3.2 ขั้นตอนและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 มีขั้นตอนและแนวทาง ดังนี้



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล



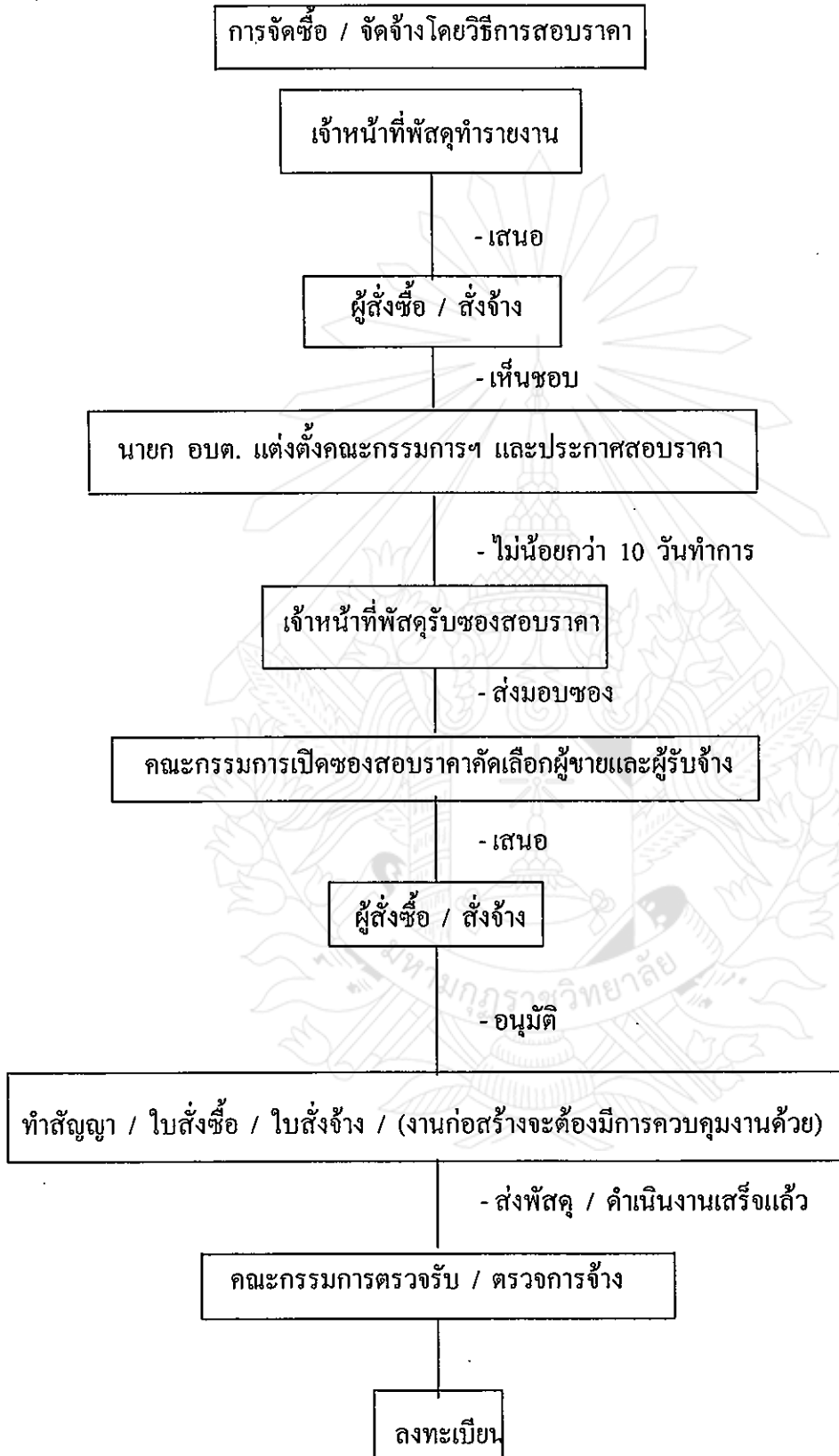
**แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง
โดยวิธีตกลงราคา**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ตารางสรุปแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	- เมื่อมีงบประมาณสำหรับโครงการนั้นแล้ว	
2	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้วนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี	- หลังจากการทำรายงานแล้ว	
3	- หลังจากออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบด้วย	- หลังจากการแต่งตั้งกรรมการแล้ว	
4	- ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงออกไปสั่งซื้อหรือไปสั่งจ้าง		รับหลักประกันสัญญา
5	- กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีการควบคุมงานด้วย	- หลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว	
6	- เมื่อครบกำหนดตามสัญญาหรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง		
7	- ลงทะเบียนคุมพัสดุ	- เมื่อมีการตรวจนับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้ว	

ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล



**แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง
โดยวิธีสอบราคา**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 การซื้อหรือการ
จ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

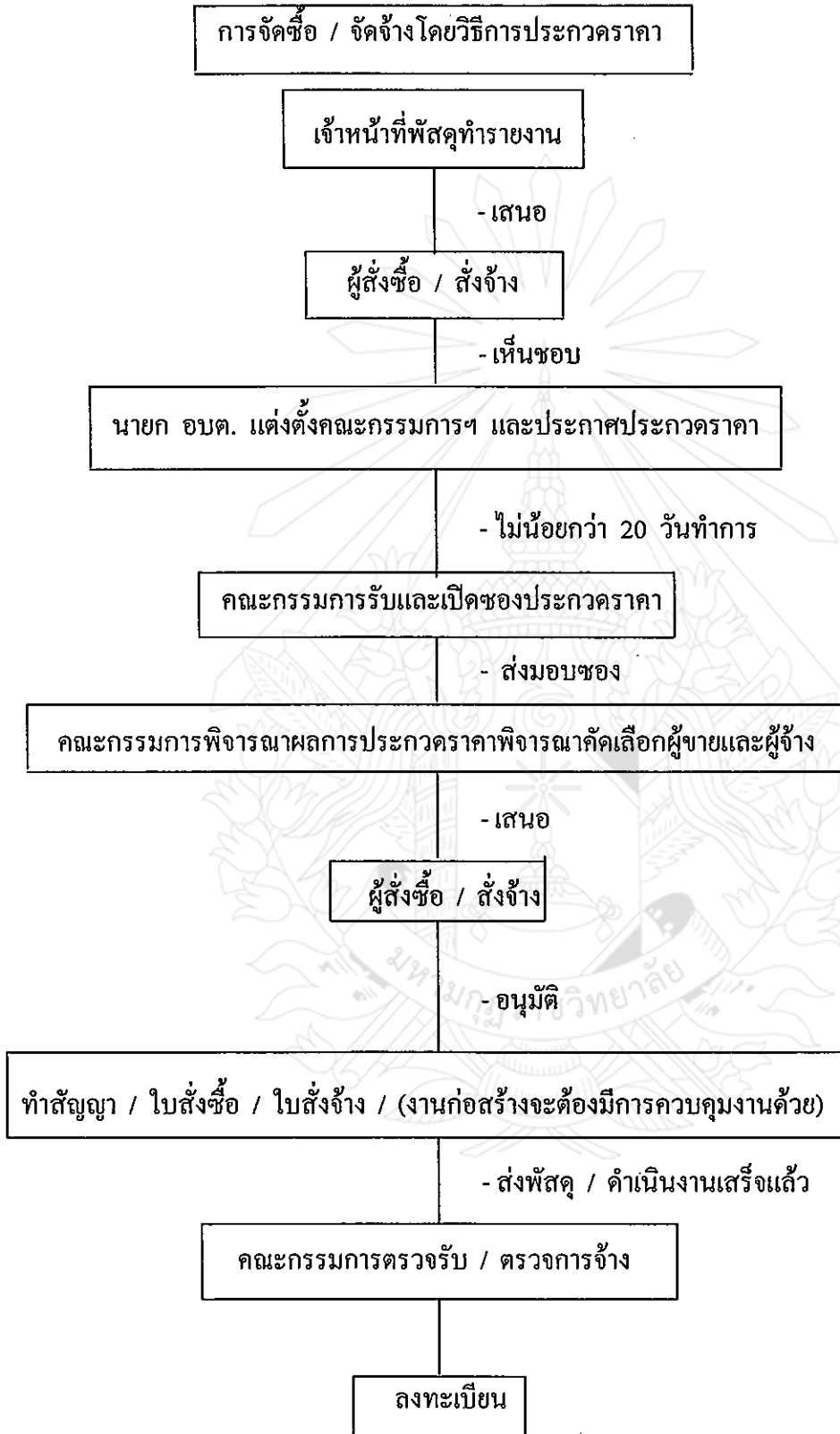
ตารางสรุปแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง	- เมื่อมีงบประมาณ สำหรับโครงการนั้น	
2	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นชอบ แล้ว (1) นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่ - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจการจ้างแล้ว แต่กรณี (หลังจากการออกคำสั่ง แล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ทราบด้วย) (2) นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล ออกประกาศสอบราคาโดยติด ประกาศฯ และส่งประกาศฯ ตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด	- แล้ว	

ตารางสรุปแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
3	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคาตามที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคา แล้วส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองให้ส่งมอบของพร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา	- หลังจากประกาศฯ และมีห้วงเวลาการรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน	
4	- คณะกรรมการเปิดของสอบราคา ทำการเปิดซองและพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือส่งจ้าง	- ในวันเดียวที่รับของสอบราคา	
5	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างอนุมัติแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบส่งจ้างหรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี		- รับหลักประกันสัญญา
6	- กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง จะต้องมีการควบคุมงานด้วย		
7	- เมื่อครบกำหนดตามสัญญาหรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจจ้าง	- หลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว	
8	- ลงทะเบียนคุมพัสดุ	- เมื่อมีการตรวจนับพัสดุ	

ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล



**แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
โดยวิธีประกวดราคา**

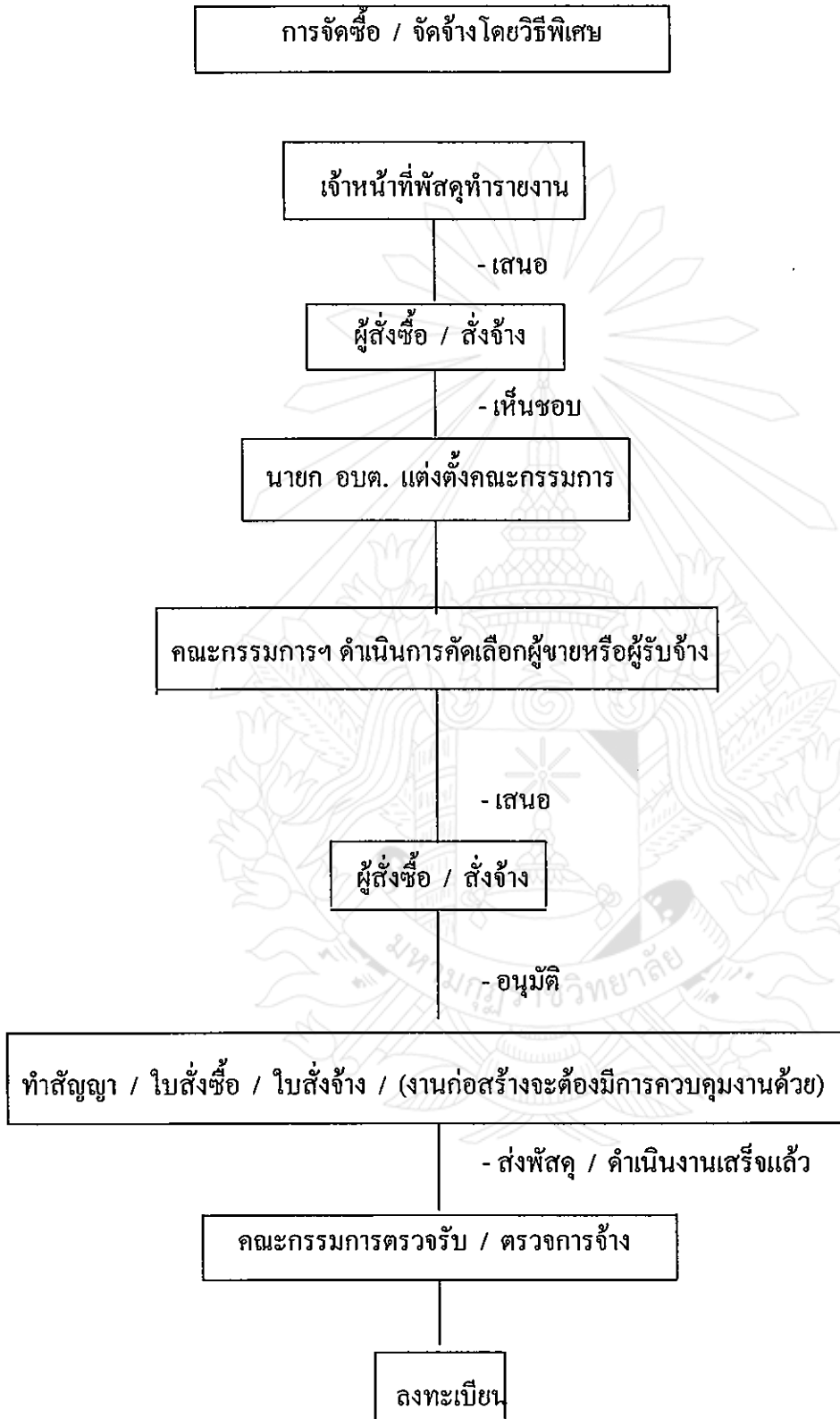
การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ตารางสรุปแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง	- เมื่อมีงบประมาณสำหรับโครงการนั้น	
2	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นชอบแล้ว (1) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่ - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี (หลังจากการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบด้วย) (2) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลออกประกาศประกวดราคาโดยติดประกาศฯ และส่งประกาศฯ ตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด	- เมื่อมีงบประมาณสำหรับโครงการนั้นแล้ว	

