

ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

: กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม*

Problems and obstacles of those working in the procurement process

: A Case study of the Office of the Permanent Secretary,

Ministry of Justice

นฐมน เตชะวิทวัสกุล**

Natamon Tachowitawatsakul

6514832087@rumail.ru.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากงานวิจัยไปพัฒนาปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งใช้วิธีวิจัยเอกสารและวิจัยสนามในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำนวน 5 คน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและมีประสบการณ์ในการทำงาน 2 ปีขึ้นไปสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและอุปสรรค มีดังนี้ 1) บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน ข้อกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2) บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน 3) หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ดำเนินการตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ 4) ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดวยังไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน 5) มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารกระชั้นชิด 6) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางยังไม่เสถียรแนวทางและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา 1) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยทุกปี 2) ขยายกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงาน 3) ควรให้แต่ละหน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 4) ควรมีผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ 5) ควรให้แต่ละหน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 6) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งปัญหาการใช้งานไปยังกรมบัญชีกลาง

คำสำคัญ : ปัญหา ; อุปสรรค ; กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

Keywords : Problems ; obstacles ; procurement process

*บทความนี้เรียบเรียงจากการค้นคว้าอิสระ เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

** นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บทนำ

ประเทศไทยมีกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่จัดทำขึ้นเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายแม่บทในการบริหารราชการแผ่นดิน คือ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และออกเป็นระเบียบคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยขั้นตอนดังกล่าวของหน่วยงานราชการส่วนกลางจะอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ มีระเบียบการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวในหน่วยงานภาครัฐถือเป็นหัวใจหลักที่ใช้ในการขับเคลื่อนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศไทย ทำให้รัฐบาลเล็งเห็นถึงความสำคัญจึงได้บัญญัติไว้เป็นส่วนหนึ่งในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 โดยการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ได้มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน ส่งผลให้มีการปรับปรุงระบบให้มีความคล่องตัวขึ้น เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีการป้องกันการทุจริตในทุกขั้นตอน ต่อมาได้มีการปรับปรุงฉบับใหม่ เรื่อยมาตามลำดับจนถึงฉบับปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้ประกาศใช้อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก และบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีหมายเหตุแนบท้ายระบุถึงเหตุผลการประกาศใช้ว่า เพื่อให้ขั้นตอนดังกล่าวมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งนำไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงาน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อประชาชนให้มากที่สุด อีกทั้ง ก่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการวางแผนในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของภาครัฐ ป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและก่อให้เกิดผลดีและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามกรอบแนวทาง และส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง จึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) คุ้มค่า ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน อีกทั้งราคาต้องเหมาะสม
- (2) โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นทุกขั้นตอนต่อประชาชน เปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมในการยื่นข้อเสนอและมีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน
- (3) มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐต้องมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีระยะเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์
- (4) ตรวจสอบได้ หน่วยงานภาครัฐต้องมีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย
- (2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงและแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ
- (3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด
- (4) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้ประหยัด คุ่มค่า อีกทั้งสมประโยชน์
- (5) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (6) ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนการข่าวของกระทรวง
- (7) ดำเนินการสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรในกระทรวง
- (8) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนยุติธรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ต้องปฏิบัติตามกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ มีกองบริหารการคลังเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่จะใช้สำหรับสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และงานบริการต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งงานพัสดุเป็นงานที่มีความละเอียดและเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวกับกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ และมีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอและต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวกับกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการและมีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอและต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จากความเป็นมาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาวิธีการทำงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีวิธีการวิจัย ดังนี้

1. การวิจัยเอกสาร (Documentary research) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากตำรา บทความทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. การวิจัยสนาม (Field research) เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการที่ผู้วิจัยลงพื้นที่สัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างหรือเป็นแบบทางการ (Structured interview or formal interview)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร (Population) ได้แก่ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
 2. กลุ่มตัวอย่าง (Sample) ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยกำหนดคุณลักษณะของประชากรที่ต้องการศึกษา โดยการใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informants) ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีประสบการณ์ในการทำงาน 2 ปีขึ้นไป โดยการสัมภาษณ์ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | จำนวน 1 คน |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | จำนวน 1 คน |
| 3. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | จำนวน 1 คน |
| 4. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | จำนวน 2 คน |

