

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง :

กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์

Guidelines for Procurement of Public Higher Education Institutions of the Central Region : Case Study Rajamangala University of Technology Rattanakosin

ชัยณรงค์ สิริพรปรีดา^{1*}, ชัชชาติภักษ์ เดชจิรมณี² และ จุตามาส เอี่ยมจินดา³

Chainarong Siripornpreeda^{1*}, Chutchatiput Dadjiramanee² and Jutamas Aiempinda³

*Corresponding author, e-mail: tom.rcim@gmail.com

Received: March 16th, 2022; Revised: June 23th, 2022; Accepted: June 28th, 2022

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาวิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคของสถาบันอุดมศึกษาในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 3) เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน 4 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ศาลายา พื้นที่บึงพระราม 5 จักรวรรดิ วิทยาลัยเพาะช่าง และวิทยาเขตวังไกลกังวล ซึ่งจะมีการสัมภาษณ์พื้นที่ละ 5 คน รวมเป็น 20 คน เครื่องมือการวิจัย ได้แก่ การศึกษาจากเอกสารและการสัมภาษณ์แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ผลการศึกษาพบว่า 1) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นตั้งแต่การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การบริหารพัสดุ โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็น 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีการเฉพาะเจาะจง 2) ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ปัจจัยที่เป็นปัญหา คือ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 3) แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พบว่า ควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ และสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

¹ นิติกรปฏิบัติการ พนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

Operational Lawyer, College of Management Innovation Employees, Rajamangala University of Technology

² หัวหน้าส่วนงานพัสดุและอาคาร พนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

Head of Procurement and Building Section, College of Management Innovation Employees,
Rajamangala University of Technology Rattanakosin

³ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

General Administration Officer, College of Management Innovation Employees, Rajamangala University of Technology

คำสำคัญ: การจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ การบริหารพัสดุ

Abstract

These research aims as follows: 1) Studying the methods and algorithms on procurement for improving according to the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560. 2) Investigation to problems and obstacles an implementation of The Public Higher Education Institutions that is the target group is the Public Higher Education Institutions under the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560. General Administration Officer College of Management Innovation Employees Rajamangala University of Technology Rattanakosin and 3) Guidelines for Procurement of Public Higher Education Institutions: Case Study Rajamangala University of Technology Rattanakosin. The Public Higher Education Institutions that is the target group is the Public Higher Education Institutions, which consist of the Rajamangala University of Technology Rattanakosin 4 areas of Salaya area, Bophitphimuk Chakrawat area, Poh-chang Academy of Arts, Wang Klai Kangwon Campus. The interview was conducted with 5 people in each place, a total of 20. Analysis methods by studying from the documents and interviews of the agencies, then use both data. The results of the study showed that: 1) the procurement process starts from the announcement of the procurement plan, the preparation of the report for the purchase or employment, the establishment of the committee for the management of supplies. The procurement method is divided into 3 methods: inviting announcements, selection, and specific identification methods. 2) Problems and obstacles that are significant factors affecting the procurement process are found in supply, control, maintenance, and relevant persons are inapprehensive of the procurement process according to the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560 and 3) Guidelines for solving problems and obstacles in the procurement of public higher education institutions: Case Study Rajamangala University of Technology Rattanakosin showed that knowledge and understanding of personnel in procurement should be strengthened in accordance with the procedures required by law. And create awareness for personnel to be responsible for maintenance and strictly follow the measures.

