แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

GUIDELINES FOR PROCUREMENT AND INVESTMENT BUDGET ANNUAL

มัลลิกา แซ่ลิ้ม

นักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

e-mail: munlika@mju.ac.th

Munlika Saelim

รับเข้า: ***17 พฤศจิกายน 2566*** **แก้ไข:** ***19 มีนาคม 2567*** **ตอบรับ:** ***20 มีนาคม 2567***

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ จำนวน 31 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มีประสบการณ์การทำงานอยู่ในช่วงระหว่าง 10 - 19 ปี มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี และส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ผลการวิจัยพบว่า ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 ข้อ 11,12,13 ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด ได้แก่ เรื่องการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 21 ด้านราคากลาง ให้ความสำคัญอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 22 (3) และด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

คำสำคัญ: การวางแผน การกำหนดคุณสมบัติ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Abstract

The research aimed to study guidelines for procurement and investment budgets of procurement officers at Maejo University Chiang Mai. A questionnaire was used to collect data from 31 procurement officers at Maejo University. Data were analyzed using statistics: frequency, percentage, mean, standard deviation.

The research found that procurement officers at Maejo University Chiang Mai, are mostly female, between 31-40 years old, have work experience between 10 - 19 years, and have a bachelor's degree, and most of them hold positions in operation procurement. The research results found that Procurement planning overall. It was at a high level. By giving importance to the parcel officials to follow. Public Sector Procurement Act 2017, Section 11, and according to the Ministry of Finance Regulations on Government Supplies Procurement 2017, Section 5, Sections 11,12,13. Specific characteristics Giving the highest level of importance was checking details of specifications following the Government Procurement Act 2017, Section 9, and according to the Ministry of Finance Regulations, Part 2, Section 21. The median price was important at a high level, including the median price in accordance with the Government Procurement Act 2017, section 4, and according to the regulations of the Ministry of Finance, part 2, section 22 (3). The procurement method's importance at a high level was the classification of expenditures according to the budget and equipment standard price to reduce the risk associated with purchasing and hiring as much as possible.

Keywords: Procurement, Investment budget, Annual budget

บทนำ

นโยบายการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักการและเหตุผล เพื่อให้การจัดทำงบประมาณประจำปี สามารถขับเคลื่อนร่างแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณโดยให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจนในลักษณะบูรณาการกับเงินรายได้ประเภทเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันและเพื่อใช้การกำกับดูแลและติดตามประเมินผล โดยให้มีการบริหารงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อกฎหมายที่กำหนด ตามหลักการของวินัยการเงิน การคลัง และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยต้องมีการติดตามการดำเนินงาน (Monitoring of actual activity) อย่างต่อเนื่อง เพื่อเปรียบเทียบระหว่างแผนและผลการดำเนินงาน (Comparison of actual with planed) การตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการดำเนินงาน (Investigation) และปรับเปลี่ยนแผนตามความเหมาะสมของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง (Corrective action) ทั้งนี้ให้เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี (งบประมาณแผ่นดิน) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ กรณีเกิดความล่าช้าและส่งผลให้มหาวิทยาลัยถูกปรับลดงบประมาณในปีถัดไป ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเงินรายได้เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยเท่าจำนวนความเสียหายจากผลกระทบนั้น ๆ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อบรรลุเป้าหมายของแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหรือมาตรการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

จากนโยบายดังกล่าวทำให้อาจเกิดผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ฉะนั้นกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จึงมีหนังสือแจ้งกรอบวงเงินเพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี มายังหน่วยงานโดยกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถก่อหนี้ผูกพันและใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบระยะเวลาของมาตราเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะรายจ่ายลงทุนให้ก่อหนี้ผูกพันได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งการกำหนดกรอบระยะเวลาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยเล็งถึงปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า

ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในประเด็นหัวข้อที่มีผลต่อปัจจัยการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนเงินงบประมาณ ตลอดจนผู้วิจัยได้ศึกษาถึงปัจจัยการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน และปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผลการศึกษาวิจัยจะเป็นข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุนเงินงบประมาณไปปรับใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2. เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อฯ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา มี 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2) ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านราคากลาง และ 4) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขตด้านประชากร ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวนทั้งสิ้น 31 คน