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
3	- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาทำการรับและเปิดซองตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ แล้วส่งมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน	- หลังจากประกาศฯ ไม่น้อยกว่า 20 วัน	
4	- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทำการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	- ในวันเดียวที่ทำการเปิดซองประกวดราคา	
5	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างอนุมัติแล้วจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี		รับหลักประกันสัญญา
6	- กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง จะต้องมีการควบคุมงานด้วย		
7	- เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง	- หลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว	
8	- ลงทะเบียนคุมพัสดุ	- เมื่อมีการตรวจสอบรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้ว	

ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล



**แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
โดยวิธีพิเศษ**

1. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล
3. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
4. เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง
5. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
6. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นไปแล้วไม่ได้ผลดี

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

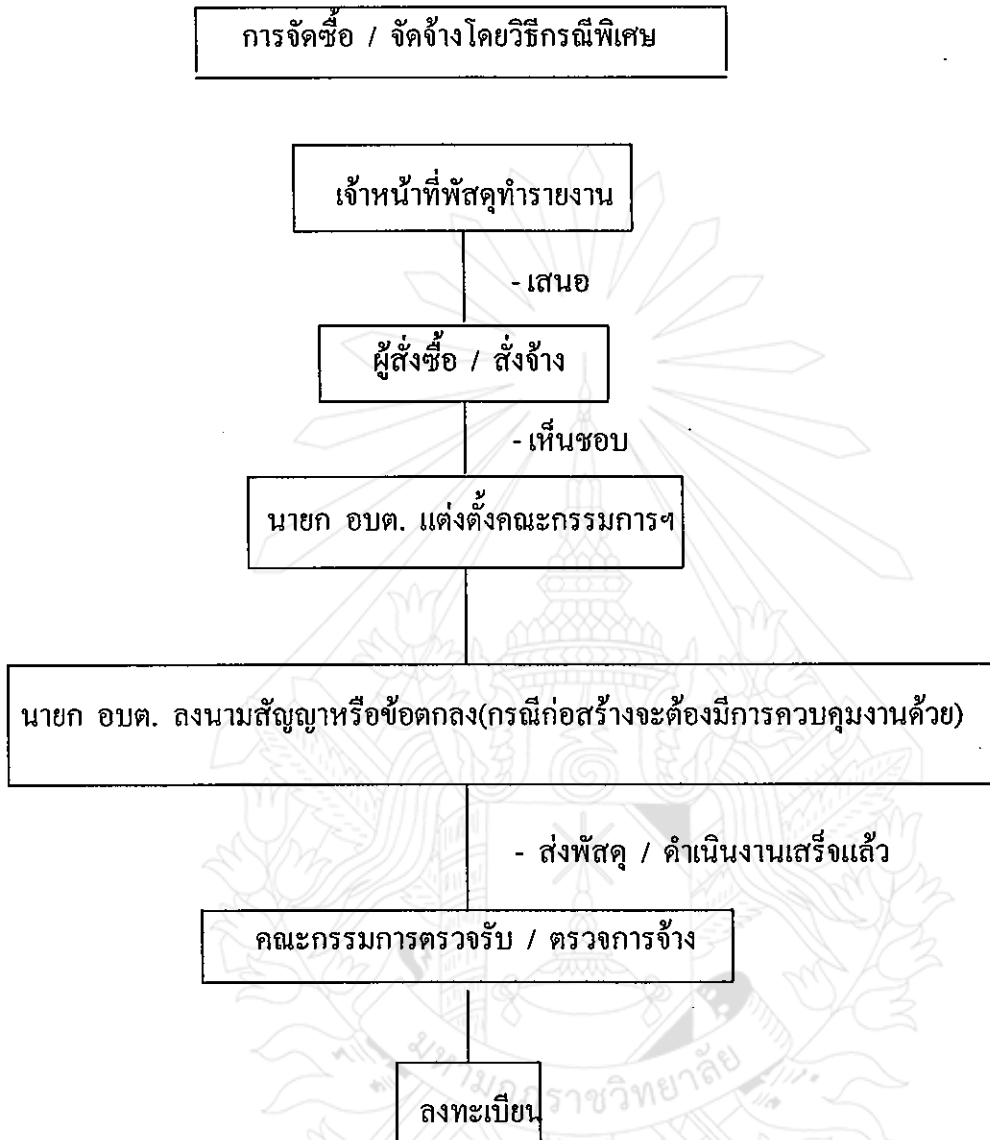
การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล
4. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไปแล้วไม่ได้ผลดี

ตารางสรุปแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง	- เมื่อมีงบประมาณสำหรับโครงการนั้นแล้ว	
2	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นชอบแล้วนายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี (หลังจากการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบด้วย) - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง		
3	- เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างอนุมัติแล้วจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบส่งจ้างหรือสัญญา แล้วแต่กรณี		รับหลักประกันสัญญา
4	- กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง จะต้องมี การควบคุมงานด้วย		
5	- เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง		
6	- ลงทะเบียนคุมพัสดุ	- หลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว	

ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล



**แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
โดยวิธีกรณีพิเศษ**

1. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง

หน่วยงานอื่นที่กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ตารางแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นชอบแล้วนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้แก่	- เมื่อมีงบประมาณสำหรับโครงการนั้นแล้ว	
2	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี (หลังจากการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบด้วย)		
3	- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี		

ตารางแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ลำดับที่	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
4	- กรณีเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องมีการควบคุมงานด้วย		
5	- เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง	- หลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว	
6	- ลงทะเบียนคุมพัสดุ	- เมื่อมีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้ว	

3.3 ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

จากการศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ทั้งตามระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติ การใช้อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตลอดจนบุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินการ จนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุไม่สัมฤทธิ์ตามระเบียบที่ได้วางไว้ ได้พัสดุไม่มีคุณภาพและอาจนำมาซึ่งความเสียหายได้ และจากการที่ผู้ศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พบ ได้เห็น การใช้อำนาจของผู้มีอำนาจทางการเมืองในการจัดหาพัสดุตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ ซึ่งบางครั้งระเบียบฯ ที่ได้กำหนดเห็นว่าเป็นช่องว่างช่องทางหนึ่งที่เกิดโอกาสให้ผู้มีอำนาจรวมทั้งบุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมกระทำการแสวงหาผลประโยชน์ได้ ซึ่งในระบบราชการแล้วกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่สำคัญที่จะนำเงินงบประมาณออกมาใช้เพื่อพัฒนา หากกระบวนการจัดหาพัสดุไม่ดีไม่มีประสิทธิภาพแล้ว เงินงบประมาณอาจรั่วไหล ทำให้รัฐหรือหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายได้ จากภาพรวมทั่วไปแล้วพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ 2 ประการ

ประการที่หนึ่ง ปัญหาการใช้อำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบฯ ที่กำหนดให้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาได้ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2544

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 25 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

จากการศึกษาพบว่า ตามระเบียบฯ. ดังกล่าว ซึ่งจากปัญหาที่พบส่วนใหญ่แล้วนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้บริหารได้ใช้อำนาจตามระเบียบฯ. ข้อนี้มาก เพราะว่ามีอำนาจในการที่จะตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ได้รับจ้างได้ โดยไม่ต้องแข่งขันเข้าเสนอราคาแต่อย่างใด ซึ่งโดยทั่วไปแล้วการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในวงเงิน 100,000 บาท หรือไม่เกิน 100,000 บาท ก่อนข้างมีมากในแต่ละปี โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้กับประชาชน อาทิ ถนนหลุมบ่อ ซ่อมแซมถนน ปรับปรุงถนน หรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนการใช้เพื่อพัฒนาด้านอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางครั้งพัสดุที่ใช้หรือมีความจำเป็นต้องใช้นั้นตามประมาณการหรือเพื่อความเหมาะสมตามปริมาณหรือคุณภาพของงาน เพื่อความมั่นคงแข็งแรงแล้ว วงเงินในการดำเนินการเกิน 100,000 บาท แต่ด้วยอำนาจตามระเบียบฯ. ที่กำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความจำเป็นต้องปรับลดลงมาด้วย เหตุของผู้มีอำนาจทางการเมือง ปรับลดลงมา วงเงินไม่เกิน 100,000 เพื่อให้อยู่ในอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเลี่ยงระเบียบฯ. และแนวทางการปฏิบัติเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการแข่งขันในการเสนอราคา ซึ่งผู้บริหารหรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่แล้วเป็นผู้มีชื่อเสียง มีอำนาจบารมี บางแห่งเป็นผู้กว้างขวางหรือเป็นผู้มีอิทธิพลในท้องถิ่น มีความใกล้ชิดกับผู้รับเหมาหรือผู้ประกอบการมาก สามารถที่จะเรียกหรือตกลงทำสัญญาได้โดยง่าย บางครั้งการได้มาซึ่งตำแหน่งทางการเมืองก็มักจะมีผลประโยชน์เกี่ยวเนื่องกัน จากระเบียบฯ. ดังกล่าวเห็นว่าเป็นช่องทางหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ผู้มีอำนาจแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือพวกพ้องได้ จึงเห็นควรที่จะต้องแก้ไขระเบียบฯ. เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อไป

ประการที่สอง ปัญหาเกิดจากการสมยอมกันในการเสนอราคา

“การสมยอมกันในการเสนอราคา” (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงกระทำการร่วมกัน ในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างเสรีและ

เป็นธรรมเนียมเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือเพื่อประโยชน์อย่างใดระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

การสมยอมกันในการเสนอราคานี้ เป็นเรื่องเก่าแก่ที่มีมานาน โดยศาลฎีกาได้เคยมีคำพิพากษาลงโทษผู้กระทำความผิดในเรื่องนี้มาแล้ว และในทางราชการมิได้นิ่งนอนใจ ได้พยายามหาทางป้องกันแก้ไขตลอดมา โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับเรื่องนี้หลายครั้ง นอกจากนี้ได้กำหนดบทลงโทษไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหรือมีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมต่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น และในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเสมือนผู้ทำงาน แม้กระนั้น การสมยอมกันก็ยังปรากฏอยู่ทั่วไป



บทที่ 4

วิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

4.1 การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง ในระยะเวลา 3 ปี งบประมาณที่ผ่านมา

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

วิธีตกลงราคาซื้อ

อบต. หูล่อง มีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 20 ครั้ง ดังนี้

1. จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยซื้อน้ำมันดีเซล จำนวน 463 ลิตร น้ำมันเครื่อง จำนวน 2 แกลลอน งบประมาณ 10,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 7,239.80 บาท
2. จัดซื้อหมึกพิมพ์แบบเลเซอร์ จำนวน 2 หลอด งบประมาณ 6,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 5,680 บาท
3. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) เด็กนักเรียน จำนวน 2 โรง งบประมาณ 50,960 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 50,960 บาท
4. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) เด็กนักเรียน ครั้งที่ 2 จำนวน 2 โรง งบประมาณ 84,795.20 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 84,795.20 บาท
5. จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 6 รายการ งบประมาณ 10,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 9,810 บาท
6. จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยซื้อน้ำมันดีเซล จำนวน 200 ลิตร งบประมาณ 3,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,020 บาท
7. จัดซื้อครุภัณฑ์สำรวจ โดยจัดซื้อล้อวัดระยะ จำนวน 1 อัน งบประมาณ 8,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 8,000 บาท
8. จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน โดยจัดซื้อโต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ตัว งบประมาณ 4,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 4,000 บาท
9. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) เด็กนักเรียน (ช่วงปิดเทอม) จำนวน 2 โรง งบประมาณ 16,452.80 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 16,452.80 บาท

10. จัดซื้อวัสดุกีฬา โดยจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน 4 รายการ ตามโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันฟุตบอล งบประมาณ 9,030 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 8,710 บาท
11. จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน โดยจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ ขนาด 25,000 บีทียู จำนวน 3 เครื่อง งบประมาณ 96,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 96,000 บาท
12. จัดซื้อผ้าห่มไหมพรหม จำนวน 342 ผืน ตามโครงการรณรงค์ผู้สูงอายุ ประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2546 งบประมาณ 34,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 30,780 บาท
13. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) เด็กนักเรียน (เทอม 1/46) จำนวน 2 โรง งบประมาณ 126,560 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 126,560 บาท
14. จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ งบประมาณ 5,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,045 บาท
15. จัดซื้อวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 5,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 4,100 บาท
16. จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาหมู่บ้าน โดยจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน 10 รายการ งบประมาณ 49,890 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 49,890 บาท
17. จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 2 รายการ โดยจัดซื้อเครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง จัดซื้อเครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง งบประมาณ 43,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 43,000 บาท
18. จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 67,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 66,500 บาท
19. จัดซื้อครุภัณฑ์สำรวจ จำนวน 2 รายการ โดยจัดซื้อไม้สตีฟ จำนวน 1 อัน จัดซื้อกล่องระดับ จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 36,400 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 36,400 บาท
20. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 39 รายการ งบประมาณ 55,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 48,977 บาท