Keywords: Procurement, Public higher education institutions, Supply management

บทนำ

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานรัฐที่ทำหน้าที่ผลิตกำลังคนระดับอุดมศึกษามีภารกิจหลัก คือ การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นแหล่งรวมของวิทยาการหลายแขนง และเป็นศูนย์รวมของนักวิชาการที่มีความรู้ความสามารถจำนวนมาก โดยสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือมหาวิทยาลัยนั้นมียานาจหน้าที่ตามบทบัญญัติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 โดยให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาความรู้ จัดการเรียนการสอน การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่ตนถนัด สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับโลกได้ พัฒนาบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และทักษะที่จำเป็น เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ เข้าใจสังคมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ร่วมกันแก้ปัญหาสังคม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, 2560) ในการจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา การเงินและการคลัง รัฐจะมีหน้าที่กำกับดูแลภายใต้กรอบของกฎหมายในการดำเนินกิจการสาธารณะ ต้องใช้ปัจจัยหลายอย่างเพื่อให้เกิดผลสำเร็จลุล่วงตามแผนงานขององค์กร ประกอบด้วย บุคคล เงิน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์รวมถึงพัสดุ และการบริหารการจัดการ ซึ่งกระบวนการในการจัดหาสิ่งเหล่านั้นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อเป็นการควบคุม การจัดหา มีความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ แต่เดิมกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่บังคับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบข้อบังคับอีกหลายฉบับ กำหนดขึ้นเพื่อถือปฏิบัติให้ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุโดยกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการจัดหา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ โดยปัจจุบันเริ่มมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมากขึ้น เพื่อลดปัญหาในการจัดหาพัสดุ คาดหวังว่าจะเป็นการประหยัดงบประมาณ ลดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างและทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ยังคงพบว่ามีจุดอ่อนที่ทำให้เกิดการคอร์รัปชันและเกิดช่องทางการทุจริตอื่น ๆ และยังเกิดปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในเรื่องของพัสดุไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ มีการร้องเรียนถึงความไม่โปร่งใสในการจัดหาพัสดุ การทุจริตหรือการประพฤติมิชอบอาศัยช่องว่างของกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างที่ราคาสูงกว่าความเป็นจริง ตลอดจนบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อย

ในปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีกรมบัญชีกลางเข้ามาเป็นผู้กำกับดูแลและที่มาของการตรากฎหมายฉบับดังกล่าวขึ้นมาใช้บังคับก็เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนมากยิ่งขึ้น การวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่มีความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ อีกทั้งมีการตราระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าว แต่หลังจากการประกาศบังคับใช้มีการวิพากษ์วิจารณ์พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวโดย ศ.ดร.สุรพล นิติไกรพจน์ (2560) อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ให้ความเห็นว่า “พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวสร้างผลกระทบทำให้หน่วยงานของรัฐไม่กล้าจัดซื้อจัดจ้าง และจะส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณและอาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจตามแผนกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐ เพราะไม่มีหน่วยงานไหนกล้าใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ นอกจากนี้กฎหมายดังกล่าวมีการบังคับใช้กับหน่วยงานราชการตลอดจนรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ

ให้ทำตามพระราชบัญญัตินี้เหมือนกันทุกหน่วยงานเสมือนการร่วมศูนย์อำนาจ จึงมองว่าเป็นหลักการที่ผิดพลาดไม่เข้าใจหลักการจัดการองค์กรของรัฐในประเทศไทย” ดังนั้น หลังจากได้มีการบังคับใช้พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ทำให้ผู้ศึกษาเล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำการศึกษาปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งในทางด้านวิชาการและด้านปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

1. เพื่อศึกษาวิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในการปฏิบัติ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการจัดหาทรัพยากรเข้าองค์กรเพื่อให้องค์กรนั้น ๆ สามารถปฏิบัติงานจนสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการนี้มีอยู่ในทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกทำการศึกษานวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งถือเป็นหน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานราชการที่อยู่ภายใต้การบังคับใช้ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมายไว้ว่า “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง” ซึ่งเป็นการให้ความหมายที่แตกต่างจากกฎหมายฉบับเดิม ซึ่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อที่ 5 ไม่ได้มีการนิยามความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างชัดเจน เพียงแต่บอกว่า การซื้อ การจ้าง คือ การพัสดุเพียงเท่านั้น

ความหมายของการบริหารพัสดุ

“พัสดุ” ตามความหมายของพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายความว่า สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน ซึ่งโดยความหมายแล้วอาจทำให้เข้าใจว่า พสดุ คือ สิ่งของ สถานที่ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือองค์กรเอกชน แต่หากพิจารณาความหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้นจะพบว่า “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งมีความหมายที่กว้างกว่าประเภทของพัสดุ แบ่งเป็น 6 ประเภทตามพระราชบัญญัตินี้

1. สิ้นค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสิ้นค้า แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า "สิ้นค้า" นั้น

2. งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการงานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับจนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

3. งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

4. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

6. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความหมายของการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมายว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ นอกจากนี้ ยังมีนิกิวิชาการต่าง ๆ ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ ดังต่อไปนี้