3. ขอบเขตด้านระยะเวลา ระหว่างปีงบประมาณพ.ศ. 2564-2565

การทบทวนวรรณกรรม

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบุว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

3. การกำหนดราคากลาง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

5. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา คือ การควบคุมหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาในฐานะที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขหรือกำหนดในสัญญากำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรีบดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุม

สัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฐิตารีย์ นมิตรานนท์ (2561) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจงในการสัมภาษณ์ รวมทั้งให้ตอบแบบสอบถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้ใช้งาน รวมทั้งสิ้น 40 คน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ที่สำคัญ คือ การบริหารสัญญาอาจไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจากจำนวนของเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ และขาดความรู้ ความชำนาญและการจัดหาพัสดุไม่ได้มาตรฐาน สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนนั้น กลุ่มผู้บริหารเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงานเสนอให้พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในการวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเสนอให้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าบริหารเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มผู้ใช้งานเสนอให้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

จักรพันธ์ ระวีย์วรากร (2560) ได้ศึกษาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) การศึกษาด้วยวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างร่วมกับการสัมภาษณ์แบบเชิงลึกเป็นรายบุคคลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 2 คน ผู้บริหารระดับกลางและระดับต้น จำนวน 5 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลการศึกษาพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในแง่ความถูกต้องแม่นยำของขั้นตอนกระบวนการ เนื่องจากเป็นการดำเนินการตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดอย่างเคร่งครัด หากแต่มีปัญหาที่แฝงอยู่ภายในการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ 1) ในทางปฏิบัติเป็นการยากที่จะสามารถระบุรายละเอียดคุณสมบัติของสินค้าและบริการที่ต้องการในเงื่อนไขรายละเอียดของงาน (TOR) ให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องให้ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพไม่เหมาะสม 2) ยังมีผู้ปฏิบัติงานบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนำไปสู่ความล่าช้าในการดำเนินงาน 3) ขาดฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างในแง่ของผู้ประกอบการและผลงาน ทำให้ขาดข้อมูลประกอบการวางแผนอย่างเหมาะสม 4) บางครั้งไม่สามารถดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้ได้ ส่งผลต่อเนื่องถึงปัญหาด้านผู้ประกอบการ คุณภาพของสินค้าและบริการ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ราคาในการดำเนินงาน และปริมาณงาน 5) เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุและจัดหายังมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับภาระงาน 6) มีการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกันในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการสิ้นเปลืองแรงงานขององค์กร 7) มีงานบางลักษณะที่ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดและยังไม่มีกฎระเบียบอื่นที่รองรับ ทำให้ไม่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร 8) บางครั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ความเข้าใจถึงบริบทในทางปฏิบัติ อันกระทบต่อการดำเนินงานให้ไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ส่งผลให้เกิดอุปสรรคและความล่าช้าในการชี้แจง ทั้งยังอาจเกิดความเข้าใจผิดที่นำไปสู่ประเด็นปัญหาอื่น ๆ ตามมา 9) ในงานจ้างด้านการพัฒนาบุคลากรยังมีปัญหาอำนาจอนุมัติที่ไม่เหมาะสม คือบางงานเป็นอำนาจของผู้บริหารในระดับต้นเพียงเท่านั้น ทำให้การตรวจสอบไม่เพียงพอ เมื่อเป็นเช่นนี้จึงเกิดความเสี่ยงที่งานจะมีความผิดพลาด ส่งผลทำให้เกิดความสูญเสียต่อองค์กรได้ 10) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นความร่วมมือของหลายหน่วยงานภายใน กฟผ.นั้น แม้จะมีหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักอย่างเป็นทางการ แต่ในทางปฏิบัติกลับไม่มีผู้ที่รับผิดชอบที่มีอำนาจตัดสินใจแบบเบ็ดเสร็จ ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาขึ้น จึงใช้เวลาค่อนข้างนานในการตรวจสอบ วิเคราะห์และดำเนินการแก้ไข