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยกรณีศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง หรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ (Structured interview or Formal) ลักษณะของการสัมภาษณ์เป็นการสัมภาษณ์ที่มีคำถามและข้อกำหนดที่แน่นอนตายตัวจะสัมภาษณ์ผู้ใดก็ใช้คำถามเดียวกัน และการสัมภาษณ์จะทำการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ศึกษาได้กำหนดวันนัดหมายวันสัมภาษณ์ โดยได้ขออนุญาตผู้ถูกสัมภาษณ์ในการจัดบันทึกการสนทนาก่อนทุกครั้ง

การสร้างเครื่องมือ

ผู้ศึกษาวิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือสำหรับใช้ในการวิจัย โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลจากตำรา แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการเพื่อกำหนดขอบเขตของการวิจัยและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- ศึกษาการสร้างแบบสัมภาษณ์จากแนวคิด ทฤษฎี เอกสารทางวิชาการ หนังสือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและกรอบแนวคิดในการวิจัย เพื่อกำหนดแนวทางและเนื้อหาของคำถาม
- นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและข้อมูลจากกรอบแนวคิดในการวิจัยมาสร้างแบบสัมภาษณ์ โดยมีลักษณะเป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open - ended Question)
- นำร่างแบบสัมภาษณ์เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาคั่นคว้าอิสระ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือ และขัดเกลาถ้อยคำในแบบสัมภาษณ์ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมเนื้อหาของกรวิจัย
- แก้ไข และปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการศึกษาคั่นคว้าอิสระ

การทดสอบเครื่องมือ

สำหรับการทดสอบเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนของแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างหรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ ผู้วิจัยได้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาในวิชาการค้นคว้าอิสระ โดยเป็นผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินการวิจัยมาแล้ว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าแนวทางการสัมภาษณ์ในครั้งนี้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความชัดเจน ตรงประเด็น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของการวิจัยที่กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสม และใช้วิธีการทดสอบคุณภาพข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) ของ Denzin (1970, อ้างถึงใน สุภางค์ จันทวานิช, 2565, หน้า 99 – 100) ดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบข้อมูลสามเส้าด้านข้อมูล (Data Triangulation) โดยการนำข้อมูลที่ได้จากภาคสนามและข้อมูลจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบในเรื่องเวลา สถานที่ บุคคล และเนื้อหา เช่น เวลาต่างกัน ข้อมูลที่ได้เหมือนกันหรือต่างกัน สถานที่ต่างกัน ข้อมูลที่ได้เหมือนกันหรือต่างกัน และบุคคลเปลี่ยนไป ข้อมูลที่ได้เหมือนกันหรือต่างกัน

2. การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย (Investigator Triangulation) คือ การตรวจสอบว่าผู้วิจัยแต่ละคนจะได้ข้อมูลต่างกันอย่างไร

3. การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (Theory Triangulation) คือ การตรวจสอบว่าผู้วิจัยที่ใช้แนวคิดทฤษฎีที่ต่างจากเดิมจะทำให้การตีความข้อมูลมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

ซึ่งหลังจากการตรวจสอบหรือทดสอบเครื่องมือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้มาเก็บรวบรวมโดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ กัน เพื่อรวบรวมข้อมูล เช่น ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม ทำทางกิริยา ควบคู่กับการซักถาม รวมถึงการศึกษาข้อมูลจากแหล่งอื่นประกอบด้วย

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เป็นวิธีการศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป โดยการรวบรวมเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้ว

1.1 หนังสือทั่วไป ได้แก่ ตำรา คู่มือ เอกสารประกอบการบรรยาย บทความทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ เป็นต้น

1.2 งานวิจัย วิทยานิพนธ์ เป็นงานที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียด

1.3 เอกสารของทางราชการ เช่น นโยบาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ คู่มือปฏิบัติงาน ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

2. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากภาคสนาม (Field research) เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ โดยที่ผู้วิจัยเลือกวิธีการสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย ซึ่งใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างหรือเป็นแบบทางการ (Structured interview or formal interview) โดยผู้วิจัยจะสัมภาษณ์ตามคำถามที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ และผู้วิจัยจะใช้แบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด (Open - ended Question) ในการสัมภาษณ์และจดบันทึกข้อมูลและบันทึกเสียงตามคำบอกของผู้ถูกสัมภาษณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการทำการวิจัยนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นแต่ละประเด็น และนำมาเปรียบเทียบความเหมือนหรือความแตกต่างของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคน ก่อนจะนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เช่น แนวคิดทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบถึงลักษณะที่ความคล้ายคลึงและแตกต่างกันของข้อมูล
3. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาทำการสรุปผลการวิเคราะห์ โดยจำแนกตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อนำไปตีความผลการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ตีความผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอผลการวิจัย
5. นำเสนอผลการวิจัย เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ในรูปแบบพรรณนาความ