วิธีตกลงราคาจ้าง

อบต. หูฉ่อง มีการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 16 ครั้ง ดังนี้

1. จัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร งบประมาณ 20,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 19,100 บาท

2. จัดจ้างซ่อมเครื่องสำรองไฟฟ้า งบประมาณ 1,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 700 บาท
3. จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้องกันยาเสพติด งบประมาณ 4,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,000 บาท
4. จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ของ อบต. หูล่อง งบประมาณ 4,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,700 บาท
5. จัดจ้างซ่อมเครื่องสำรองไฟฟ้า งบประมาณ 1,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 830 บาท
6. จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ “บ้านเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม” งบประมาณ 4,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,700 บาท
7. จัดจ้างโครงการติดตั้งเสียงตามสาย หมู่ที่ 4 ระยะทาง 4,000 เมตร งบประมาณ 62,180 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 62,180 บาท
8. จัดจ้างโครงการยกระดับถนนสายสาธารณะบ้านตรงบน หมู่ที่ 4 ใช้ดินลูกรัง จำนวน 127 ลบ.ม. หินคลุก จำนวน 31 ลบ.ม. พร้อมบดอัดและเกลี่ยเรียบตลอดสาย งบประมาณ 45,825 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 45,690 บาท
9. จัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร งบประมาณ 6,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 5,750 บาท
10. จัดจ้างซ่อม-เปลี่ยนเพาเวอร์ซัพพลาย ของเครื่องซีพียู งบประมาณ 2,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 1,100 บาท
11. จัดจ้างเหมาประกอบอาหาร งบประมาณ 5,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 5,000 บาท
12. จัดจ้างซ่อมรถยนต์ อบต. หูล่อง งบประมาณ 68,700 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 68,700 บาท
13. จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ “การปราบปรามผู้มีอิทธิพล” งบประมาณ 14,662 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 14,600 บาท
14. จัดจ้างโครงการขุดคูส่งน้ำบ้านบางซอย หมู่ที่ 3 ปริมาณดินที่ขุดได้ จำนวน 1,375 ลบ.ม. งบประมาณ 30,191 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 30,100 บาท
15. จัดจ้างโครงการขุดลอกสระน้ำบ้านบางซอย หมู่ที่ 3 ปริมาณดินที่ขุดได้ จำนวน 710.40 ลบ.ม. งบประมาณ 14,540 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 14,500 บาท

16. จัดจ้างโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในตำบลหุด่อง งบประมาณ 67,268 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 67,200 บาท

วิธีสอบราคาจ้าง

อบต. หุด่อง มีการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำนวน 16 ครั้ง ดังนี้

1. โครงการขุดคูส่งน้ำบางนุ้ย ม. 2 งบประมาณ 117,705 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 116,985 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 116,900 บาท

2. โครงการปรับปรุงถนนสายเลียบบคลองชลประทาน ม. 2 งบประมาณ 222,005 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 221,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 221,000 บาท

3. โครงการยกระดับถนนสายเลียบบคลองชลประทาน ม. 2 ต่อ ม. 1 งบประมาณ 436,386 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 436,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 435,800 บาท

4. โครงการปรับปรุงถนนสายบ้านบางซอຍ ม. 3 งบประมาณ 296,347 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 295,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 295,000 บาท

5. โครงการปรับปรุงถนนสายเลียบบแม่น้ำปากพวง ม. 5 งบประมาณ 382,181 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 381,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 381,000 บาท

6. โครงการปรับปรุงถนนสายอนามัย – บ้านตรงบน ม. 6 ต่อ ม. 4 งบประมาณ 311,196 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 310,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 310,400 บาท

7. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ปฏิบัติงาน (สำนักงาน อบต. หุด่อง) งบประมาณ 241,937 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 240,845 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 240,500 บาท

8. โครงการขุดถนนสายบ้านสามแพรง – ถนน อบต. บ้านใหม่ ม. 7 งบประมาณ 106,106 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 125,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 125,400 บาท

9. โครงการติดตั้งเสียงตามสายบ้านสองพี่น้อง ม. 5 งบประมาณ 129,163 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 129,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 128,800 บาท

10. โครงการยกระดับถนนสายสาธารณะบ้านบางซอຍ ม. 3 งบประมาณ 118,063 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 117,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 117,400 บาท

11. โครงการยกระดับถนนสายบ้านตรงบน ม. 4 งบประมาณ 297,502 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 297,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 296,900 บาท

12. โครงการยกระดับถนนสายบ้านโนไร่ ม. 6 งบประมาณ 351,992 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 350,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 349,900 บาท

13. โครงการปรับปรุงถนนสายบ้านปากตรง – บางคาน ม. 7 งบประมาณ 177,372 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 176,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 175,900 บาท

14. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายบ้านคลองสุขุม ม.1 งบประมาณ 365,434 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 365,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 364,700 บาท

15. โครงการติดตั้งเสียงตามสายบ้านศรีสมบุรณ์ ม. 2 งบประมาณ 127,733 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 127,071.40 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 127,000 บาท

16. โครงการยกระดับถนนสายบ้านสามแพรง ม. 7 งบประมาณ 139,056 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 138,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 137,900 บาท

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547

วิธีตกลงราคาซื้อ

อบต. หุด่อง มีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 21 ครั้ง ดังนี้

1. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) จำนวน 2 โรงเรียน งบประมาณ 144,300 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 144,292.70 บาท

2. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 3,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,400 บาท

3. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 3,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,200 บาท

4. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ งบประมาณ 3,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,969 บาท

5. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 6 รายการ งบประมาณ 48,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 47,600 บาท

6. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 1,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 1,400 บาท

7. จัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน 4 รายการ งบประมาณ 15,390 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 14,830 บาท

8. จัดซื้อสิ่งของตามโครงการรณรงค์ผู้สูงอายุ ประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2547 งบประมาณ 98,355 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 98,355 บาท

9. จัดซื้อโลโก้แม็คคิงนอก ขนาด 1000 วัตต์ งบประมาณ 4,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 4,500 บาท
10. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 18 รายการ งบประมาณ 35,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 31,990 บาท
11. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 8 รายการ งบประมาณ 15,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 12,460 บาท
12. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ งบประมาณ 10,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 7,548 บาท
13. จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 10 รายการ งบประมาณ 3,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,462 บาท
14. จัดซื้อวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 2,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 1,920 บาท
15. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) จำนวน 2 โรงเรียน งบประมาณ 126,540 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 126,531.20 บาท
16. จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 7 รายการ งบประมาณ 30,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 25,470 บาท
17. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 5,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 4,020 บาท
18. จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ของเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ส. อบต. และนายก อบต. หูล่อง จำนวน 5 รายการ งบประมาณ 15,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 13,684 บาท
19. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในการเลือกตั้ง ส. อบต. และนายก อบต. หูล่อง จำนวน 10 รายการ งบประมาณ 7,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 6,212 บาท
20. จัดซื้อวัสดุเกี่ยวกับการจัดทำพิธีในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถครบ 6 รอบ 72 พรรษา 12 ส.ค. 2547 จำนวน 6 รายการ งบประมาณ 20,230 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 20,130 บาท
21. จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาหมู่บ้านประจำปี งบประมาณ 2547 จำนวน 11 รายการ งบประมาณ 53,550 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 53,505 บาท

วิธีตกลงราคาจ้าง

อบต. หูล่อง มีการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 26 ครั้ง ดังนี้

1. จัดจ้างซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขต อบต. หูถ้อง งบประมาณ 30,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 26,000 บาท
2. จัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร งบประมาณ 15,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 13,300 บาท
3. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านในไร่ ม. 7 งบประมาณ 67,020 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 67,000 บาท
4. จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ “การเลือกตั้งท้องถิ่น” งบประมาณ 22,336 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 22,200 บาท
5. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านตรงบน ม. 4 งบประมาณ 90,799 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 90,600 บาท
6. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านในไร่ ม. 6 งบประมาณ 84,746 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 84,600 บาท
7. จัดจ้างซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ งบประมาณ 25,00 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 2,300 บาท
8. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านสองพี่น้องเหนือ ม. 5 งบประมาณ 90,153 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 90,000 บาท
9. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านคลองสุขุม ม. 1 งบประมาณ 96,582 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 96,400 บาท
10. จัดจ้างปักเสาธงชาติ และธงประจำพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และติดตั้งเด็ทท์ จำนวน 5 หลัง งบประมาณ 7,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 7,200 บาท
11. จัดจ้างปรับปรุงอาคาร สำนักงาน อบต. หูถ้อง งบประมาณ 98,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 98,300 บาท
12. จัดจ้างก่อสร้างศาลาริมทางหลวง จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 85,900 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 83,000 บาท
13. จัดจ้างต่อเติมศาลาเอนกประสงค์ ม. 3 งบประมาณ 52,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 51,800 บาท
14. จัดจ้างยกกระดานถนนสายสาธารณะ ม. 2 งบประมาณ 77,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 77,300 บาท
15. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านคลองสุขุม ต่อเขตเทศบาล ม. 1 งบประมาณ 98,700 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 98,400 บาท

16. จัดจ้างติดตั้งเสียงตามสายบ้านปากตรง- บางคาน ม. 7 งบประมาณ 98,780 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 98,700 บาท

17. จัดจ้างปรับปรุงทางสาธารณะ ม. 1 งบประมาณ 90,600 บาท มีผู้เสนอราคา
จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 90,300 บาท

18. จัดจ้างยกระดับถนนสายบ้านตรงบน ม. 4 งบประมาณ 98,780 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 98,700 บาท

19. จัดจ้างก่อสร้างสะพาน คสล. ข้ามคลองส่งน้ำบ้านบางซอย ม. 3
งบประมาณ 36,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 36,100 บาท

20. จัดจ้างยกระดับถนนสายบ้านสองพี่น้องเหนือ ม. 5 งบประมาณ 98,780 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 98,700 บาท

21. จัดจ้างปรับปรุงถนนสายบ้านบางซอย ม. 3 งบประมาณ 64,500 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 64,400 บาท

22. จัดจ้างยกระดับถนนสายบ้านในไร่ ม. 6 งบประมาณ 98,780 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 98,700 บาท

23. จัดจ้างทำตู้ไฟฟ้าขออนุญาตในความปลอดภัยจำนวน 4 ชุด งบประมาณ 20,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 19,200 บาท

24. จัดจ้างทำเสาไฟเสียงตามสาย ม. 4 งบประมาณ 4,225 บาท มีผู้เสนอราคา
จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 4,200 บาท

25. จัดจ้างทำสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์ การเลือกตั้ง ส. อบต. และนายก อบต.
หูล่อง จำนวน 7 รายการ งบประมาณ 85,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำ
สัญญาจ้าง 82,350 บาท

26. จัดจ้างทำสิ่งของเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ส. อบต. และนายก อบต. หูล่อง จำนวน 8
รายการ งบประมาณ 16,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 16,342 บาท

วิธีสอบราคาจ้าง

อบต. หูล่อง มีการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำนวน 8 ครั้ง ดังนี้

1. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายบ้านคลองสุขุม ม. 1 งบประมาณ 455,000 บาท มีผู้เสนอราคา
จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 454,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 453,000 บาท

2. โครงการถมคูและยกระดับทางสาธารณะประโยชน์ ม. 2 งบประมาณ
150,800 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 149,500 บาท ราคาที่ทำสัญญา
จ้าง 149,000 บาท

3. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายบ้านปากตรง – บางคาน ม. 7
งบประมาณ 332,900 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 332,000 บาท
ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 330,000 บาท

4. โครงการยกระดับถนนสายบ้านตรงบน ม. 4 งบประมาณ 302,600 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 301,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 301,000 บาท

5. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายเทียบแม่น้ำปากพั่ง ม.5 – ม. 6
งบประมาณ 629,900 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 629,000 บาท
ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 628,000 บาท

6. โครงการขยายถนนสายอนามัยบ้านสองพี่น้อง ม. 6 งบประมาณ 504,700 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 503,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 502,000 บาท

7. โครงการก่อสร้างสะพานทางเดิน คสล. รูปตัวที ม.2 งบประมาณ 113,900 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 112,600 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 112,000 บาท

8. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายบ้านปากตรง – บางคาน ม. 7
งบประมาณ 279,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 4 ราย เสนอราคาต่ำสุด 278,500 บาท
ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 278,000 บาท

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

วิธีตกลงราคาซื้อ

อบต. หล่อ้ง มีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 27 ครั้ง ดังนี้

1. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 3,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,910 บาท

2. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 6,400 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 6,400 บาท

3. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) จำนวน 2 โรงเรียน งบประมาณ 116,494.50 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 116,494.50 บาท

4. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 23 รายการ งบประมาณ 23,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 22,081 บาท

5. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 19 รายการ งบประมาณ 12,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 11,253.50 บาท

6. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 15 รายการ งบประมาณ 10,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 9,038.50 บาท