เนตรพัฒนา ยาวีราข (2556) (อ้างถึงใน เฉลิมชัย อุทการ, 2559) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานพัสดุที่ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ (purchasing) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบและข้อบังคับ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ (inventory Control) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีพัสดุที่ต้องการใช้งานให้เพียงพอ มีจำนวนไม่มากเกินไปและไม่น้อยเกินไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กร 3) ด้านการซ่อมบำรุง (maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัดและการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ (disposal) หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยการ ดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น รวมถึงการแปรสภาพหรือทำลาย

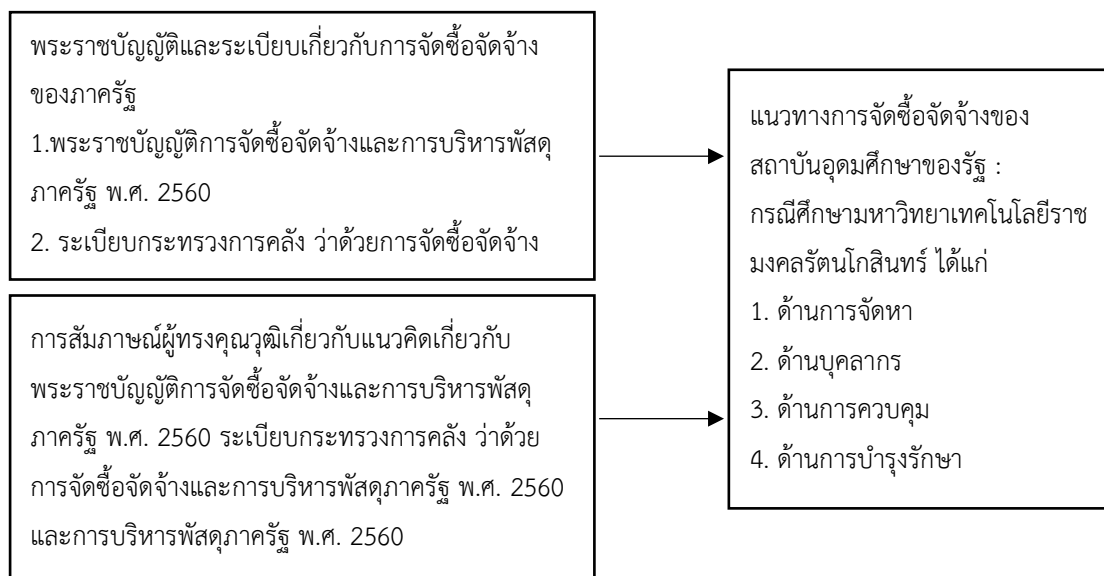
กิตติศักดิ์ รัตนฉายา (2560) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การใช้อำนาจในการจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุม และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 สารสำคัญของกฎหมายฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีหลักการ คือ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้เพื่อป้องกันการทุจริต โดยเป็นการยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ของหน่วยงานรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติฉบับนี้ ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ต้องอยู่ภายใต้การใช้บังคับของกฎหมายฉบับดังกล่าว ประกอบด้วย ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การอิสระ องค์การที่เกิดขึ้นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล หน่วยงานสังกัดรัฐสภา มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง แต่อย่างไรแล้วเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน หากหน่วยงานใดต้องการที่จะให้มีอิสระเปียบขึ้นมาก็สามารถกระทำได้อยู่เพียงแต่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางในพระราชบัญญัติฉบับนี้ วาริ แวนแก้ว (2561) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นการทำข้อตกลงระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ หน่วยงานของรัฐที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ผู้ประกอบการที่จะเข้าเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นและผู้สังเกตการณ์ว่าจะไม่ดำเนินการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR (Term of reference) จนสิ้นสุดกระบวนการ และมีการกำหนดให้มีคณะกรรมการ จำนวน 5 คนต่อคณะ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 ประเภท ได้แก่ 1. การจัดซื้อจัดจ้าง 2.การจ้างที่ปรึกษา และ 3. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐเกิดความ โปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ การกำหนดเรื่องการทำสัญญาซึ่งหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้ การกำหนดเรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับไว้ อย่างชัดเจน การกำหนดเพิ่มเติมในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การกำหนดเรื่องการจ้างงาน การกำหนดเรื่องการบริหารพัสดุ รวมถึงการกำหนดเพิ่มเติมเรื่องสิทธิในการอุทธรณ์ เพิ่มเติมบทกำหนดโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจซึ่งปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ตลอดจนมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำ การสนับสนุนให้ทำความผิดด้วย