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

ผลการวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่จะส่งผลต่อปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1) งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีหน่วยงานย่อยในจังหวัดต่าง ๆ ดังนั้น งบประมาณส่วนใหญ่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะเป็นงานก่อสร้างอาคารบูรณาการเป็นหลัก มีบางส่วนเป็นงานจัดซื้อครุภัณฑ์ และงบลงทุนอื่น เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้นำมาพัฒนาการทำงานและช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

2) งบดำเนินงาน เป็นงบที่ดำเนินการตามแผนที่หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม แจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งส่วนใหญ่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ หากมีปัญหาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำปัญหาดังกล่าวไปปรึกษาหารือกับกรมบัญชีกลาง เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

กระบวนการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นรวมทั้งข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยเมื่อได้รับกรอบวงเงินงบประมาณแล้ว

กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะดำเนินการแจ้งกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติมายังกองบริหารการคลัง และกองบริหารการคลังจะมีหนังสือไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมให้ดำเนินการส่งแผนการดำเนินโครงการของแต่ละหน่วยงานกลับมายังกองบริหารการคลัง โดยกลุ่มงานจัดหาพัสดุจะดำเนินการประกาศตามแผนทุกโครงการ โดยจะประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท บาทขึ้นไป

วิธีการจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีวิธีการจัดหาพัสดุ 3 วิธี 1) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) 2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น โดยจะมีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น 1) โครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไปจะดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) 2) โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น บางโครงการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป แต่เป็นพัสดุที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

กระบวนการในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแต่ละโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการเสนออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำสัญญาแต่ละโครงการ และวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

1. ผู้รับจ้างเข้ามาลงนามในสัญญาล่าช้า เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการติดต่อขอหนังสือคำประกันสัญญาจากธนาคารเป็นเวลานาน ซึ่งระยะเวลาในการดำเนินการดังกล่าวไม่สามารถควบคุมได้เนื่องจากเป็นขั้นตอนในการดำเนินการของธนาคาร และบางโครงการต้องรอให้กรรมการบริษัทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามในสัญญาเท่านั้นไม่สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นหรือเปลี่ยนผู้ได้รับมอบอำนาจคนอื่นมาลงนามในสัญญาแทนได้ วิธีแก้ปัญหา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานงานไปยังผู้รับจ้างด้วยวาจาเพื่อให้เตรียมเอกสารล่วงหน้า และเตรียมหนังสือคำประกันสัญญาไปพาลงก่อน และจะมีหนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญาต่อไป

2. เอกสารของผู้รับจ้างที่ใช้สำหรับประกอบการลงนามในสัญญาล่าช้า บางครั้งก็ไม่ครบถ้วนเนื่องจากเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องเอกสารซึ่งเป็นปัญหาภายในของบริษัท วิธีแก้ปัญหา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานงานไปยังผู้รับจ้างให้เตรียมเอกสารล่วงหน้า และจะมีหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้ทราบอีกครั้ง

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุของผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

1. ผู้รับจ้างส่งงานไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา วิธีแก้ปัญหา คือ เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามที่กำหนดในสัญญา หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องมีการประสานไปยังผู้รับจ้างและกำชับให้ส่งมอบงานตามที่กำหนดในสัญญา

2. กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางรายติดราชการทำให้จัดสรรเวลาในการประชุมตรวจรับงานล่าช้า และทำให้ระยะเวลาในการตรวจรับงานล่าช้าออกไป วิธีแก้ปัญหา คือ เมื่อผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงานแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการประชุมผ่านระบบออนไลน์และคณะกรรมการรายใดที่สามารถเข้าร่วมประชุมในห้องประชุมได้ให้ร่วมกันตรวจสอบเอกสารกับฝ่ายเลขานุการ เพื่อให้ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ขอบกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
3. หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ดำเนินการตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
4. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
5. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานยังไม่เสถียร

2. เพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมมีอะไรบ้าง

1. การที่เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ขอบกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
2. การที่บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. การที่หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ดำเนินการตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้จนระยะเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดได้
4. ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุยังไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน อาจก่อให้เกิดผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
5. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนจะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลา ในการตรวจสอบเอกสาร กระชั้นชิด ซึ่งอาจส่งผลให้มีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบผิดพลาดได้
6. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานยังไม่เสถียร ส่งผลให้การดำเนินการในระบบล่าช้า ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ขยายกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงาน
2. เร่งรัดให้หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรมีผู้เชี่ยวชาญในทางด้านนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
4. ควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
5. การจัดหาบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ และให้หน่วยงานมีการฝึกอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไปอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ปรับปรุงระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายให้มีความเสถียรสภาพและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
7. กำหนดแผนการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎ และระเบียบต่าง ๆ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ยังต้องเข้ารับการอบรมและศึกษาเพิ่มเติม และสม่ำเสมอ ซึ่งหากพบปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยังคงต้องสอบถามจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน และหารือไปยังกรมบัญชีกลาง

3. เพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากงานวิจัยไปศึกษาเพิ่มเติม หาข้อสรุป และพัฒนาปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่บรรจุใหม่ไว้ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม โดยอาจทำในรูปแบบ infographic
2. จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยทุกปี เนื่องจากปัจจุบันมีหนังสือเวียนข้อหารือ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา หากไม่ได้รับการอบรมเป็นประจำอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
3. แต่ละหน่วยงานต้องมีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
4. มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (SOP)
5. มีการประเมินผลและติดตามการดำเนินงานอยู่เป็นประจำ

อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัย เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้วิจัยได้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาแยกออกเป็นประเด็น ได้ดังนี้ 1) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 4) จัดทำสัญญา 5) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1. ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์สามารถนำมาอภิปรายผลตามกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

1) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานภาครัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติแผนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามวิธีการของกรมบัญชีกลาง เป็นไปตามแนวคิดหลักธรรมาภิบาล (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวก พันธุ์, 2566, หน้า 34) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้กล่าวถึงหลักธรรมาภิบาลว่า "...หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจ ซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ มีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน..." สอดคล้องกับงานวิจัยของเลิศภิรักษ์ เลิศกมลสิน (2563) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พบว่า มีการออกระเบียบและคำสั่งหน่วยงานเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และเช่นเดียวกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญคนที่ 1 กล่าวว่า "...มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นโดยเมื่อได้รับกรอบวงเงินงบประมาณแล้ว..." (ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 11 มิถุนายน 2567)

2) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็น 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ราคากลางของพัสดุ 4) วงเงินงบประมาณ 5) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล 7) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง การออกประกาศเอกสารเชิญชวน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 (2560, หน้า 9) เช่นเดียวกับงานวิจัยของราวรรณ สุนาโพธิ์ (2565) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พบว่า ด้านวิธีการทำงาน/กระบวนการทำงานในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน อีกทั้งยังสอดคล้องกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 5 กล่าวว่า "...ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ดำเนินการดังกล่าวผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะดำเนินการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบสารสนเทศของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน...” (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 3 มิถุนายน 2567)

3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลและได้ผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามวิธีการของกรมบัญชีกลาง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และ 59 (2560, หน้า 14 , 21) เช่นเดียวกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 3 กล่าวว่า โดยเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมทั้งเอกสาร เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการพิจารณาตามที่กล่าวข้างต้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป (นักวิชาการพัสดุชำนาญการ, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 5 มิถุนายน 2567)

4. การจัดทำสัญญา

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผู้ชนะการเสนอราคา 7 วันทำการ นับแต่วันที่หน่วยงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยหลักประกันสัญญาที่ใช้สำหรับประกอบการลงนามในสัญญาให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) เงินสด 2) เช็ครีหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ 5) พันธบัตรรัฐบาลไทย โดยหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เป็นไปตามแนวคิดการปฏิรูประบบราชการ (Reinventing) (อ้างถึงใน วิโรจน์ ก่อสกุล, 2566, หน้า 34 - 37) การปฏิรูประบบราชการหมายถึง การปรับเปลี่ยนพื้นฐานของระบบราชการหรือองค์การสาธารณะ โดยเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความสามารถในการปรับตัว และการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ปัจจัยสำคัญในการปฏิรูประบบราชการ เช่น การจ้างงานจากบุคคลภายนอก หมายถึง การโอนภาระหน้าที่และความรับผิดชอบไปให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการโดยมีสัญญาเงื่อนไขที่กำหนดขอบเขตไว้ ซึ่งอาจจะเป็นองค์กรที่แสวงหากำไรและไม่แสวงหาผลกำไร และสอดคล้องกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญคนที่ 5 กล่าวว่า “ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาจะมีการนำหนังสือค้ำประกัน