7. จัดซื้อวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 3,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,460 บาท
8. จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 8 รายการ งบประมาณ 2,700 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,675 บาท
9. จัดซื้อวัสดุสำนักงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน 15 รายการ
งบประมาณ 5,800 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 5,798 บาท
10. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 6,300 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 6,270 บาท
11. จัดซื้อหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน จำนวน 4,380 ฉบับ งบประมาณ 35,040 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 35,040 บาท
12. จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น น้ำมันดีเซล จำนวน 180.60 ลิตร
งบประมาณ 3,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 2,800 บาท
13. จัดซื้อวัสดุกีฬา จำนวน 4 รายการ งบประมาณ 18,150 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 17,470 บาท
14. จัดซื้อสิ่งของตามโครงการวันกตัญญูหูล่อง ครั้งที่ 1 ประจำปี 2548
งบประมาณ 43,170 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 41,170 บาท
15. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 10,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 9,600 บาท
16. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 4,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,600 บาท
17. จัดซื้อจัดซื้ออาหารเสริม (นม) จำนวน 2 โรงเรียน งบประมาณ 126,540 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 116,494 บาท
18. จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น น้ำมันดีเซล จำนวน 245 ลิตร น้ำมันเบนซิน
จำนวน 70 ลิตร งบประมาณ 6,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย
6,048 บาท
19. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 5,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 4,980 บาท
20. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 6 รายการ งบประมาณ 4,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,970 บาท
21. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 4,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,600 บาท

22. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 12,450 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 12,440 บาท

23. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ งบประมาณ 11,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 10,500 บาท

24. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ งบประมาณ 7,500 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 7,400 บาท

25. จัดซื้อโถงน้ำขนาดบรรจุ 2,000 ลิตร จำนวน 66 ลูก งบประมาณ 52,800 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 52,470 บาท

26. จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น น้ำมันดีเซล จำนวน 140 ลิตร น้ำมันเบนซิน
จำนวน 45 ลิตร งบประมาณ 5,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย
4,489 บาท

27. จัดซื้อเทปวัดระยะ จำนวน 1 ม้วน งบประมาณ 3,500 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาซื้อขาย 3,500 บาท

วิธีตกลงราคาจ้าง

อบต. หูต่อง มีการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 27 ครั้ง ดังนี้

1. จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตตำบล และป้ายประชาสัมพันธ์พระ
บรมราโชวาทฯ งบประมาณ 5,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 4,850 บาท

2. จัดจ้างทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
ประจำตำบล จำนวน 580 ฉบับ งบประมาณ 5,800 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคา
ที่ทำสัญญาจ้าง 5,800 บาท

3. จัดจ้างทำความสะอาดสำนักงาน อบต. หูต่อง จำนวน 20 วัน งบประมาณ 2,700 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 2,700 บาท

4. จัดจ้างซ่อมแซมถนนสายรอบวงแหวน ม. 1,4,6 งบประมาณ 34,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 30,700 บาท

5. จัดจ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ของ อบต. หูต่อง จำนวน 26 รายการ งบประมาณ
3,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,275 บาท

6. จัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 10 รายการ งบประมาณ 40,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 33,550 บาท

7. จัดจ้างซ่อมรถยนต์ของ อบต. หูต่อง จำนวน 9 รายการ งบประมาณ 12,000 บาท
มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 11,300 บาท

8. จัดจ้างทำแผ่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการการวันกตัญญูหูล่อง ครั้งที่ 1 ประจำปี 2548 งบประมาณ 6,984 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 6,984 บาท
9. จัดจ้างแสดงมโนราห์ตามโครงการการวันกตัญญูหูล่อง ครั้งที่ 1 ประจำปี 2548 งบประมาณ 25,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 25,000 บาท
10. จัดจ้างแสดงกลองยาวตามโครงการการวันกตัญญูหูล่อง ครั้งที่ 1 ประจำปี 2548 งบประมาณ 3,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,500 บาท
11. จัดจ้างประกอบอาหารจำนวน 6 รายการ งบประมาณ 18,300 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 17,300 บาท
12. จัดจ้างซ่อม – เปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ งบประมาณ 4,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,800 บาท
13. จัดจ้างประกอบอาหารเลี้ยงประชาชนที่เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาตำบลแบบมีส่วนร่วม งบประมาณ 2,100 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 2,100 บาท
14. จัดจ้างซ่อมแซมหลุมบ่อถนนสายรอบวงแหวนจากถนนราดยาง ม. 1 ,ม. 2 ต่อ ม.4 งบประมาณ 96,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 96,000 บาท
15. จัดจ้างแรงงานพันสารเคมีกำจัดขุยถาย งบประมาณ 7,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 7,000 บาท
16. จัดจ้างทำป้ายผ้าประชาสัมพันธ์โครงการคาราวานแก้จนพบคนหูล่อง งบประมาณ 8,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 7,680 บาท
17. จัดจ้างทำขนมจีนเลี้ยงประชาชนตามโครงการคาราวานแก้จนพบคนหูล่อง จำนวน 150 กิโลกรัม งบประมาณ 9,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 9,000 บาท
18. จัดจ้างติดตั้งเต็นท์พร้อม โต๊ะและเก้าอี้ และเครื่องขยายเสียงตามโครงการคาราวานแก้จนพบคนหูล่อง งบประมาณ 4,100 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 4,080 บาท
19. จัดจ้างซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน 17 จุด งบประมาณ 30,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 27,145 บาท
20. จัดจ้างก่อสร้างประปาขนาดเล็ก (ฝ. 33) งบประมาณ 90,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 89,500 บาท
21. จัดจ้างซ่อมแซมเสียงตามสาย งบประมาณ 50,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 43,000 บาท

22. จัดจ้างทำขนมจีนเลี้ยงประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ จำนวน 430 กิโลกรัม งบประมาณ 21,540 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 21,500 บาท

23. จัดจ้างทำเวทีพร้อมอุปกรณ์แอร์โรบิก งบประมาณ 30,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 30,000 บาท

24. จัดจ้างแรงงานพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย งบประมาณ 3,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 3,000 บาท

25. จัดจ้างปรับปรุงสำนักงานที่ทำการ อบต. หูล่อง งบประมาณ 37,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 37,000 บาท

26. จัดจ้างติดตั้งเด่นท์ จำนวน 20 หลัง งบประมาณ 26,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 26,000 บาท

27. จัดจ้างแสดงมโนราห์ ตามประเพณีเทศกาลเดือนสิบ งบประมาณ 30,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 30,000 บาท

วิธีสอบราคาซื้อ

อบต. หูล่อง มีการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

1. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ งบประมาณ 136,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 132,100 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 132,100 บาท

2. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ชุด งบประมาณ 150,300 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 148,401 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 148,401 บาท

วิธีสอบราคาจ้าง

อบต. หูล่อง มีการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำนวน 16 ครั้ง ดังนี้

1. โครงการก่อสร้างหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน จำนวน 7 แห่ง งบประมาณ 354,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 352,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 352,000 บาท

2. โครงการต่อเติมที่ทำการ อบต. หูล่อง งบประมาณ 263,600 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 262,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 262,000 บาท

3. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายสุขุม ม. 1 (ออก) งบประมาณ 449,300 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 449,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 448,500 บาท

4. โครงการปรับปรุงถนนสายเลียบบคลองชลประทาน ม. 2 – ม. 1 งบประมาณ 249,300 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 249,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 248,500 บาท

5. โครงการปรับปรุงถนนสายสถานีอนามัยสองพี่น้อง ม.4 งบประมาณ 458,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 458,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 457,500 บาท
6. โครงการปรับปรุงถนนสายสามแพรก – ถนน อบต. บ้านใหม่ ม. 7 งบประมาณ 411,100 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 411,100 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 410,500 บาท
7. โครงการปรับปรุงถนนสายเลียบบแม่น้ำปากพนัง ม.5 งบประมาณ 170,800 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 170,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 170,000 บาท
8. โครงการปรับปรุงถนนสายบางน่องเหนือ ม. 5 งบประมาณ 278,600 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 278,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 278,000 บาท
9. โครงการปรับปรุงถนนสายสองพี่น้องใต้ ม. 6 งบประมาณ 305,400 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 305,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 304,500 บาท
10. โครงการปรับปรุงถนนสายรอบวงแหวน ม. 6 งบประมาณ 260,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 260,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 259,500 บาท
11. โครงการก่อสร้างศาลาเอนกประสงค์ทางหลวง จำนวน 2 หลัง งบประมาณ 188,200 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 188,000 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 187,500 บาท
12. โครงการปรับปรุงถนนสายบ้านหอยรอก ม. 2 งบประมาณ 239,100 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 239,100 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 239,000 บาท
13. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายเลียบบแม่น้ำปากพนัง ม.5 งบประมาณ 692,500 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 690,500 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 690,000 บาท
14. โครงการปรับปรุงถนนสายบางซอ ม. 3 งบประมาณ 390,900 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 390,900 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 390,400 บาท
15. โครงการปรับปรุงถนนสายรอบวงแหวน ม. 4 งบประมาณ 149,600 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 3 ราย เสนอราคาต่ำสุด 149,600 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 149,000 บาท
16. โครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบลหูล่อง จำนวน 60 จุด งบประมาณ 150,000 บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน 2 ราย เสนอราคาต่ำสุด 149,802 บาท ราคาที่ทำสัญญาจ้าง 149,000 บาท

สรุปการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง ในระยะเวลา 3 ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ตารางที่ 1. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548

ปีงบประมาณ	ตกลงราคา		สอบราคา	
	ครั้ง	บาท	ครั้ง	บาท
2546	36	1,048,769.8	16	3,824,500
2547	47	2,182,570.9	8	2,753,000
2548	54	1,102,715.5	18	4,998,401
รวม	137	4,334,056.2	42	11,575,901

จากตารางที่ 1. พบว่า ในระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2548 องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง ได้มีการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา จำนวน 137 ครั้ง รวมงบประมาณทั้งสิ้น 4,334,956.2 บาท และในแต่ละครั้งมีผู้เสนอเพียงรายเดียว และมีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา จำนวน 42 ครั้ง รวมงบประมาณทั้งสิ้น 11,575,901 บาท

ตารางที่ 2. ประเภทวัสดุที่ได้จากวิธีตกลงราคาซื้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2548

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา (บาท)
2546	1	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	7,239.80
	2	หมึกพิมพ์แบบเลเซอร์ จำนวน 2 หลอด	5,680
	3	อาหารเสริม(นม) เด็กนักเรียน จำนวน 2 โรงแ	50,960
	4	อาหารเสริม(นม) เด็กนักเรียน จำนวน 2 โรงแ	84,795.20
	5	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 6 รายการ	9,810
	6	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	3,020
	7	ครุภัณฑ์สำรวจ ถังวัดระยะ	8,000
	8	ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะวางเครื่องคอมจำนวน 2ตัว	4,000
	9	อาหารเสริม(นม) เด็กนักเรียน จำนวน 2 โรงแ	16,452.86
	10	วัสดุกีฬา	8,710
	11	ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	96,000
	12	ผ้าห่มไหมพรหม จำนวน 342 ผืน	30,780
	13	อาหารเสริม(นม) จำนวน 2 โรงแ	126,560

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา(บาท)
2546	14	วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ	2,045
	15	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ	4,100
	16	อุปกรณ์กีฬาหมู่บ้าน จำนวน 10 รายการ	49,890
	17	ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 2 รายการ	43,000
	18	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด	66,500
	19	ครุภัณฑ์ตำรวจ จำนวน 2 รายการ	36,400
	20	วัสดุสำนักงาน จำนวน 39 รายการ	48,977
รวม	20		702,919.80
2547	1	อาหารเสริม(นม จำนวน 2 โรงแ	144,292.70
	2	วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ	3,400
	3	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ	3,200
	4	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ	2,969
	5	วัสดุสำนักงาน จำนวน 6 รายการ	47,600
	6	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ	1,400
	7	อุปกรณ์กีฬา จำนวน 4 รายการ	14,830
	8	ซื้อสิ่งของตามโครงการรณรงค์ผู้สูงอายุ ปี 2547	98,355
	9	ซื้อโลโก้แม่ติดตั้งนอก	4,500
	10	วัสดุสำนักงาน จำนวน 18 รายการ	31,990
	11	วัสดุสำนักงาน จำนวน 8 รายการ	12,460
	12	วัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ	7,548
	13	วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 10 รายการ	2,462
	14	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ	1,920
	15	อาหารเสริม (นม) จำนวน 2 โรงแ	126,531.20
	16	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 7 รายการ	25,470
	17	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ	4,020
	18	วัสดุและอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง ส. อบต.	13,684
	19	วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในการเลือกตั้ง	6,212
	20	วัสดุเกี่ยวกับการจัดทำพิธี 12 สิงหาคม 2547	20,230
	21	อุปกรณ์กีฬาหมู่บ้าน ประจำปี 2547	53,505