เบญญาภา ตัญญะผล (2560) ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

ทันภายในงบประมาณ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียนกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผลลัพธ์การพัฒนาที่เกิดขึ้น สังเกตได้ว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และการกำหนดราคากลาง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบฯ มากยิ่งขึ้น การกำหนดราคากลางอยู่ในเกณฑ์ราคาที่เหมาะสมและเป็นไปตามราคามาตรฐานของสำนักงบ มีเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาราคากลางถูกต้องครบถ้วนและตรวจสอบได้ และจัดส่งรายละเอียดและราคากลางทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อเป็นไปตามแผนงานและสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ

เจนณรงค์ เที่ยงธรรม (2559) ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรณีศึกษาเขตจังหวัดสระบุรี ได้ศึกษาความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ปัญหาการทุจริตคอรัปชั่นในการกำหนดราคากลางและการกำหนดบทลงโทษที่เหมาะสม จากกลุ่มตัวอย่างข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสระบุรี จำนวน 400 คน โดยใช้วิธีวิจัยเชิงปริมาณ ใช้แบบสอบถามปัจจัยทั้งหมด 5 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านบุคลากรในองค์กรองค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระดับมาก และปัจจัยทางด้านราคาวัสดุ ค่าแรง และค่าขนส่ง/ปัจจัยด้านบุคคล/ปัจจัยด้านการตรวจสอบ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ การร้องเรียนให้ตรวจสอบการเปิดเผยราคากลาง และปัจจัยทางด้านแบบก่อสร้างและข้อกำหนดมีค่าเฉลี่ยมากตามลำดับ และพบว่าการกำหนดราคากลางทำให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดมาตรฐานการก่อสร้างสูง แต่ไม่สามารถทำตามมาตรฐานได้ การจะแก้ปัญหาการทุจริตได้นั้นคือควรจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบทลงโทษที่เหมาะสมคือการลงโทษทางวิจัย ผลการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการนั้น มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย เพื่อให้การกำหนดราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามหลักวิชาการ รวมทั้งลดปัญหาข้อผิดพลาดและแก้ปัญหาการกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง จึงควรมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำปัจจัย

ที่มีอิทธิพลไปใช้ควบคุมหรือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยมีมาตรการป้องกันการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่อาจได้รับผลประโยชน์ทางอ้อม

วิธีการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการพัสดุทั้งหมด จำนวน 31 คน ข้อมูล ณ เดือนกันยายน 2565

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยนี้ คือ แบบสอบถาม เพื่อสำรวจระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติการงานพัสดุ แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต่อการวางแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน 4 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (3) ด้านราคากลาง และ (4) ด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการวางแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เป็นลักษณะคำถามปลายเปิด

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้จะใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการวางแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เป็นการวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ (Interview) ประกอบด้วย คำถามชนิดปลายเปิด (Open-ended Question) ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยวิธีการสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม (Focus Groups) ในเรื่อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อศึกษาแนว

ทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เพื่อนำเสนอปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผลในลักษณะของการบรรยายความ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content analysis)

ผลการวิจัย

วิธีการและขั้นตอนต่อแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้มีประสิทธิภาพ การศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้มีทั้งสิ้น 31 คน จำแนกเป็นนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 30 คน และนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน ประชากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 80.60 ด้านอายุส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ย 42.77 ปี ระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีคิดเป็นร้อยละ 71.00 ด้านตำแหน่งส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการคิดเป็นร้อยละ 96.80 และประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เฉลี่ย 13.16 ปี

ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดซื้อ ผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยประชากรให้ความสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 5 ข้อ 11,12,13 มากที่สุด ส่วนเรื่องอื่น ๆ ได้แก่ 1) การเตรียมความพร้อม โดยการทำงานร่วมกัน ประสานงานระหว่างงานคลังและพัสดุ งานนโยบายแผน 2) การจัดประชุมเบื้องต้น ระหว่างผู้ต้องการใช้พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง เมื่อหน่วยงานทราบข้อมูลเบื้องต้นคาดว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณ 3) ผู้ต้องการใช้พัสดุเตรียมความพร้อมเรื่องการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของรายการงบลงทุนและสถานที่ติดตั้ง 4) หน่วยพัสดุเตรียมความพร้อมเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การให้ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะตามระเบียบพัสดุ 5) งานนโยบายแผนฯ เตรียมความพร้อมข้อมูลเพื่อยืนยันคำขอส่งกองแผนงาน 6) ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น วิศวกรเตรียมตรวจสอบแบบรูปรายการเสนอลงนามในแบบ กรณีรายการสิ่งก่อสร้างรวมถึงเรื่องตรวจสอบเรื่องระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภค หรือสถานที่ติดตั้ง กรณีรายการเป็นครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก

ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในภาพรวมอยู่ที่มากที่สุด โดยประชากรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด ได้แก่ 1) เรื่องการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 21 รวมถึงแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2) การจัดทำแบบฟอร์มการเสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยขอความร่วมมือเสนอชื่อคณะกรรมการให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเป็นผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นโดยตรง 3) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ครอบคลุมถึงการใช้งานของพัสดุนั้น ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคอุปกรณ์พ่วงเสริมอื่น ๆ รวมถึงสถานที่รองรับการติดตั้งพัสดุ

ด้านราคากลาง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยประชากรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ 1) การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 22(3) รวมถึงแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2) การจัดทำแบบฟอร์มการเสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดราคา 3) การจัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลาง กรณีใช้ราคาเฉลี่ยและการจัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางกรณีใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลางตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประชากรส่วนใหญ่มีความเห็นในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในระดับมากในวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ 1) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณราคามาตรฐานครุภัณฑ์เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้างมากที่สุด 2) การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55, 56 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง 3) การแยกจัดซื้อแต่ละรายการ แต่ละหน่วยงานให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามหน่วยงานของผู้ต้องการใช้พัสดุก่อน ยกเว้น กรณีที่กรรมการมีไม่เพียงพอ หรือต้องการผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญให้แต่งตั้งจากหน่วยงานภายนอกได้ 4) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรทาบทามหรือสอบถามเบื้องต้น และแจ้งรายการพัสดุให้กรรมการรับทราบก่อนทุกครั้ง 5) ขั้นตอนการทำสัญญา จะต้องมีหนังสือแจ้งผู้ชนะเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้ค้าไม่สามารถมาทำสัญญาตามวันเวลาที่กำหนด ควรให้ผู้ชนะทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงาน โดยแนบเหตุผลประกอบทุกครั้ง 6) การส่งมอบพัสดุเมื่อใกล้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อติดตามการส่งมอบให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา รวมถึงกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คาดว่าจะไม่ส่งมอบตามระยะเวลาที่กำหนดได้ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผลประกอบและหน่วยพัสดุเสนอหนังสือเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

ผลจากการสัมภาษณ์ได้ข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
ด้านการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1. ก่อนทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างควรตรวจสอบระยะเวลาและกำหนดให้ครอบคลุมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแผนภายหลัง	1. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องกำหนดระยะเวลาแผนในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ให้ครอบคลุมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
2. ควรมีการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับ	2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ รวมถึงการเบิกจ่าย
3. ควรมีการจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	3. ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจัดส่งกองแผนงาน เพื่อประกอบการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนดให้ส่วนงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายลงทุนตามที่ได้รับการจัดสรร ภายใต้เงื่อนไขให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จโดยเร็วและให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวทุกวันที่ 5 ของเดือนจนกว่าจะได้ผู้รับจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ
4.ควรมีการวางแผนให้ครอบคลุมถึงระยะเวลาในการซื้อจ้างจริง	ดำเนินการตามแนวทางข้อ 1.
5.ควรวางแผนสำรองในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการตามแนวทางข้อ 1.

ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 1. ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ครอบคลุมและเป็นกลางและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ 2. ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ได้รับงบประมาณ 3. ควรกำหนดตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ตามกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเกณฑ์ 4. ควรกำหนดคุณลักษณะให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนยืนยันคำของบประมาณไปกองแผนงาน	1. ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 21 2. ให้กำหนดตามบัญชีมาตราฐานเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ฉบับเดือนธันวาคม 2564 (ฉบับล่าสุด) 3. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีกองแผนงานจะทำหนังสือให้หน่วยงานยืนยันรายละเอียดคุณลักษณะครั้งสุดท้าย ก่อนจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ ควรกำหนดคุณลักษณะให้ถูกต้องครบถ้วนและไม่ตกรุ่นหรือ ยกเลิกการผลิตรวมถึงอุปกรณ์และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ด้วย
ด้านราคากลาง 1.กรณีราคากลางโดยใช้ราคาเฉลี่ยสูงกว่างบประมาณ ควรใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดเพื่อลดปัญหาในการเสนอราคาสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ 2. ควรสอบถามราคากลางจากร้านค้าราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและ	1. ให้ดำเนินการหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 9 พฤษภาคม 2562 คู่มือกำหนดราคากลาง ข้อ 5.4.1 กรณีจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง แต่ต้องทำหนังสือขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง

คุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ตามกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สืบราคาจากท้องตลาด 3. ควรให้บริษัทยืนยันราคาก่อนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และควรยืนราคาตลอดปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดปัญหาราคาปรับเปลี่ยนภายหลัง ข้อเสนอแนะ	2. ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 “ราคากลาง” และคู่มือการกำหนดราคากลาง หนังสือเวียน ว 206 รวมถึง มาตราฐานเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ฉบับเดือนธันวาคม 2564 (ฉบับล่าสุด) แนวทางแก้ไข
	3. หน่วยงานควรแจ้งให้บริษัทฯ ยืนยันราคาเพื่อให้ครอบคลุมระยะเวลาในการจัดซื้อในแต่ละปี และตามสภาวะจริงในปัจจุบัน เช่น 90 120 หรือ180วัน
ด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 1. ควรตรวจสอบวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบโดยใช้วงเงินเป็นตัวกำหนด เพื่อลดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง 2. ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 3. ควรจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดโดยจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสูงสุด	1. การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง อย่างเคร่งครัด

อภิปรายผล

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญมาก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 5 ข้อ 11,12,13 โดยเคร่งครัด และควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ รวมถึงการเบิกจ่าย ซึ่งสอดคล้องกับ ฐิตารีย์ นมิตรานนท์ (2561) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ที่สำคัญคือ แนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนนั้น กลุ่มผู้บริหารเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงานเสนอให้พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในการวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเสนอให้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าบริหารเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มผู้ใช้งานเสนอให้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และ วรรณี ศรีเพ็ญ (2538) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเก้าพระนครเหนือ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ในการจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้ขบวนการบริหาร อันได้แก่ การวางแผนงาน การจัดระบบงาน ประสานงาน และควบคุมงาน เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึง กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งการศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผลและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุม ถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งที่หน่วยงานราชการได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 21 รวมถึงแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว 214 ว 198 และเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแบบฟอร์มการเสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ โดยคณะกรรมการควรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นโดยตรง และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ควรให้ครอบคลุมถึงการใช้งานของพัสดุนั้น ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบ

สาธารณูปโภค อุปกรณ์พ่วงอื่น ๆ และสถานที่ติดตั้งพัสดุด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จักรพันธ์ ระวีย์วรากร (2560) ได้ศึกษาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) หนึ่งในข้อเสนอแนะที่สำคัญที่สุด คือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ควรปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างตามหลัก 5R โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของสินค้าและบริการ ในเงื่อนไขข้อกำหนดของงาน (TOR) ให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานมากที่สุด เนื่องจากการกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดของงานได้ตรงกับความต้องการอย่างแท้จริงนั้น จะเป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในด้านต่าง ๆ ตามมา การได้ผู้ส่งมอบหรือผู้ประกอบการที่เหมาะสม (Right Vendor) ย่อมทำให้ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเหมาะสม ตรงกับความต้องการและความจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องถึงความสามารถในการดำเนินภารกิจขององค์กรทั้งระบบ ผลักดันให้ กฟผ. สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างยั่งยืน