สัญญาามาเพื่อใช้ประกอบการลงนามในสัญญานั้น ๑)” (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 3 มิถุนายน 2567)

5. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1) ให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ประกอบการนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 4) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ประกอบการได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำพัสดุนั้นมาส่งพร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ประกอบการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 5) ในกรณีที่ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งผู้ประกอบการภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบว่าพัสดุไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด 6) การตรวจรับพัสดุที่ต้องประกอบกันเป็นชุดถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ประกอบการยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบว่าผู้ประกอบการส่งมอบงานไม่ครบหรือขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง 7) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกรกช อ่อนนวม และคณะ (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า การบริหารสัญญางานก่อสร้างรูปแบบไม่ตรงตามแบบที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามแบบที่ได้ตกลงกับหน่วยงานไว้ เช่นเดียวกับกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 4 กล่าวว่า “...ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญา...” (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 3 มิถุนายน 2567)

2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ผลจากการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เช่นเดียวกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 2 กล่าวว่า “...เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง...” (หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่), สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 4 มิถุนายน 2567) และสอดคล้องกับงานวิจัยของเลิศภริกษ์ เลิศกมลสิน (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจ

และแนวทางการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับงานวิจัยของกิตติมา ศรีสิงห์ (2561) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า บุคลากรขาดความเข้าใจความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-GP ในด้านเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของกรกช อ่อนนวม และคณะ (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อปริมาณงานส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และเป็นไปตามคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 2 กล่าวว่า "...บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน..." (หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่), สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 4 มิถุนายน 2567) เช่นเดียวกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 4 กล่าวว่า "...จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุไม่เพียงพอ..." (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 3 มิถุนายน 2567)

3. การที่หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ดำเนินการตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ จนระยะเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ เป็นไปตามแนวคิดทฤษฎีการจัดการปฏิบัติการ ของ Henri Fayol (อ้างถึงใน เดช อุณหะจรรย์รักษ์, 2566, หน้า 3) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับส่วนประกอบของการจัดการ (Elements of managerial) ไว้ว่า หลักการบริหารจัดการปฏิบัติการมีลักษณะของการมองการบริหารงานขององค์กรในภาพรวม สามารถนำไปใช้เป็นหลักการบริหารงานในองค์กรได้ทุกประเภท ทุกขนาด ทุกสถานการณ์ แบ่งได้ตามหน้าที่ เช่น การวางแผน (Planning) อีกทั้งยังสอดคล้องกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 1 กล่าวว่า "...หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ดำเนินการตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้..." (ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 11 มิถุนายน 2567)

4. ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดวยังไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน อาจก่อให้เกิดผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สอดคล้องกับงานวิจัยของราวรรณ สุนาโพธิ์ (2565) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พบว่า กระบวนการทำงานในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่เกิดจากความผิดพลาด และตรงกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 2 กล่าวว่า "...ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน..." (หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่), สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 4 มิถุนายน 2567)

5. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนจะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารกระชั้นชิดซึ่งอาจส่งผลให้มีการนำข้อมูลในระบบผิดพลาดได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของเชษฐจิธา ชูแก้ว และคณะ (2560) ได้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่อกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง พบว่า ประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบการปฏิบัติที่ยุกยักหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัว

ไม่มีความยืดหยุ่น และหากมีระยะเวลาตรวจสอบเอกสารกระชั้นชิดจะไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ เช่นเดียวกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 3 กล่าวว่า “...กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนจะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลาในการ ตรวจสอบเอกสารกระชั้นชิด อาจส่งผลให้มีการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศผิดพลาดได้...” (นักวิชาการพัสดุชำนาญการ, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 5 มิถุนายน 2567)

6. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานยังไม่เสถียร ส่งผลให้การดำเนินการในระบบล่าช้า ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของกิตติมา ศรีสิงห์ (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ระบบอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพน้อย ช้า และหลุดบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-GP ได้ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อบริษัทและหลุดบ่อย ทำให้การบันทึกข้อมูลล่าช้า เช่นเดียวกับงานวิจัยของรารวรรณ สุนาโพธิ์ (2565) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พบว่า ด้านอุปกรณ์อำนวยความสะดวกระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า เนื่องจากระบบ e-GP ต้องปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ต

3. เพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอนี้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ขยายกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงาน สอดคล้องกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 1 กล่าวว่า “...เพิ่มอัตรากรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงาน ...” (ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 11 มิถุนายน 2567)

2. เร่งรัดให้หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 1 กล่าวว่า “...เร่งรัดให้หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ...” (ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง, สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 11 มิถุนายน 2567)

3. การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุควรมีผู้เชี่ยวชาญในงานด้านนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของรารวรรณ สุนาโพธิ์ (2565) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พบว่า การกำหนดความต้องการแต่ยังขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมอยู่ในคณะกรรมการเพื่อช่วยแปลความต้องการเป็นรายละเอียดโครงการ

4. ควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กฎ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับคำตอบของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คนที่ 2 กล่าวว่า “...เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง...” (หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่), สัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 4 มิถุนายน 2567)

5. ปรับปรุงระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายให้มีความเสถียรสภาพและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกิตติมา ศรีสิงห์ (2561) ได้ทำการศึกษา เรื่องการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า เครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพช้า และหลุดบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-GP ได้ การบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบช้า และหลุดบ่อย ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการกรอกข้อมูลนาน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัย ดังนี้

1. ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุบรรจุใหม่ไว้ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม โดยอาจทำในรูปแบบ infographic
2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยทุกปี เนื่องจากปัจจุบันมีหนังสือเวียน ข้อหารือ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา หากไม่ได้รับการอบรมเป็นประจำอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
3. ควรให้แต่ละหน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตั้งแต่กระบวนการขอจัดสรรงบประมาณและวางกรอบการดำเนินงานหลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ
4. ควรมีการกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน
5. มีการประเมินผลและติดตามการดำเนินงานอยู่เป็นประจำ

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษาวิจัย ปัญหาและอุปสรรคของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. การศึกษาวิจัยครั้งต่อไป ควรศึกษาการวิจัยเชิงปริมาณด้วย เพื่อจะได้ข้อมูลเชิงลึกข้อมูลในภาพรวมขององค์การทั้งหมด และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครบคลุมภาพรวม ทั้งหมดขององค์การมากยิ่งขึ้น
2. ควรมีการศึกษาขนาดกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่อยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารอ้างอิง

- กิตติมา ศรีสิงห์. (2561). การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คณะศิลปกรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- กรกช อ่อนน่วม และผาน เรื่องธรรมสิงห์. (2562). ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

- ขนิษฐา ไชยพันธ์ รุ่งสินี เขียวงาม มานพ แก้วโมราเจริญ. (2563). การสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- จักรพันธ์ ระเบียบวรากร. (2560). แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.). การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เชษฐธิดา ชูแก้ว ธนสุวิทย์ ทับทิมรัญรักษ์ สุคนธ์ เครือ่นาคา. (2560). ปัญหาและอุปสรรคต่อกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระนอง. หลักสูตรบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ณัฐดำนันท์ ยอดเมืองชัย. (2560). ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, มหาวิทยาลัยพะเยา.
- เดช อุณหะจิรังรักษ์. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานวิชาการและแนวคิดเชิงทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง , โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- นิตยา ชื่นศิริ. (2561). ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา. การค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญเกียรติ การะเวกพันธ์. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานวิชาการความรู้คู่คุณธรรมสำหรับบัณฑิตศึกษา. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, สิงหาคม 23). ราชกิจจานุเบกษา, 134(24ก)
- ภูวเดช วงศ์โสม. (2560). การพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการออกแบบบูรณาการก่อสร้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กร : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม, มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, สิงหาคม 23). ราชกิจจานุเบกษา, 134(210ง)
- ราวรรณ สุณาโพธิ์. (2565). ปัญหาในการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รัฐศิริพันธ์ วิ่งกานนท์. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานวิชาการคลังสาธารณะ และงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- เลิศภักดิ์ เลิศกมลสิน. (2563). แนวทางพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : กรณีศึกษาการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- วิโรจน์ ก่อสกุล. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนวิชาองค์การและนวัตกรรมในองค์การ.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- วีณา พึ่งวิวัฒน์นิกุล. (2566). เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ร่วมสมัย.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- สุภางค์ จันทวานิช. (2565). วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (พิมพ์ครั้งที่ 26). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.