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา(บาท)
รวม	21		626,578.90
2548	1	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ	2,910
	2	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ	6,400
	3	อาหารเสริม(นม) จำนวน 2 โมง	116,494.50
	4	วัสดุสำนักงาน จำนวน 23 รายการ	22,081
	5	วัสดุสำนักงาน จำนวน 19 รายการ	11,253.50
	6	วัสดุสำนักงาน จำนวน 15 รายการ	9,038.50
	7	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ	2,460
	8	วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 8 รายการ	2,675
	9	วัสดุสำนักงาน จำนวน 15 รายการ	5,798
	10	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ	6,270
	11	หนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน 4,380 ฉบับ	35,040
	12	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	2,800
	13	วัสดุกีฬา จำนวน 4 รายการ	17,470
	14	ซื้อสิ่งของตามโครงการวันกตัญญูहु่ด่ง ครั้งที่ 1	14,170
	15	วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ	96,000
	16	วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ	3,600
	17	อาหารเสริม(นม) จำนวน 2 โมง	116,496
	18	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	6,048
	19	วัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ	4,980
	20	วัสดุสำนักงาน จำนวน 6 รายการ	3,970
	21	วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ	3,600
	22	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ	12,440
	23	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ	10,500
	24	วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ	7,400
	25	ซื้อโอง่น้ำขนาดบรรจุ 2,000 ลิตร จำนวน 66 ลูก	52,470
	26	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	4,489
	27	เทพวัดระยะ จำนวน 1 ม้วน	3,500
รวม	27		580,353.50

จากตารางที่ 2. พบว่า

1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 อบต. หูล่อง มีการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) โรงเรียน จำนวน 4 ครั้ง งบประมาณทั้งสิ้น 278,768 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา แต่ อบต. หูล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งซื้อ และ อบต. หูล่อง ได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 ครั้ง งบประมาณทั้งสิ้น 143,000 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา แต่ อบต. หูล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งซื้อ

2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 อบต. หูล่อง มีการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) โรงเรียน จำนวน 2 ครั้ง งบประมาณทั้งสิ้น 270,823.90 บาท ซึ่งแต่ละครั้งจะต้องใช้วิธีสอบราคา แต่ อบต. หูล่อง ไม่ใช้วิธีสอบราคากลับไปใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งซื้อ และได้มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 ครั้ง งบประมาณทั้งสิ้น 102,998 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา แต่ อบต. หูล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งซื้อ

3. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 อบต. หูล่อง มีการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) โรงเรียน จำนวน 2 ครั้ง งบประมาณทั้งสิ้น 232,988.50 บาท ซึ่งแต่ละครั้งจะต้องใช้วิธีสอบราคา แต่ อบต. หูล่อง ไม่ใช้วิธีสอบราคากลับไปใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งซื้อ และได้มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 10 ครั้ง งบประมาณทั้งสิ้น 167,721 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา แต่ อบต. หูล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งซื้อ

ตารางที่ 3. ประเภทวัสดุที่ได้จากวิธีตกลงราคาจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2548

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา (บาท)
2546	1	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	19,100
	2	จ้างซ่อมเครื่องสำรองไฟฟ้า	700
	3	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ป้องกันยาเสพติด	3,000
	4	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์จัดเก็บรายได้	3,700
	5	จ้างซ่อมเครื่องสำรองไฟฟ้า	830
	6	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ “บ้านเมืองน่าอยู่”	3,700
	7	จัดจ้าง โครงการเลี้ยงตามสาย ม. 4	62,180
	8	โครงการยกระดับถนนสายสาธารณะบ้านตรง บน ม. 4	45,690

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา (บาท)
	9	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	5,750
	10	จ้างซ่อม-เปลี่ยนเพาเวอร์ซัพพลาย	1,100
	11	จ้างเหมาประกอบอาหาร	5,000
	12	จ้างซ่อมรถยนต์ อบต. หูต่อง	68,700
	13	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ “ปราบปรามผู้มี อิทธิพล”	14,600
	14	จัดจ้างโครงการขุดคูส่งน้ำบ้านบางซอย ม. 3	30,100
	15	จัดจ้างโครงการขุดลอกสระน้ำบ้านบางซอย ม.3	14,500
	16	จัดจ้างโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในตำบลหู ต่อง	67,200
รวม	16		345,850
2547	1	ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขต อบต. หูต่อง	26,000
	2	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	13,300
	3	จ้างปรับปรุงถนนสายบ้านโนไร่ ม. 7	67,000
	4	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ “การเลือกตั้ง”	22,200
	5	จ้างปรับปรุงถนนสายบ้านตรงบน ม. 4	90,600
	6	จ้างปรับปรุงถนนสายบ้านโนไร่ ม. 6	84,600
	7	จ้างซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	2,300
	8	จ้างปรับปรุงถนนสายบ้านสองพี่น้องเหนือ ม. 5	90,000
	9	จ้างปรับปรุงถนนสายบ้านคลองสุขุม ม. 1	96,400
	10	จ้างปักเสาธงชาติและธงประจำพระองค์พระเทพฯ	7,200
	11	จ้างปรับปรุงอาคาร สำนักงาน อบต.	98,300
	12	จ้างก่อสร้างศาลาริมทางหลวง จำนวน 1 หลัง	83,000
	13	จ้างต่อเติมศาลาอเนกประสงค์ ม. 3	51,800
	14	จ้างยกระดับถนนสายสาธารณะ ม. 2	77,300
	15	จ้างปรับปรุงถนนสายบ้านคลองสุขุม ม. 1	98,400
	16	จ้างติดตั้งเสียงตามสายบ้านปากตรง – บางคาน ม. 7	98,700
	17	จ้างปรับปรุงทางสาธารณะ ม. 1	90,300
	18	จ้างยกระดับถนนสายบ้านตรงบน ม. 4	98,700

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา (บาท)
	19	จ้างก่อสร้างสะพาน คสล. ข้ามคลองส่งน้ำบ้าน บางซอย ม. 3	36,100
	20	จ้างยกระดับถนนสายบ้านสองพี่น้องเหนือ ม. 5	98,700
	21	จ้างปรับปรุงถนนสายบางซอย ม. 3	64,400
	22	จ้างยกระดับถนนสายบ้านโนไร่ ม. 6	98,700
	23	จ้างทำตู้ไฟฟ้าขอยกยในความไม่สะดวก 4 ชุด	19,200
	24	จ้างทำเสาไฟฟ้าเสียงตามสาย ม. 4	4,200
	25	จ้างทำสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	82,350
	26	จ้างทำสิ่งของเกี่ยวกับการเลือกตั้ง จำนวน 8 รายการ	16,342
รวม	26		1,616,092
2548	1	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์อินเทอร์เน็ตตำบล	4,850
	2	จ้างทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	5,800
	3	จ้างทำความสะอาด สำนักงาน อบต. 20 วัน	2,700
	4	จ้างซ่อมแซมถนนสายรอบวงแหวน ม. 1,4,6	30,700
	5	จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ อบต.	3,275
	6	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	33,550
	7	จ้างซ่อมรถยนต์ อบต.	11,300
	8	จ้างทำแผ่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการวัน กัตัญญหูล่อง ครั้งที่ 1	6,984
	9	จ้างแสดงมโนราห์ตามโครงการวันกัตัญญหูล่อง ครั้งที่ 1	25,000
	10	จ้างแสดงกลองยาวตามโครงการวันกัตัญญหูล่อง ครั้งที่ 1	3,500
	11	จ้างประกอบอาหาร จำนวน 6 รายการ	17,300
	12	จ้างซ่อม-เปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3,800
	13	จ้างประกอบอาหาร	2,100
	14	ซ่อมแซมหลุมบ่อถนนสายรอบวงแหวน ม. 1,2	96,000
	15	จ้างแรงงานพันสารเคมีกำจัดยุงลาย	7,000

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ประเภทวัสดุ	ราคา (บาท)
	16	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์การรวานแก่น	7,680
	17	จ้างทำขมจีนสัมพันธ์การรวานแก่น	9,000
	18	จ้างติดตั้งเดินที่พร้อมโต๊ะเก้าอี้สัมพันธ์การรวานแก่น	4,080
	19	จ้างซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน 17 จุด	27,145
	20	จ้างก่อสร้างประปาขนาดเล็ก (ผ.33)	89,500
	21	จ้างซ่อมแซมเสียงตามสาย	43,000
	22	จ้างทำขมจีนกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	21,500
	23	จ้างทำเวทีพร้อมอุปกรณ์เอโรบิก	30,000
	24	จ้างแรงงานพันสารเคมีกำจัดยุงลาย	3,000
	25	จ้างปรับปรุง สำนักงาน อบต.	37,000
	26	จ้างติดตั้งเดินที่ จำนวน 20 หลัง	26,000
	27	จ้างแสดงมโนราห์ประเพณีเทศกาลเดือนสิบ	30,000
รวม	27		581,764

จากตารางที่ 3. พบว่า

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ในการจัดจ้างครั้งที่ 8, 14, 15, 16 รวมงบประมาณทั้งสิ้น 157,490 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา แต่ อบต. หล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งจ้าง

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ในการจัดจ้างครั้งที่ 3, 5, 6, 8, 9, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, รวมงบประมาณทั้งสิ้น 1,055,180 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ซึ่งเป็นโครงการลักษณะเดียวกันจะต้องนำมารวมกัน แต่ อบต. หล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งจ้าง

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ในการจัดจ้างครั้งที่ 4, 14 รวมงบประมาณทั้งสิ้น 126,900 บาท ซึ่งในจำนวนงบประมาณนี้จะต้องจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ซึ่งเป็นโครงการลักษณะเดียวกันจะต้องนำมารวมกัน แต่ อบต. หล่อง ใช้วิธีตกลงราคา ซึ่งในลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นการแบ่งจ้าง

ตารางที่ 4. ผู้ขายโดยวิธีตกลงราคาซื้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548

ปีงบประมาณ	ผู้ขาย	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
2546	หจก. จินดากรู๊ป (1992)	2	10,259
	ร้าน ที. คอมเน็ตเวอร์ค	1	5,680
	สหกรณ์โคนมหนองโพธิ์ราชบุรี จำกัด	3	157,208.30
	ร้านเมืองคอนอิเล็กทรอนิกส์	1	9,810
	ร้านพัฒนาพาณิชย์	2	12,000
	บ. วิชขุนครกรู๊ป จำกัด	1	96,000
	ร้านช่วงเจริญวรรณ	2	39,490
	ร้านแข่งเฮงหลง	4	55,122
	ร้านจันตศึกษาภัณฑ์	1	49,890
	บ. บีเบรน บิซิเนส จำกัด	2	109,500
	บ. วิสัย (1999) จำกัด	1	36,400
รวม		20	581,359.30
2547	สหกรณ์โคนมหนองโพธิ์ราชบุรี จำกัด	2	270,823.90
	บ. บีเบรน บิซิเนส จำกัด	5	4,989
	ร้านแข่งเฮงหลง	6	103,980
	ร้านช่วงเจริญวรรณ	2	113,165
	ร้านโชคเจริญอิเล็กทรอนิกส์	2	29,970
	ร้านสะแกเค็ดสี	1	13,684
	หจก. เทพนครหินอ่อน ไฟฟ้า	1	6,212
	ร้าน ส.เสรีภาพกราฟฟิกร์	1	20,130
	ร้านพงศกรพาณิชย์	1	53,505
รวม		21	616,458.90
2548	บ. บีเบรน บิซิเนส จำกัด	7	194,321
	สหกรณ์โคนมหนองโพธิ์ราชบุรี จำกัด	2	232,987.50
	ร้านแข่งเฮงหลง	11	79,006
	นายธวัชชัย เต๋นพงศ์พันธ์	1	35,040
	หจก. จินดากรู๊ป (1992)	3	13,337
	ร้านบุญเลิศสปอร์ต	1	17,470

ปีงบประมาณ	ผู้ขาย	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
	ร้านช่วงเจริญวรรณ	1	41,170
	นายสมชาย กลุ่มทอง	1	52,470
รวม		27	665,801

จากตารางที่ 4. พบว่า ในระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548 อบต. หุด่อง ได้จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 68 ครั้ง และมีผู้ขายที่เป็นผู้ขายประจำ เช่น ร้านเซ่งเฮงหลง บริษัท บีเบรน บิซิเนส จำกัด, สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด, ร้านช่วงเจริญวรรณ หจก. จินดากรูฟ (1992) เป็นต้น

ตารางที่ 5. ผู้รับจ้างโดยวิธีตกลงราคาจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2548

ปีงบประมาณ	ผู้รับจ้าง	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
2546	ร้าน วิ เอส โอเอ เซอร์วิส	2	24,850
	บ. บีเบรน บิซิเนส จำกัด	3	2,63
	ร้าน ส.งานช่าง	3	20,600
	ร้านเมืองคอนอิเล็กทรอนิกส์	1	62,180
	นางมาลิตา ทองสองแก้ว	1	5,000
	หจก. ส. อุดมสิน	4	179,000
	หจก. เพ็ญการโยธา	1	45,690
	ผู้ประกอบการช่าง	1	68,700
	รวม		16
2547	หจก. เทพปริชาการโยธา	1	26,000
	หจก. ส. อุดมสิน	5	447,400
	หจก. พงไพร	7	553,800
	ร้าน ส.งานช่าง	2	112,200
	บ. บีเบรน บิซิเนส จำกัด	1	2,300
	นายนิค บุญนาคแก้ว	1	7,200
	ร้านอรุณไชย	2	150,100
	นายสุชาติ สั่งสีอ่อน	1	83,000
	ร้านโชคเจริญอิเล็กทรอนิกส์	1	98,700

