

ข้อเสนอแนะในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับข้าราชการและบุคลากรของกรมองค์การระหว่างประเทศ

การคลังและการจัดซื้อจัดจ้างในกรมองค์การระหว่างประเทศเป็นกระบวนการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักเลขานุการกรมในแต่ละครั้งนั้น ต้องมาพร้อมใบเสนอราคาและตัวเลขจำนวนเงินที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ แต่บางครั้งอาจพบข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อในระยะยาวหากไม่ระมัดระวัง โดย ๔ ข้อที่ควรพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างมีดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องวางแผนและเผื่อเวลาล่วงหน้าเสมอ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ควรต้องเร่งรีบดำเนินการทันที โดยควรมีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกผู้เสนอราคา การตรวจสอบเอกสาร การทำสัญญา จะสามารถเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้การวางแผนล่วงหน้ายังช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการและทำให้สามารถจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การเลือกผู้เสนอราคาต้องเปรียบเทียบจากหลายแหล่ง

การเลือกผู้เสนอราคาควรมีการเปรียบเทียบราคาจากอย่างน้อย 3 แหล่ง เพื่อสามารถเลือกผู้เสนอสินค้าและบริการในราคาที่มีคุณภาพและได้ราคาที่คุ้มค่า ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรอบคอบและยุติธรรมมากยิ่งขึ้น มีความเป็นธรรมและโปร่งใส นอกจากนี้ยังสามารถป้องกันการทุจริตและการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง

๓. ความสอดคล้องระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องสอดคล้องกับสิ่งที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องและตามความเป็นจริง โดยรายการในใบแจ้งหนี้ต้องตรงกับรายการที่ได้รับการอนุมัติวงเงินและใบเสนอราคา ความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกันของรายละเอียดการอนุมัติวงเงินและรายการเบิกจ่ายจริง จะส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบและอาจทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ นอกจากส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสและกระบวนการบัญชีแล้ว ยังจะทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. การเบิกของตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับโครงการ

การเบิกของต้องดำเนินการตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับโครงการ เพื่อหลีกเลี่ยงการเบิกของเกินความจำเป็น เช่น การเบิกของขั้ว ๑๐ ชิ้น ทั้งที่โครงการใช้เพียง ๒ ชิ้น และหวังจะนำไปใช้ในโครงการหรือกิจกรรมถัดไป ถือว่าเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ เนื่องจากการทำใบเบิกจ่ายต้องแนบรายชื่อผู้รับของเสมอและจะไม่สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องเพราะถือเป็นการใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

จัดทำโดย

นายสิปกร สุขอินทร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษาฝึกงานสำนักงานเลขานุการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศ

ระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ – ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