3. ด้านราคากลาง ควรกำหนดราคากลางตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 (3) และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว 206 รวมถึงการสืบราคากลางจากร้านค้า ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง การจัดซื้อจัดจ้างตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ตามกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย เบญญาภา ตัญญะผล (2560) ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในงบประมาณ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยผลลัพธ์การพัฒนาที่เกิดขึ้น สังเกตได้ว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และการกำหนดราคากลาง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ มากยิ่งขึ้น การกำหนดราคากลางอยู่ในเกณฑ์ราคาที่เหมาะสมและเป็นไปตามราคามาตราฐานของสำนักงบ มีเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาราคา

กลางถูกต้องครบถ้วนและตรวจสอบได้ และจัดส่งรายละเอียดและราคากลางทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อเป็นไปตามแผนงานและสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตราการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ และ งานวิจัยของ เจนณรงค์ เที่ยงธรรม (2559) ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรณีศึกษาเขตจังหวัดสระบุรี ได้ศึกษาความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ผลการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่าการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการนั้น มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลายเพื่อให้การกำหนดราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามหลักวิชาการ รวมทั้งลดปัญหาข้อผิดพลาดและแก้ปัญหาการกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริง จึงควรมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำปัจจัยที่มีอิทธิพลไปใช้ควบคุมหรือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยมีมาตรการป้องกันการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่อาจได้รับผลประโยชน์ทางอ้อม

4. ด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของหน่วยงาน โดยให้จัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด รวมถึงการบริหารพัสดุการทำสัญญาการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ควรมีการติดตาม ประเมินผลทุกระยะ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวรรณกมล อมฤตวารี (2562) ทำการศึกษาเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยผลการวิจัยพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานและความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นกฎหมายที่ต่อยอดมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่มีการปรับปรุงขั้นตอน มีความรัดกุม และลดความเสี่ยงในทุกขั้นตอนของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติแยกออกเป็นสัดส่วน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีความโปร่งใส และมีกลไกตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากันของหน่วยงานของรัฐกับผู้ประกอบการ เพื่อลดการทุจริต และพบว่าประสบการณ์ในการทำงานมีผลกับความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ส่งผลให้ลดข้อผิดพลาด เกิดความรอบครอบและรัดกุมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยพบปัญหาส่วนใหญ่ในเรื่องของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ขาดความรู้

ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่รู้หน้าที่ของการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งผลให้หาผู้ที่จะมาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ยากมาก ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนแก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การขอราคาเพื่อจัดทำราคากลาง หรือการขออนุเคราะห์ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุให้ได้ใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการเข้าร่วมฝึกอบรมระเบียบพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ รวมถึงการเบิกจ่าย โดยอบรมต่อเนื่องประจำทุกปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ในการศึกษาครั้งต่อไปควรศึกษาเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงบอื่น นอกเหนือจากงบลงทุน เช่น งบรายจ่ายอื่น งบค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

เอกสารอ้างอิง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.

กระทรวงการคลัง. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560).

กระทรวงการคลัง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.** ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง (ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560).

จักรพันธ์ ระวีย์วรากร. (2560). **การศึกษาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.)**. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เจนณรงค์ เที่ยงธรรม. (2559). ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กรณีศึกษาเขตจังหวัดสระบุรี. **วารสารผู้ตรวจการแผ่นดิน**, 9(2), 101-137.

ฐิตารีย์ ธนมิตรานนท์. (2561). **การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี.** วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตม, มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

เบญญาภา ตัญญะผล. (2560). **คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์**. นครปฐม: งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

วรรณี ศรีเพ็ญ. (2538). **ปัญหาการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเก้าพระนครเหนือ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเก้าพระนครเหนือ.

สุวรรณกมล อมฤตวารี. (2562). **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม.** การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.