ปีงบประมาณ	ผู้รับจ้าง	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
	ร้านอักษรศิลป์โฆษณา	1	19,200
	นายโรมรัญญ์ เสงี่ยมยศ	1	4,200
	ร้านสะเก็ดลี	2	98,692
	ร้าน วีเอส โอเอ เซอร์วิส	1	13,300
รวม		26	1,616,092
2548	ร้าน ส. งานช่าง	3	130,850
	ร้านประยูรการพิมพ์	2	12,784
	นางดวงเดือน พรหมเสน	1	2,700
	หจก. บางจากการโยธา	1	30,700
	ร้านบ้านอะไหล่	1	3,275
	ร้าน วีเอส โอเอ เซอร์วิส	1	33,550
	ร้านปากพ่นการยาง	1	11,300
	นางสาวสกุณา แก้วเกล้า	1	25,000
	นายวิวัฒน์ สุวรรณรัตน์	1	3,500
	นางไพเราะ นันทะสำราญ	1	17,300
	บ. บีเบรน บีซิเนส จำกัด	1	3,800
	นางปราณี คงชู	1	2,100
	นายจรวัย สัจจักรด	2	10,000
	นายตาเอก ชัยนุมาศ	1	7,680
	นางจันทร์เพ็ญ สุบรรณ	1	9,000
	นายแหลมทอง กาญจนะ	1	4,080
	นายสมนึก นาคนิคาม	2	70,145
	ร้าน เอ็ม เอส	1	89,500
	หจก. อ. วิศวกรรมเชียรใหญ่	14	37,000
	นายอุษาห์ ไกรลาศ	1	26,000
	นายรัชช เยี่ยมเวช	1	30,000
	นางสายฝน พันธุ์ชู	1	21,500
รวม		27	581,764

จากตารางที่ 5. พบว่า ในระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2548 อบต. หูล่อง ได้จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 69 ครั้ง และมีผู้รับจ้างที่เป็นผู้รับจ้างประจำ เช่น ร้าน วีเอส โอเอ เซอร์วิส, หจก. ส. อุดมสิน, ร้าน ส. งานช่าง, บริษัท บีเบรน บิซิเนส จำกัด, หจก. พงไพร เป็นต้น

ตารางที่ 6. ผู้ขายโดยวิธีสอบราคาซื้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 -2548

ปีงบประมาณ	ผู้ขาย	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
2546	-	-	-
2547	-	-	-
2548	บ. บีเบรน บิซิเนส จำกัด	1	148,401
	หจก. ซี.ดี.เอส.เทรคคิง จำกัด	1	132,100
รวม		2	280,501

จากตารางที่ 6. พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2547 อบต. หูล่อง ไม่มีการสอบราคาซื้อ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 อบต. หูล่อง ได้มีการสอบราคาซื้อ จำนวน 2 ครั้ง ซึ่งเป็นการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ บริษัท บีเบรน บิซิเนส จำกัด เป็นผู้ชนะการสอบราคา และบริษัท ดังกล่าวนี้ก็เป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง กับ อบต. หูล่อง เป็นการประจำ ซึ่งคู่ได้จากการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ส่วน หจก. ซี.ดี.เอส.เทรคคิง จำกัด ได้ชนะการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน และเป็นการเข้าเสนอราคาและชนะการเสนอราคาเป็นครั้งแรก

ตารางที่ 7. ผู้รับจ้างโดยวิธีสอบราคา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 -2548

ปีงบประมาณ	ผู้รับจ้าง	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
2546	หจก. ส. อมรกิจรุ่งเรือง	1	116,900
	หจก. อ. วิศวกรรมเชียรใหญ่	1	240,500
	หจก. ส. ยุทธนาการโยธา	1	435,800
	หจก. พงไพร	4	958,700
	หจก. ส. อุดมสิน	6	1,452,100
	ร้าน โชคเจริญอิเล็กทรอนิกส์	2	128,800
	หจก. ส. สหกิจโชคปานทิพย์	1	364,700
รวม		16	3,697,500

ปีงบประมาณ	รับจ้าง	จำนวนครั้ง	วงเงิน (บาท)
2547	หจก. พงไพโร	5	1,325,000
	หจก. ส. อุดมสิน	3	1,431,000
รวม		8	2,756,000
2548	หจก. อ. วิศวกรรมเชียรใหญ่	2	952,000
	หจก. ป. นครศรีการช่าง	2	706,000
	หจก. สีนแสงจันทร์ นครศรีฯ	6	1,460,040
	หจก. ส. วุฒิพงศ์สถาปัตย์	2	563,500
	หจก. ส. สหกิจโชคปานทิพย์	2	636,000
	ร้านสมนึกการไฟฟ้า	1	149,000
	หจก. เอส ที พี เซฟตี้การ์ดการโยธา	1	390,400
รวม		16	4,856,940

จากตารางที่ 7. พบว่า

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 อบต. หูล่อง มีการสอบราคาจ้าง จำนวน 16 ครั้ง และมีผู้ชนะการสอบราคาประจำ คือ หจก. ส. อุดมสิน และ หจก. พงไพโร
2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 อบต. หูล่อง มีการสอบราคาจ้าง จำนวน 8 ครั้ง และมีผู้ชนะการสอบราคาประจำ คือ หจก. ส. อุดมสิน และ หจก. พงไพโร
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 อบต. หูล่อง มีการสอบราคาจ้าง จำนวน 16 ครั้ง และมีผู้ชนะการสอบราคามากที่สุด คือ หจก. สีนแสงจันทร์ นครศรีฯ ส่วนรายอื่น ๆ ชนะการสอบราคารายละเท่า ๆ กัน

ดังนั้น พอสรุปได้ว่า ในการสอบราคาจ้างของ อบต. หูล่อง มีการแบ่งงานกันทำ โดยผู้รับจ้างทั้งหมด เป็นพวกพ้องกัน ซึ่งเรียกว่า “การอ้วงาน”

4.2 การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดองค์กรหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นตลอดถึงความกินดีอยู่ดีของประชาชนในท้องถิ่น การพัฒนาส่วนใหญ่แล้วจำเป็นต้องใช้พัสดุ พัสดุนั้นถือเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนา การได้มาซึ่งพัสดุแต่ละครั้งก็จะต้องมีกระบวนการตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดตาม

วงเงินงบประมาณ ขั้นตอน และวิธีการจัดหาพัสดุ ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล หล่มสัก เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประชาคม กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งแยกประเด็นหัวข้อในการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

1. ด้านกฎหมาย (เกี่ยวกับพัสดุ)

1. ท่านมีความเข้าใจด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของ อบต. อย่างไร

ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 ซึ่ง “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างเหมา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ¹ “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ได้มาโดยการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ 5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ²

2. ท่านเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้างของ อบต. อย่างไร

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินงบประมาณ และให้นำกองการการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคากรณีวิธีสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคากรณีวิธีประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ นายกองการการบริหารส่วนตำบลทำการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างกรณีวิธีตกลงราคา จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาแล้วส่งของหรือส่งงานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ทำการตรวจรับ ถ้ากรณีวิธีสอบราคานายกองการการบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศสอบราคาโดยประกาศไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ กรณีประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ กำหนดวันยื่นซองและวันเปิดซอง พิจารณาคูณสมบัติผู้ที่ยื่นซอง ทำการต่อรองราคา ทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

¹ สัมภาษณ์ เอมอร ทรายขาว, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, 9 ธันวาคม 2549.

² สัมภาษณ์ ธีระเดช จันทร์แก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

ตามสัญญาแล้วส่งของหรือส่งงานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ทำการตรวจรับ³

2. ด้านการใช้อำนาจการจัดซื้อ-จัดจ้างของ นายก อบต.

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ใช้วิธีตกลงราคา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วจัดซื้อหรือจัดจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก นายกององค์การบริหารส่วนตำบล⁴ และจากวงเงินข้างต้นของวิธีตกลงราคาซึ่งเป็นวงเงินที่มากพอสมควรซึ่งทำให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจในการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างได้ โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลยังใช้อำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างกับพวกพ้องของตนเองหรือผู้ที่สนับสนุนในการเลือกตั้งได้ และเห็นควรให้ลดวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างลงเหลือไม่เกิน 50,000 บาท และลดอำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบลในการตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง⁵

2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ใช้วิธีสอบราคา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลประกาศสอบราคา และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา การเผยแพร่เอกสารสอบราคาให้จัดทำเป็นประกาศโดยมีสาระสำคัญ เช่น รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา กำหนดวัน เวลารับซอง เวลาเปิดการรับซอง และเวลาเปิดซองสอบราคา ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาและราคาของเอกสาร⁶

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 ข้อ 27 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศ

³ สัมภาษณ์ ชีระเดช จันทรแก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

⁴ สัมภาษณ์ ชีระเดช จันทรแก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

⁵ สัมภาษณ์ เอมอร ทรายขาว, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, 9 ธันวาคม 2549.

⁶ สัมภาษณ์ ชีระเดช จันทรแก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

เผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ คำนวณพิเศษ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าห้าราย กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ แล้วแจ้งให้นายอำเภอทราบ แต่ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจะใช้ อำนาจในฐานะผู้บังคับบัญชาสั่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคาเพียงห้า รายเท่านั้น ซึ่งเป็นพวกพ้องของตนเอง หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ขายหรือ รับจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการประจำ และไม่ต้องปิดประกาศเผยแพร่เอกสารสอบ ราคา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล โดยคิดว่าจะมีผู้อื่นที่ไม่ใช่พวกพ้องของตนเองจะรู้ว่ องค์การบริหารส่วนตำบลมีการสอบราคาอยู่ ส่วนการปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา ณ ศูนย์ รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ นั้น มีการส่ง เอกสารให้กับศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ และแจ้งนายอำเภอทราบ แต่มีการให้เงินเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้ปิดประกาศเผยแพร่ เอกสารสอบราคา ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ระดับอำเภอ ซึ่งจากการใช้อำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการใช้อำนาจเพื่อ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เห็นควรปิดกั้นอำนาจของนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบล ไม่ใช่ใช้อำนาจในการแสวงหาผลประโยชน์ โดยการลดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างวิธี สอบราคาครั้งหนึ่งให้คงเหลือ ตั้งแต่ 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท และส่งประกาศ เผยแพร่การสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้มีอาชีพรับจ้างไม่น้อยกว่าสิบราย และส่งประกาศ เผยแพร่เอกสารสอบราคาไปยังศาลากลางจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถานีวิทยุกระจายหรือโทรทัศน์ และลงประกาศทาง อินเทอร์เน็ต⁷

3. ด้านปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ

1. ท่านคิดว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ

ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 มีปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ ดังนี้

1. ปัจจัยที่เกิดจากระเบียบฯ ที่บัญญัติกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ในฐานะผู้บริหาร มีอำนาจในการตกลงซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท⁸

⁷ สัมภาษณ์ เอมอร ทราชขาว, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, 9 ธันวาคม 2549.

⁸ สัมภาษณ์ ชีระเดช จันทร์แก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

2. ปัจจัยเกิดจากการขาดข้อมูลที่ช่วยในการตรวจสอบประสิทธิภาพ ตามสัญญาจ้าง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ขังขาดข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอสำหรับควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้วัสดุและแรงงานที่มีคุณภาพ ตามที่ทางราชการต้องการ ดังนั้นที่ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงไปใช้วัสดุหรือแรงงานที่มีคุณภาพต่ำจะไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ⁹

3. ปัจจัยเกิดจากการสมยอมกันในการเสนอราคา (ฮั้ว) โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและยุติธรรม¹⁰

4. ปัจจัยเกิดจากระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานหลัง ส่งมอบสิ้น ไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ใช้ในปัจจุบันมิได้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้โดยชัดเจน แม้ว่าตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายตามระเบียบ ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะสามารถระบุระยะเวลาความรับผิดชอบได้มากกว่า 1 ปี ก็ตาม แต่ปรากฏว่าส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างมักจะระบุระยะเวลาความรับผิดชอบไว้ในสัญญาเป็นเวลา 1 ปี แล้วเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงไปใช้วัสดุหรือแรงงานคุณภาพต่ำได้โดยง่าย ทำให้มีกำไรเกินปกติ อันเป็นเหตุหนึ่งให้ผู้เสนอราคาสมยอมกับผู้เสนอราคารายอื่น ได้ง่าย¹¹

5. ปัจจัยเกิดจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาโดยจงใจกีดกันผู้อื่นองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดคุณสมบัติบางประการของผู้เข้าเสนอราคาไว้ในลักษณะที่มีเจตนาไม่สุจริต เช่น กำหนดวงเงินขั้นต่ำของผลงานหรือกำหนดเงินทุนขั้นต่ำของผู้เสนอราคาไว้ในจำนวนสูงเกินความจำเป็นเมื่อเปรียบเทียบกับงานที่จ้างเหมา เพื่อกีดกันผู้อื่น ทำให้ทางราชการไม่ได้รับผลประโยชน์จากการแข่งขันการเสนอราคาอย่างกว้างขวาง¹²

6. ปัจจัยเกิดจากการปิดกั้นข่าวสารการเสนอราคา การประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาขององค์การบริหารส่วนตำบลปรากฏว่ายังไม่เปิดเผยหรือไม่แพร่หลายเท่าที่ควรทั้งที่โดยจงใจและไม่จงใจ เช่น ปิดประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ไว้ในสถานที่ที่ไม่เปิดเผย บางครั้งอยู่ห่างไกลหรือเป็นเขตหวงห้ามเป็นการปิดกั้นข่าวสารการเสนอราคา นอกจากนี้

⁹ สัมภาษณ์ เทียนชัย สุขชู, กรรมการตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง, 15 ธันวาคม 2549.