ดังนั้น การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีเนื้อหา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐเกิด ความเหมาะสมอย่างไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าว มี 223 ข้อ 10 หมวด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ, 2560 : 1-71)

กรอบแนวคิดในการวิจัย



รูปที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 4 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ศาลาया พื้นที่บิทรพิมุข วิทยาลัยเพาะช่าง และวิทยาเขตวังไกลกังวล

กลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจงตามพื้นที่และความสอดคล้องกับหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 20 คน ดังตารางที่ 1 นี้

ตารางที่ 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

พื้นที่	กลุ่มตัวอย่าง	รวม (คน)
พื้นที่ศาลาया	ผู้อำนวยการกองคลัง 1 คน หัวหน้าส่วนงานพัสดุ 2 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 1 คน	5
พื้นที่บิทรพิมุข จักรวรรดิ	หัวหน้าส่วนงานพัสดุ 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 2 คน	5
วิทยาลัยเพาะช่าง	หัวหน้าส่วนงานพัสดุ 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 2 คน	5
วิทยาเขตวังไกลกังวล	หัวหน้าส่วนงานพัสดุ 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 2 คน	5

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์” ได้ดำเนินการวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร งานวิจัยและบทความที่เกี่ยวข้องและการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างเป็นรูปแบบของการเล่าเรื่อง

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านเอกสารผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในรูปแบบของเอกสารสิ่งพิมพ์ บทความงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระเบียบ ข้อปฏิบัติ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ส่วนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้เตรียมข้อมูลสัมภาษณ์ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ด้วยตนเองและสัมภาษณ์แบบออนไลน์ ในการสัมภาษณ์นั้นจะกำหนดประเด็นเป็นรูปแบบของการเล่าเรื่อง ซึ่งให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เล่าเรื่องและอธิบายประสบการณ์ตามประเด็นที่กำหนดและเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปัญหาและอุปสรรคแล้วนำข้อมูลที่ได้ออกจากการสัมภาษณ์ทั้งหมดมาเรียบเรียงข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้ออกจากการการศึกษาข้อมูลจากเอกสาร บทความงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ในรูปแบบของการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาและสาระสำคัญ

ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ นำมาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งโดยการตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการรวบรวมข้อมูล (Methodological Triangulation) เพื่อพิจารณาว่าข้อเท็จจริงที่ได้มานั้นสมบูรณ์สามารถนำมาตอบคำถามการวิจัยได้และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งอาจทำได้โดยการสังเกตควบคู่กับการซักถามผู้ให้ข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์แล้ว จะนำข้อมูลดังกล่าวมานำเสนอเป็นข้อความบรรยาย (descriptive)

ผลการวิจัย

จากการศึกษาวิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น พบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ทั้ง 4 พื้นที่ มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติฯ ซึ่งกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 ประเภท ได้แก่ 1.) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง 2.) การจ้างที่ปรึกษา มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และ 3.) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560 : 31-39)

จากการลงพื้นที่เก็บข้อมูล พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละพื้นที่ที่มีความสอดคล้องกันดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านการจัดหา จากการวิจัยพบว่า การจัดหาพัสดุของแต่ละพื้นที่นั้นยังมีปัญหายู่มาก ความต้องการในการใช้พัสดุเนื่องจากหน่วยงานหลายฝ่ายภายในองค์กรนั้นล้วนแต่มีความต้องการพัสดุเพื่อใช้ดำเนินงาน ผู้ใช้พัสดุไม่มีการวางแผนการใช้พัสดุหรือไม่ปฏิบัติตามแผนงาน ผู้ใช้พัสดุไม่รู้ว่าต้องการพัสดุนิดไหน ไม่ทราบว่าพัสดุนิดใดมีความเหมาะสมกับการทำงานของตน ไม่สามารถประมาณการจำนวนพัสดุและระยะเวลาได้ ทำให้บางครั้งเกิดการจัดหาที่เร่งด่วนหรือล่าช้าไป ทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ไม่ทันเวลาทำให้การดำเนินงานภายในของแต่ละฝ่ายเกิดความล่าช้าออกไป ผู้ให้ข้อมูลได้ยกตัวอย่างว่า ภายในสถาบันการศึกษาของรัฐจะมีลักษณะการทำงานแบบแบ่งงานกันทำ ฝ่ายงานใดต้องการให้มีการจัดซื้อหรือจ้างในฝ่ายงานของตน ฝ่ายงานนั้นจะต้องเป็นผู้กำหนดราคากลางและส่งเอกสารมายังเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งต้องประกาศภายใน 30 วัน แต่บ่อยครั้งที่ฝ่ายงานนั้นจะส่งเอกสารมายังฝ่ายพัสดุล่าช้าหรือส่งมาในช่วงใกล้ครบเวลาทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไม่ทัน อีกทั้งหลายฝ่ายงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ขาดการประสานงานในการติดตามเอกสาร