¹⁰ สัมภาษณ์ ชีระเดช จันทร์แก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

¹¹ สัมภาษณ์ เฉลิมพล แดงเอียด, ประชาคมตำบลหูล่อง, 17 ธันวาคม 2549.

¹² สัมภาษณ์ เฉลิมพล แดงเอียด, ประชาคมตำบลหูล่อง, 17 ธันวาคม 2549.

การจัดส่งประกาศ (กรณีประกวดราคา) ให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคากรมประชาสัมพันธ์องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนราชการ ไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่ได้ส่งแต่ทำหลักฐานว่าได้ส่ง หรือการทำหลักฐานการส่งย้อนหลังเพื่อให้ดูเหมือนว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแล้ว ทำให้ข่าวการประกวดราคาไม่แพร่หลายเท่าที่ควร¹³

2. ท่านคิดว่าปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุสามารถแก้ไขได้อย่างไร

ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 มีปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุสามารถแก้ไขได้ดังนี้

1. การใช้อำนาจการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ข้อ 25 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้แล้วจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแก้ไขเป็นดังนี้ ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท¹⁴

2. การสมยอมราคากันในการเสนอราคา ให้มีคณะกรรมการควบคุมราคากลางรับผิดชอบดูแลการคำนวณราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางให้เป็นระบบหรือมาตรฐานเดียวกัน¹⁵

3. ในการประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ให้กำหนดผู้เข้ายื่นซองสอบราคา/ประกวดราคา เสนอแผนการทำรายงานทั้งแผนเวลาในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง โดยระบุแหล่งที่มาของพัสดุ สถานที่เก็บพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการก่อสร้างประกอบการเสนอราคาด้วย¹⁶

¹³ สัมภาษณ์ เถลิงพล แดงเอียด, ประชาคมตำบลหูล่อง, 17 ธันวาคม 2549.

¹⁴ สัมภาษณ์ ชีระเดช จันทร์แก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

¹⁵ สัมภาษณ์ เทียนชัย สุขชู, กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง, 15 ธันวาคม 2549.

¹⁶ สัมภาษณ์ เอมอร ทรายขาว, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, 9 ธันวาคม 2549.

4. ให้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้างไว้ในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง งานก่อสร้างโดยวิธีสอบราคา อย่างน้อย 2 ปี งานก่อสร้างโดยประกวดราคา อย่างน้อย 3 ปี หลังจากวันส่งมอบงานถูกต้อง¹⁷

5. ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบล จำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาโดยกำหนดวงเงินขั้นต่ำของผลงานที่ผ่านมา ให้กำหนดวงเงินไว้เพียงเท่าที่จำเป็น ซึ่งไม่ควรสูงกว่าร้อยละห้าสิบของราคา เพื่อให้โอกาสให้ผู้รับจ้างรายใหม่ได้มีโอกาสเสนอราคาและทางองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับประโยชน์จากการแข่งขันมากขึ้น¹⁸

6. ให้ส่วนราชการจัดที่ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงและอ่านได้สะดวก อาทิ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ว่าการอำเภอ ศาลากลางจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น¹⁹

7. ให้ส่งประกาศข่าวสารการสอบราคาและประกวดราคาแก่สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ กรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบอย่างกว้างขวาง²⁰

4.3 ปัญหาที่พบจากการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 เป็นระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติ ในการดำเนินงานแต่ละครั้งวงเงินไม่สูงมากเหมือนส่วนราชการอื่นๆ แต่การสมยอมกันในการเสนอราคา ค่อนข้างมากที่ผ่านมา และในอนาคตอาจมีแนวโน้มสูงขึ้น แม้จะมีบทบัญญัติความผิดที่รุนแรง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 ก็ตาม แม้กระนั้นการสมยอมกันก็ยังมีปรากฏอยู่ทั่วไปเช่นกัน

¹⁷ สัมภาษณ์ เทียนชัย สุขชู, กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง, 15 ธันวาคม 2549.

¹⁸ สัมภาษณ์ วีระเดช จันทรแก้ว, เจ้าหน้าที่พัสดุ, 11 ธันวาคม 2549.

¹⁹ สัมภาษณ์ เอมอร ทราชขาว, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, 9 ธันวาคม 2549.

²⁰ สัมภาษณ์ เฉลิมพล แดงเอียด, ประชาคมตำบลหูล่อง, 17 ธันวาคม 2549.

สาเหตุกรณีนี้อาจเป็นช่องทางให้เกิดการสมยอมกันระหว่างผู้เสนอราคา ได้แก่

1. ความไม่เหมาะสมของราคากลาง
2. ขาดข้อมูลที่จะช่วยให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ
3. ระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบสิ้นไป
4. กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาโดยจงใจกีดกันผู้อื่น
5. ปิดกั้นข้อมูลข่าวสารการเสนอราคา
6. ความย่อหย่อนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ขาดประสิทธิภาพ และขาดการฝึกอบรม

จากสภาพปัญหาที่พบในการใช้อำนาจของกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลและการสมยอมกันในการเสนอราคา (อ้ว) ของผู้เสนอราคาหรือผู้รับเหมา โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เกิดขึ้นเพราะมีผลประโยชน์ตอบแทน ระหว่างผู้เสนอราคากับผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือบางครั้งมีอำนาจทางการเมือง พนักงานเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการ หรือแม้บางครั้งพบว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติถูกอำนาจอิทธิพลอื่นมาบังคับจำเป็นต้องปฏิบัติ ให้มีการปิดกั้นการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศสอบราคา/ประกวดสอบราคา เพื่อจัดหาพัสดุ ทำให้รัฐต้องเสียผลประโยชน์ ก่อให้เกิดความสูญเสียงบประมาณแผ่นดินของรัฐบางส่วนไป โดยประชาชนไม่ได้รับประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากหน่วยงานของรัฐ แต่กลับไปตกอยู่กับผู้มีอำนาจหรือกลุ่มบุคคลเพียงไม่กี่คน ซึ่งจะเห็นได้ว่าผู้เสนอราคา/ผู้รับเหมาที่ได้อำนาจจากการสมยอมกันในการเข้าเสนอรอราคามักจะเป็นกลุ่มบุคคลเพียงกลุ่มเดียวซึ่งหากตรวจสอบถุ่หมหลังแล้วพบว่าบุคคลกลุ่มนี้จะมีอิทธิพลของนักการเมืองหรืออำนาจอิทธิพลอื่น หรือผู้กว้างขวางในท้องถิ่นซึ่งมีส่วนได้เสียคอยหนุนหลังอยู่กฎหมายระเบียบของทางราชการยังไม่สามารถหยุดยั้งการกระทำของกระบวนการดังกล่าวได้ กลับทวีความรุนแรง ในบางแห่งบางองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมักจะประสบกับปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในแถบชนบท และบางแห่งยังอยู่ไกลความเจริญ ซึ่งเป็นการเสี่ยงต่อการจัดซื้อหรือไม่ปฏิบัติ ทั้งที่รู้ว่าเป็นการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งเห็นว่าปัญหาดังกล่าวแม้จะมีกฎหมายและบทลงโทษบัญญัติไว้แต่ไม่สามารถทำอะไรได้มากนักในส่วนนี้

ในการจัดหาสินค้าและบริการหรืองานก่อสร้างที่ได้จัดหาจากงบประมาณที่มีการสมยอมในการเสนอรอราคานั้น สินค้าหรือพัสดุที่ได้จึงไม่ค่อยมีคุณภาพหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่พึงจะได้รับอายุการใช้งานมักจะสั้นกว่าที่กำหนดที่ควรจะเป็น อันตรายที่เกิดจากความไม่ได้มาตรฐานของพัสดุที่ได้จัดหาที่จะเกิดกับประชาชนเป็นความสูญเสียที่บางครั้งไม่อาจประมาณได้ หรือไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะให้เกิดขึ้นกับประชาชนผู้ซึ่งเป็นเจ้าของประเทศเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ ตัวอย่างเช่น การก่อสร้างถนนที่ไม่ได้มาตรฐาน เพราะงบประมาณที่ไม่ได้ใช้ไปอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วยอาจก่อเกิดอุบัติเหตุจนเสียชีวิตหรือทุพพลภาพกับประชาชนได้ เป็นต้น

สิ่งเหล่านี้เป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียผลประโยชน์และสูญเสียงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมบริการสาธารณะให้กับท้องถิ่น ก่อให้เกิดการผูกขาด หรือการสร้างอิทธิพลในการก่อสร้าง รวมถึงการจัดซื้อ/จัดจ้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบที่จะต้องปรับปรุงเพื่อให้มีประสิทธิภาพต่อไป



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายการกระจายอำนาจสู่การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีความเป็นอิสระในการดำเนินงานภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด มีรายได้ มีทรัพย์สิน มีบุคลากรเป็นของตนเอง มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

จากการจัดตั้งและกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีความเป็นอิสระในการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายบัญญัติ มีรายได้ มีทรัพย์สิน มีบุคลากร มีงบประมาณ และระบบการเงินการคลังเป็นของตนเองมีการจัดทำแผนพัฒนาตำบลและกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดจนถึงการบริหารจัดการขององค์กรภายในกรอบและขอบเขตของกฎหมาย มีภารกิจและหน้าที่ที่จะต้องกระทำ 9 ประการ และมีหน้าที่ที่อาจกระทำได้หากเห็นว่ามีควมพร้อมอีก 13 ประการ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ได้มอบภารกิจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นอีก 31 ประการ ตามภารกิจที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ในการพัฒนาจึงมีความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจำแนกรายการงบประมาณตามแผนงาน ได้จำแนกเป็น 4 ด้าน 12 แผนงาน 36 งาน ในการจัดหาพัสดุเพื่อนำมาพัฒนาใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 เพื่อเป็นระเบียบและวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุเพื่อความถูกต้อง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ถึงแม้จะมีระเบียบฯ กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแล้วก็ตาม แต่บางครั้งการดำเนินการจัดหาพัสดุก็พบกับปัญหา เกิดความไม่โปร่งใส ส่อไปในทางทุจริต จากการกระทำโดยเจตนา ไม่เจตนา ประมาทเลินเล่อหรือความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือบางครั้งเกิดจากการใช้อำนาจของผู้มีอำนาจทางการเมืองกับช่องว่างทางกฎหมายที่เปิดโอกาสแสวงหาผลประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ หรือบางครั้งเกิดจากบุคคลภายนอกที่เข้ามากระทำเพื่อให้มีการสมยอมกัน

การเข้าเสนอราคา หรือ ฮั่ว เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและยุติธรรม ทำให้รัฐหรือหน่วยงานของรัฐต้องสูญเสียผลประโยชน์ก่อให้เกิดการผูกขาด หรือสร้างอิทธิพลในการก่อสร้าง ส่งผลเสียหายต่อประชาชนผู้เป็นเจ้าของงบประมาณและเจ้าของประเทศ

จากการศึกษาการใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 และจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พบสภาพของปัญหาในกระบวนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล สรุปได้ดังนี้

ประการที่หนึ่ง ปัญหาเกิดจากระเบียบฯ ที่บัญญัติกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้บริหาร มีอำนาจในการตกลงซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบฯ ข้อ 13 นั้น เห็นว่า วงเงินตามอำนาจเป็นวงเงินที่สูงเกินไป เพราะในการดำเนินการบางครั้งผู้บริหารใช้อำนาจในการปรับลดวงเงินส่วนที่เกินลงมาเพื่อให้วงเงินซื้อหรือจ้างอยู่ในอำนาจเพื่อจะได้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้ ซึ่งเห็นว่าเป็นการหลีกเลี่ยงระเบียบฯ วิธีหนึ่ง ซึ่งเห็นว่าเป็นช่องทางหนึ่งของกฎหมายที่เปิดโอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์ในการจัดหาพัสดุได้ จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประการที่สอง ปัญหาเกิดจากการสมยอมกันในการเสนอราคา (ฮั่ว) โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและยุติธรรม

สาเหตุที่เป็นช่องทางให้เกิดการสมยอมกันระหว่างผู้เสนอราคา ได้แก่

1. ความไม่เหมาะสมของราคากลาง

เนื่องจากปัจจุบันไม่มีหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราคากลางของงานก่อสร้างต่าง ๆ ของทางราชการ ดังนั้นส่วนราชการหรือส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างหรือดำเนินการจะเป็นผู้คำนวณราคากลางเอง ซึ่งปรากฏว่าราคากลางของสิ่งก่อสร้างหรือพัสดุบางรายการยังไม่ใกล้เคียงกับราคาที่แท้จริงในท้องตลาด ทั้งนี้เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ เช่น ราคาวัสดุก่อสร้างที่เผยแพร่โดยกระทรวงพาณิชย์ที่นำมาใช้ในการคำนวณราคากลางนั้นเป็นข้อมูลที่ยังคงคลาดเคลื่อนจากราคาที่แท้จริง และไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีคำนวณราคากลางให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเป็นเหตุให้บางครั้งราคากลางของแต่ละส่วนราชการ คำนวณสูงชันกว่าราคาตลาดมาก

2. ขาดข้อมูลที่ช่วยในการตรวจสอบประสิทธิภาพ

ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ยังขาดข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอสำหรับควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้วัสดุและแรงงานที่มีคุณภาพ ตามที่ทางราชการต้องการ ดังนั้นที่ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงไปใช้วัสดุหรือแรงงานที่มีคุณภาพต่ำจะไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานหลัง ส่งมอบสั้่นไป

ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมิได้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้โดยชัดเจน แม้ว่าตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายตามระเบียบ ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะสามารถระบุระยะเวลาความรับผิดชอบได้มากกว่า 1 ปี ก็ตาม แต่ปรากฏว่าส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างมักจะระบุระยะเวลาความรับผิดชอบไว้ในสัญญาเป็นเวลา 1 ปี แล้วเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงไปใช้วัสดุหรือแรงงานคุณภาพต่ำได้โดยง่าย ทำให้มีกำไรเกินปกติ อันเป็นเหตุหนึ่งและผู้เสนอราคาสมยอมกับผู้เสนอการรายอื่นได้ง่าย

4. กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาโดยจงใจกีดกันผู้อื่น

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดคุณสมบัติบางประการของผู้เข้าเสนอราคาไว้ในลักษณะที่มีเจตนาไม่สุจริต เช่น กำหนดวงเงินขั้นต่ำของผลงานหรือกำหนดเงินทุนขั้นต่ำของผู้เสนอราคาไว้ในจำนวนสูงเกินความจำเป็นเมื่อเปรียบเทียบกับงานที่จ้างเหมา เพื่อกีดกันผู้อื่น ทำให้ทางราชการไม่ได้รับผลประโยชน์จากการแข่งขันการเสนอราคาอย่างกว้างขวาง

5. ปิดกั้นข่าวสารการเสนอราคา

การประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาขององค์การบริหารส่วนตำบลปรากฏว่ายังไม่เปิดเผยหรือไม่แพร่หลายเท่าที่ควรทั้งที่โดยจงใจและไม่จงใจ เช่น ปิดประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ไว้ในสถานที่ที่ไม่เปิดเผย บางครั้งอยู่ห่างไกลหรือเป็นเขตหวงห้ามเป็นการปิดกั้นข่าวสารการเสนอราคา นอกจากนี้ การจัดส่งประกาศ (กรณีประกวดราคา) ให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคากรมประชาสัมพันธ์องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนราชการ ไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่ได้ส่งแต่ทำหลักฐานว่าได้ส่ง หรือการทำหลักฐานการส่งย้อนหลังเพื่อให้ดูเหมือนว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบแล้ว ทำให้ข่าวการประกวดราคาไม่แพร่หลายเท่าที่ควร

6. ความหย่อนยานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ขาดประสบการณ์ และฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นต้น ไม่มีความรู้ในอำนาจหน้าที่ของตนเอง เนื่องจากไม่ได้ศึกษาระเบียบมติคณะรัฐมนตรี ขาดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังเป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่แทบทั้งสิ้นทำให้ขาดความรู้และประสบการณ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญาทำให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนทำให้เป็นช่องทางให้ผู้รับจ้างลดคุณภาพของงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

ด้วยเหตุนี้ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะแนวทางเชิงนโยบายเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯและหามาตรการเพื่อลดโอกาสการสมยอมราคากันในการเสนอราคาของผู้เสนอราคาเพื่อให้ระบบและกระบวนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความโปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1 การใช้อำนาจการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544

วิธีซื้อหรือวิธีจ้าง

ระเบียบเดิม

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 25 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้แล้วจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปรับปรุงแก้ไข

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

จากการขอแก้ไขปรับปรุงวงเงินในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา 100,000 บาท คงเหลือไม่เกิน 50,000 บาท เห็นว่ามีความเหมาะสมด้วยเหตุผลว่าวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ในการให้อำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นั้นสูงเกินไป จึงเห็นควรปรับลดคงเหลือไม่เกิน 50,000 บาท และที่เกิน 50,000 บาทขึ้นไปนั้นเห็นควรใช้กับวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา เพราะจะได้มีการแข่งขันเสนอราคาอย่างเสรีและเป็นธรรม และเพื่อลดโอกาสในการให้อำนาจทางการเมืองของผู้บริหาร ในการใช้วิธีการปรับลดงบประมาณหรือวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างลงเพื่อไม่ให้ผู้บริหารได้ใช้อำนาจในหน้าที่จะเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาตกลงทำสัญญาได้โดยหลีกเลี่ยงการเสนอราคา และเพื่อเป็นการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ซึ่งเห็นว่าเป็นช่องทางหนึ่งที่ปิดโอกาสไม่ให้ผู้มีอำนาจทางการเมืองแสวงหาผลประโยชน์ได้

2 การสมยอมราคากันในการเสนอราคา

ผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางและมาตรการเพื่อลดโอกาสการสมยอมราคาในการเสนอราคาค้างนี้

1. ให้มีคณะกรรมการควบคุมราคากลาง รับผิดชอบดูแลการคำนวณราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางให้เป็นระบบหรือมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ประกอบการคำนวณในการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือจ้างเหมาก่อสร้างของส่วนราชการ หน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นราคาที่ใกล้เคียงมากที่สุดกับราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป
2. ในการประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ให้กำหนดผู้เข้ายื่นซองสอบราคา/ประกวดราคา เสนอแผนการทำรายงานทั้งแผนเวลาในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง โดยระบุแหล่งที่มาของวัสดุ สถานที่เก็บพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการก่อสร้าง ประกอบการเสนอราคาด้วย และให้ถือแผนการต่าง ๆ ชำงต้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากจะมีการเปลี่ยนแปลงแผนการทำงานต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อน
3. ให้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้างไว้ในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง งานก่อสร้างโดยวิธีสอบราคา อย่างน้อย 2 ปี งานก่อสร้างโดยประกวดราคา อย่างน้อย 3 ปี หลังจากวันส่งมอบงานถูกต้องแล้วเพื่อเป็นหลักประกันที่ผู้รับจ้างจะต้องมีความรับผิดชอบ และระมัดระวังการใช้วัสดุที่มีคุณภาพและแรงงานที่มีฝีมือในการรักษาคุณภาพงานก่อสร้างให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
4. ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบล จำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาโดยกำหนดวงเงินขั้นต่ำของผลงานที่ผ่านมา ให้กำหนดวงเงินไว้เพียงเท่าที่จำเป็น ซึ่งไม่ควรสูงกว่าร้อยละห้าสิบของราคา เพื่อให้โอกาสให้ผู้รับจ้างรายใหม่ได้มีโอกาสเสนอราคาและทางองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับประโยชน์จากการแข่งขันมากขึ้น
5. ให้ส่วนราชการจัดที่ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงและอ่านได้สะดวก อาทิ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ว่าการอำเภอ ศาลากลางจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่อยู่ในเขตอำนาจรับผิดชอบ
6. ให้ส่งประกาศข่าวสารการสอบราคาและประกวดราคา โดยจัดส่งสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ กรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบอย่างกว้างขวาง

7. กระทรวงมหาดไทยในฐานะเจ้าของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ควรเพิ่มมาตรการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของทางราชการมีความรู้ทางด้านพัสดุ รวมทั้งความรู้ด้านเทคนิคขั้นพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างได้สะดวกและได้ผลยิ่งขึ้น

8. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการฯ มีบทบาทช่วยผู้บริหารในด้านการตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเห็นสมควรให้กรมบัญชีกลาง พิจารณากำหนดหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแบบครบวงจร รวมทั้งตรวจสอบการจัดส่งประกาศสอบราคาและประกวดสอบราคาขององค์การบริหารส่วนตำบล หากพบว่ามีการจัดส่งล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้รายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีไป

ตามมาตรการและแนวทางแก้ไขที่ผู้ศึกษาได้เสนอมานี้ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งเห็นว่าน่าจะสามารที่จะหยุดยั้งการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองรวมถึงบุคคลทั่วไปในการเข้าร่วมเสนอราคาเพื่อจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้บ้างแม้จะไม่สามารถป้องกันได้ร้อยเปอร์เซ็นต์ก็ตามแต่เห็นว่าจะมีประโยชน์บ้างตามสมควร

ที่สำคัญประการสุดท้ายก็คือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีความสำนึกในการเป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณชาติเพื่อเป้าหมายสูงสุดคือประชาชน

5.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการศึกษิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544 โดยมีผู้ปฏิบัติงานคือพนักงานส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร ส่วนมากแล้วยังใหม่และไม่มีประสบการณ์มาก่อน หนังสือสั่งการและหนังสือตอบข้อหารือตามระเบียบฯ ดังกล่าว สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติยังมีอยู่น้อย จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติและการบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ ซึ่งในแต่ละปีการบริหารงานโดยเฉพาะการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล จะใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุเป็นส่วนใหญ่และการพัฒนาส่วนใหญ่แล้วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนมากยังเป็นชุมชนชนบทบางแห่งอยู่ห่างไกลความเจริญมากสภาพความเป็นอยู่ไม่ดีได้รับความเดือดร้อนในหลาย ๆ ประการ โดยเฉพาะในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งราษฎรถือเป็นเรื่องสำคัญในลำดับแรกที่จะต้องมีการพัฒนา ดังนั้น จากการศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอเสนอแนะเพื่อการวิจัยดังนี้

1. การใช้อำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะวิธี ตกลงราคา โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจในการที่จะตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ได้โดยตรงโดยไม่ต้องมีการแข่งขันในการเสนอราคา

2. การสมยอมกันในการเสนอราคา (ฮั้ว) ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา มีการปิด กั้นข้อมูลข่าวสาร โดยการส่งประกาศสอบราคาให้กับพรรคพวกของตนเอง เพื่อหลีกเลี่ยงการ แข่งขันในการเสนอราคากันอย่างเสรีและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้เสนอราคาที่เป็น พรรคพวกของตนเอง หรือระหว่างผู้เสนอราคาคู่ด้วยกันเอง

นอกจากนี้การดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่มีความโปร่งใส สาเหตุปัจจัยบางครั้งเกิดช่องว่างทางกฎหมายเปิดโอกาสให้ในทางแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือพวกพ้องหรือด้วยความประมาทเลินเล่อหรือความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือบางครั้งเกิดจากบุคลากรภายนอก ผู้ซึ่งมีอำนาจบารมี ผู้มีอิทธิพล หรือผู้กว้างขวางในท้องถิ่น ร่วมกันกระทำการใช้อำนาจครอบงำในการดำเนินการสิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นที่มาและปัญหาในการ จัดหาพัสดุทั้งสิ้น ในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลต้องสูญเสียเงินไปเป็นจำนวนมาก สาเหตุเกิด จากมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ผลปรากฏได้พัสดุไม่ดีไม่มีคุณภาพ ผลประโยชน์และ ความเสียหายตกแก่ประชาชน



บรรณานุกรม

1. หนังสือทั่วไป

กฤตวดี โสภนชาติ, จรินทร์ ปิ่นนพแก้ว . การปฏิบัติงานด้านการคลังและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2542.

บริหารส่วนตำบล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2542.

กรมการปกครอง. ข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ :

กองราชการส่วนตำบล, 2544.

_____ คู่มือการเรียนรู้ร่วมกันขององค์การบริหารส่วนตำบล. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2542.

_____ คู่มือการเรียนรู้ร่วมกันขององค์การบริหารส่วนตำบล. เล่ม 2. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2543.

_____ คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายแบบแผนงานขององค์การบริหารส่วน

ตำบล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2543.

_____ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2543.

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

รามคำแหง, 2546.

สุวรรณ พินตานนท์. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบล.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2546.

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. คู่มือการ

กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : ศูนย์กลาง

พร้าว, 2546.

2. กฎหมาย

กรมการปกครอง กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล(รวมฉบับแก้ไข

เพิ่มเติม พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน, 2542.

พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5.

พ.ศ. 2546.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538

แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544.



ภาคผนวก

กรอบคำถามเพื่อการสัมภาษณ์

เรื่อง ศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ศึกษาเฉพาะกรณีตำบลหุด่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สถานภาพ

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. ต่ำกว่า 30 ปี

2. 31 ปี ขึ้นไป

3. การศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์การทำงาน

1. ต่ำกว่า 5 ปี

2. 6 ปี ขึ้นไป

1. ด้านกฎหมาย (เกี่ยวกับพัสดุ)

1. ท่านมีความเข้าใจด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของ อบต. อย่างไร

2. ท่านเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้างของ อบต. อย่างไร

2. ด้านการใช้อำนาจการจัดซื้อ-จัดจ้างของ นายก อบต.

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ใช้วิธีตกลงราคา
2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ใช้วิธีสอบราคา

3. ด้านปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ

1. ท่านคิดว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ
2. ท่านคิดว่าปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ สามารถแก้ไขได้อย่างไร



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์
วัน เดือน ปี เกิด	5 ตุลาคม 2511
สถานที่เกิด	อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	556/279 หมู่ที่ 5 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