2. ปัญหาด้านบุคลากร จากการวิจัยพบว่าทั้ง 4 พื้นที่ จะมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานอยู่ประมาณ 3-5 คน ที่มาจากการแต่งตั้ง ถือว่าเป็นจำนวนที่น้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณงานภายในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่มีงบประมาณหมุนเวียนเป็นจำนวนมากอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง ทางกรมบัญชีกลางได้เข้ามาแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยให้มีการอบรมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้นได้มีการกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหลายชุด ซึ่งบุคคลที่ได้รับหน้าที่เป็นคณะกรรมการก็จะมาข้าราชการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จากการสอบถามพบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้ามาเป็นคณะกรรมการไม่ได้เข้าใจในตัวพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพียงแค่เข้ามาทำหน้าที่เท่านั้น ไม่ทราบขั้นตอนก่อนหน้าหรือผลที่จะเกิดหลังจากนั้น

3. ปัญหาด้านการควบคุม จากการวิจัยพบว่า ในบางพื้นที่หรือในบางฝ่ายงานไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เพียงพอ ด้วยปริมาณงานที่มีมากทำให้ในบางครั้งการจัดเก็บไม่ดีพอ จึงทำให้พัสดุเสียหาย ขาดความเป็นระเบียบ เป็นเรื่องยากในเวลาที่ต้องการตรวจสอบหรือค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน เมื่อถึงเวลาที่ต้องมีการจำหน่ายก็จะหาไม่พบ นอกจากนี้มีการเคลื่อนย้ายพัสดุของแต่ละฝ่ายงานโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบหรือไม่ได้ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บางครั้งพัสดุก็นำสูญหายไป หรือการนำทรัพย์สินที่เป็นของทางราชการไปใช้เรื่องส่วนตัว และไม่สามารถตามคืนได้ต้องทำการจัดซื้อ จัดหาใหม่เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ

4. ปัญหาด้านการบริหารสัญญา จากการวิจัยพบว่า เป็นเรื่องที่มีอยู่ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พบปัญหาว่าเป็นการบริหารสัญญาเรื่องแบบ เช่น การออกแบบไม่ถูกต้องหรือการออกแบบไม่สามารถทำได้จริงไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน ช่างต้องแก้ไขบ่อยหรือเป็นเรื่องของผู้รับเหมาที่ได้รับว่าจ้างให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารหรือถนนซึ่งมีกำหนดเวลาในการทำให้แล้วเสร็จ แต่ส่วนใหญ่มักจะมาเร่งดำเนินการในช่วงท้ายใกล้เวลาหมดสัญญา ประกอบกับในบางครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็นำไม่ได้เชี่ยวชาญในเรื่องงานช่าง ทำให้งานว่าจ้างนั้นไม่ค่อยมีประสิทธิภาพหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินมาสุ่มตรวจสอบก็จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และองค์กรได้

5. ปัญหาด้านการบำรุงรักษา จากการวิจัยพบว่า เมื่อแต่ละฝ่ายงานได้รับพัสดุหรือครุภัณฑ์แล้วแต่เพียงไม่นานก็ทำเรื่องยื่นขอซื้อใหม่อีก เนื่องจากผู้ใช้พัสดุนั้นไม่ค่อยดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี นำไปใช้งานผิดประเภท เช่น การนำยานพาหนะไปใช้แล้วไม่ให้ความสนใจในการดูแลรักษาเพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่ตนเองหรือก็ไม่ทราบว่าจะต้องดูแลอย่างไร ทั้งที่ความเป็นจริงผู้ใช้พัสดุ ก็ควรมีหน้าที่บำรุงรักษาขณะใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมหรือใช้งานได้อีก

6. ปัญหาทางด้านกฎหมายและมาตรการอื่น ๆ ของรัฐ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นว่าการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ประกาศบังคับใช้นั้นส่งผลดีในด้านการทำงาน แต่เดิมกฎหมายที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีอยู่ด้วยกันหลายฉบับทำให้เกิดความสับสนและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย แต่พระราชบัญญัตินี้ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพัฒนาไปในทิศทางที่ดีขึ้น การส่งเสริมให้นำข้อมูลต่าง ๆ ประกาศลงเว็บไซต์ลดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จากปัญหาข้างต้น ผู้วิจัยมีแนวทางในการแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในแต่ละด้านดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านการจัดหา ควรส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ เสริมสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีประสบการณ์ เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ปัญหาด้านบุคลากร บุคลากรในทุก ๆ ฝ่ายงานไม่เพียงเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น ควรมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ปัญหาด้านการควบคุม กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดบันทึกรายงานการยืมใช้พัสดุ มีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและการส่งคืนโดยกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน หากพัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายเจ้าหน้าที่ผู้ยืมใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายนั้น อีกทั้งต้องจัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม
4. ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ ต้องมีมาตรการในการตรวจรับพัสดุอย่างเคร่งครัดและติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนอย่างละเอียด โดยให้ผู้มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญร่วมกันปรึกษาลงความเห็น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและได้รับงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามเจตนาของสัญญาจ้างงาน
5. ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ต้องมีการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี สร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา ทำคู่มือการใช้งานพัสดุแต่ละอย่างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา และมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องแก่บุคลากรทุกฝ่ายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สรุปผล

จากการศึกษา เรื่อง “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์” มีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติฯ ซึ่งกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 ประเภท ได้แก่ 1. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง 2. การจ้างที่ปรึกษา มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และ 3. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 4 วิธี ได้แก่

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560 : 31-39)

ผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในการปฏิบัติ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยได้องค์ความรู้และข้อค้นพบในการวิจัย สามารถสรุปได้ว่า สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

ด้านการจัดหา จากการวิจัยพบว่า บุคลากรภายในองค์กรไม่ให้ความสำคัญกับวางแผนการใช้พัสดุ และไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุเกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภท ทำให้ได้พัสดุที่ใช้ไม่ตรงกับงานที่ต้องดำเนินการ

ด้านบุคลากร จากการวิจัยพบว่า เนื่องจากหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอแล้วนั้น ยังพบว่าเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานอื่นแม้ไม่ได้ทำหน้าที่พัสดุโดยตรงแต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซึ่งไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเลย ไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการเบื้องต้นของการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด จึงทำให้เป็นการทำงานแบบทำตามเสียงส่วนใหญ่

ด้านการควบคุม จากการวิจัยพบว่า สถานที่การจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบการควบคุมและค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน ไม่มีการจัดบันทึกการเบิกจ่ายระหว่างฝ่ายงาน มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานในส่วนอื่นโดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ ไม่มีการทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานจนพัสดุครุภัณฑ์สูญหายเป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ด้านการบริหารสัญญา จากการวิจัยพบว่า การบริหารสัญญาเรื่องแบบงานก่อสร้าง สร้างออกมาไม่ตรงตามแบบที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแบบที่ได้ตกลงกับหน่วยงานไว้ เมื่อถูกตรวจสอบและพบข้อผิดพลาดองค์กรก็จะได้รับความเสียหาย

ด้านการบำรุงรักษา จากการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความรับผิดชอบในการใช้พัสดุ ขาดการเอาใจใส่ในการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี เนื่องจากผู้ใช้พัสดุมองว่าไม่ใช่หน้าที่ของตน จึงไม่ทำการบำรุงรักษา นอกจากนี้ ยังไม่มีการวางแผนในการบำรุงรักษาพัสดุว่าพัสดุใดควรได้รับการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ท้ายที่สุดพบว่าพัสดุเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ ถือว่าเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหา

ผลการศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐภาคกลาง: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้สรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในแต่ละด้านดังต่อไปนี้

ปัญหาด้านการจัดหา สร้างความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเรื่องการให้ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ในองค์กรถึงความเหมาะสมและความจำเป็นและนำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านบุคลากร มีการเสริมสร้างความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น อาจด้วยวิธีการอบรมแลกเปลี่ยนมุมมองความคิดเห็นต่าง ๆ หรือไปศึกษาดูงานภายนอก เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนจนนำไปสู่การปฏิบัติและเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านการควบคุม การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานอื่นก็ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการจัดบันทึกรายการงานการยืมใช้พัสดุ มีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและการส่งคืนโดยกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน

หากผู้ใช้พัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายนั้น จัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีมาตรการในส่วนของตนในการเคร่งครัดและติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนรับมอบอย่างละเอียด ใช้ผู้มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญร่วมกันปรึกษาลงความเห็น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและได้รับงานที่มีประสิทธิภาพตรงตาม เจตนาของสัญญาจ้างงาน

ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ต้องมีการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี จัดการประชุมหรืออบรมสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิคคอยตรวจดูและแก้ไขในแต่ละฝ่ายงาน ทำคู่มือการใช้งานพัสดุแต่ละอย่างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานหรือการบำรุงรักษาที่ผิดประเภททำให้การใช้งานสะดวกมากยิ่งขึ้น

อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยในครั้งนี้ได้อภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จากการศึกษาวิจัยดังกล่าวสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในปัจจุบันจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จากเดิมมีกฎหมายที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีอยู่หลายฉบับ ทำให้ยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความล่าช้า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้ ใช้บังคับเพื่อให้หน่วยงานราชการมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากการศึกษาปัญหาและอุปสรรคแล้วนั้น พบว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐนี้ยังมีปัญหาในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ดังต่อไปนี้

ด้านการจัดหา พบว่า เจ้าหน้าที่มักทำเรื่องขอดำเนินการจัดหาพัสดุเกินความจำเป็นไม่สามารถพิจารณาตามความต้องการใช้ที่เหมาะสมได้หรือขอพัสดุที่ไม่เหมาะสม ไม่มีประสิทธิภาพ แต่ละฝ่ายงานไม่ให้ความสำคัญกับแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ไม่ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดทำให้บางครั้งเกิดความล่าช้าหรือผลที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่เกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ขาดการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรแต่ละฝ่าย ดังนั้น องค์กรควรจะต้องจัดกิจกรรมอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันทั้งเรื่องของความเหมาะสมในการจัดหาพัสดุ ความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาระบบการประสานงานภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของเฉลิมชัย อุทการ (2559 : 30) พบว่า ความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เนื่องจากการจัดหาพัสดุ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องเป็นบุคคลที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อจะได้จัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติที่ตรงตาม ความต้องการใช้งาน มีจำนวนที่ถูกต้องและราคาที่เหมาะสม เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์กรให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ได้บัญญัติไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ด้านบุคลากร พบว่า ส่วนใหญ่สอดคล้องกันในเรื่องของปัญหาด้านบุคลากรที่มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยอาจได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการโดยไม่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ทำให้ในบางครั้งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แล้วเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้นแนวทางในการปัญหาคือการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกคนโดยอาจดำเนินการเป็นกิจกรรมหรือสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือออกไปศึกษาดูงานภายนอกเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เพราะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่หลายฝ่ายจะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง

ด้านการควบคุม พบว่า สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุมีไม่เพียงพอและไม่ปลอดภัย หรือในบางพื้นที่การจัดเก็บพัสดुक่อข้างกระจายตัวออกไป จึงทำให้พัสดุนั้นเกิดความเสียหายหรือสูญหายได้ ขาดการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ มีการเบิกจ่ายพัสดุระหว่างฝ่ายงานโดยไม่มีการลงทะเบียนหรือจดบันทึกทำให้ยากแก่การค้นหาและควบคุมได้ ดังนั้น การควบคุมพัสดุจะต้องมีการบริหารจัดการที่ดี จัดสรรพื้นที่และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับของสำนักงานงบประมาณเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของทุกองค์การภาครัฐที่จะต้องเข้าเจ้าหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดการและการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ด้านการบำรุงรักษา การดำเนินงานหลังจากที่หน่วยงานได้พัสดุมารอบครอบแล้ว นอกจากจะนำมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว พาสุนั้นจะต้องมีการบำรุงรักษาอยู่เสมอเพื่อให้ระยะเวลาการใช้งานนานขึ้นจากการศึกษาพบว่า พาสุนั้นส่วนใหญ่ไม่ถูกบำรุงรักษาเท่าที่ควร ด้วยเป็นทรัพย์สินของทางราชการไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนตัว ผู้ใช้พัสดุ จึงไม่ใส่ใจในการดูแลรักษา ดังนั้นบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการฝึกอบรมและได้รับคำแนะนำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องของการบำรุงรักษา เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการร่วมกัน ผู้ใช้พัสดุจะต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด ไม่เสื่อมสภาพเสียก่อนกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเฉลิมชัย อุทการ (2559 : 31) พบว่า ความรู้ด้านการ บริหารงานพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เนื่องจากการซ่อมบำรุงรักษา เป็นงานที่มุ่งหมายที่จะรักษา ให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ โดยมีการตรวจสอบสภาพ การทดลอง การบริการ การคัดแยก การซ่อมสร้าง การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพเพื่อรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน จึงทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงักในขณะปฏิบัติงาน

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยค้นพบแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาของภูมิภาคกลาง : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ดังต่อไปนี้

ปัญหาด้านการจัดหา ควรสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการให้ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกัน เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ในองค์กรถึงความเหมาะสมและความจำเป็นและนำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปัญหาด้านบุคลากร แต่ละพื้นที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ และข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นที่เข้ามาเกี่ยวข้องในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมากนัก ดังนั้นควรจะมีการเสริมสร้างความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น อาจด้วยวิธีการอบรมแลกเปลี่ยนมุมมองความคิดเห็นต่าง ๆ หรือไปศึกษาดูงานภายนอก เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนจนนำไปสู่การปฏิบัติและเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านการควบคุม การควบคุมพัสดุจะต้องให้ความสำคัญมากขึ้น หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานอื่น จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยมีการจดบันทึกรายการการยืมใช้พัสดุ มีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและการส่งคืนโดยกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน เมื่อผู้ใช้พัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายนั้น จัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ต้องมีการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา จัดการประชุมหรืออบรมสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิคคอยตรวจดูแลแก้ไขในแต่ละฝ่ายงาน ทำคู่มือการใช้งานพัสดุแต่ละอย่างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานหรือการบำรุงรักษาที่ผิดประเภททำให้การใช้งานสะดวกมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ควรเสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพแก่บุคลากร
2. ควรมีการอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ หรือไปศึกษาดูงานภายนอก เพื่อนำมากำหนดเป็นนโยบาย จนนำไปสู่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ต้องตามกฎหมาย รวดเร็วและตรวจสอบได้
3. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการศึกษาระเบียบและปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอควบคู่กับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีขั้นตอนมาก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่มีรายละเอียดในการทำงานค่อนข้างมาก ประกอบกับมีเจ้าหน้าที่หลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้องอาจทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้ศึกษาต้องเตรียมประเด็นคำถามที่ต้องการหาคำตอบและมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบให้ได้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน
2. ควรมีการศึกษาดูผลการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่

เอกสารอ้างอิง

- กิตติศักดิ์ รัตนฉายา (2560). *การบริหารงานพัสดุ* [ออนไลน์]. ค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2565, จาก : <http://www.lertchaimaster.com/doc/ppt-egp-2560.pdf>
- เฉลิมชัย อุทการ. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรทางด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการ*, 8(3), 24 – 33.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2563) ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม* , 12(1), 55-65.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา* [ออนไลน์]. เล่ม 134. ตอนที่ 24 ก. หน้า 13 – 54. 24 กุมภาพันธ์ 2560. ค้นเมื่อ 2 เมษายน 2564, จาก : <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2564). *ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์* [ออนไลน์]. ค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2564, จาก : <https://www.rmutr.ac.th/>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา* [ออนไลน์]. เล่ม 134. ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1 – 71. 23 สิงหาคม 2560. ค้นเมื่อ 2 เมษายน 2564, จาก <https://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560. (2560). *ราชกิจจานุเบกษา* [ออนไลน์]. เล่ม 134. ตอนที่ 40 ก. หน้า 1. 6 เมษายน 2560. ค้นเมื่อ 2 เมษายน 2564, จาก : <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/040/1.PDF>
- วาริ แวนแก้ว. (2561) *ความเป็นมาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง* [ออนไลน์]. ค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2565, จาก : <http://supply.rid.go.th/e-learning/index.php/2018-07-08-09-40-06/2-uncategorised/23-2018-07-14-03-45-00>
- สุรพล นิติไกรพจน์. (2560). *พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ รวมศูนย์อำนาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ* [ออนไลน์]. ค้นเมื่อ 2 เมษายน 2564, จาก : <https://www.isranews.org/isranews-article>