

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพโดยเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้จากการเลือกแบบเจาะจากผู้มีประสบการณ์ แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 3 คน
2. กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 5 คน
3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 15 คน
4. กลุ่มผู้ใช้งาน จำนวน 17 คน

โดยข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์นั้นจะทำการวิเคราะห์แบบสร้างข้อสรุปหรือการวิเคราะห์ ซึ่งสรุปผลการศึกษา อภิปรายและข้อเสนอแนะดังนี้

สรุปผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี จาก การสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ สามารถสรุปผลการศึกษาเป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลสรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลหลัก พบว่า

ผู้ให้ข้อมูลจำนวนทั้งสิ้น 40 คนส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 19 คน ระดับการศึกษาปริญญาตรีจำนวน 18 คน ระดับการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 3 คน ประสบการณ์ทำงาน 1-10 ปี จำนวน 13 คน 11-20 ปี จำนวน 9 คน 21-30 ปี จำนวน 6 คน และ 31-40 ปี จำนวน 12 คน

ส่วนที่ 2 ผลสรุปสภาพปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ดังนี้

กลุ่มผู้บริหาร การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่า การจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การนำร่างประกาศและร่างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เว็บไซต์ การเสนอราคาของผู้เสนอราคา การรายงานผลการพิจารณา การแจ้งผลการพิจารณา ไม่มีปัญหาอุปสรรค แต่เห็นว่ายังมีบางขั้นตอนที่มีปัญหา เช่น การบริหารสัญญา

กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน การปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเมื่อเกิดปัญหาในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า ไม่มีปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ วิธีการดำเนินงานที่อยู่แล้ว ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานคอยติดตามกำกับการทำงานอยู่เสมอ แต่มีบางส่วนยังเห็นว่ามีปัญหา คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่เพียงพอ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่าการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณในขั้นตอนดังต่อไปนี้มีปัญหาการทำงาน คือ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.67 ขั้นตอนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 73.33 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกคิดเป็นร้อยละ 60 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุกคิดเป็นร้อยละ 60 จากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจำนวน 15 คน ส่วนขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 60

กลุ่มผู้ใช้งาน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อพัสดุที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ พบปัญหาจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ดังกล่าวคิดเป็นร้อยละ 70.59 จากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดจำนวน 17 คน และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในเครื่องมืออุปกรณ์ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณคิดเป็นร้อยละ 76.47 ที่พึงพอใจ ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับพัสดุที่ได้รับตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่นั้น ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่า พักสุดที่ได้รับตรงตามความต้องการคิดเป็นร้อยละ 94.11

ส่วนที่ 3 ผลสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะ

กลุ่มผู้บริหาร ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันในการให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure หรือ SOP) ระบบควบคุมภายใน และตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดและจะต้องมีการรวบรวมสเปค พักสุดทุกประเภทไว้เป็นฐานข้อมูลกลางจะทำให้การดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและไม่ผิดพลาด เพื่อไว้อ้างอิงราคากลางเกี่ยวกับพัสดุที่กรมอนามัยจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำเมื่อได้รับงบประมาณงบประมาณ

กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่า ปัจจัยสำคัญที่จะสนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณให้ประสบความสำเร็จคือ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญงาน ปัจจัยด้านงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ปัจจัยด้านลดขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งทั้ง 3 ปัจจัยดังกล่าว ถ้าหน่วยงานดำเนินการตามจะทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณทุกหน่วยงานเกิดการพัฒนามีการบริหารงบประมาณงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน มีความโปร่งใสในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณและช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องทำงานได้อย่างราบรื่น ไม่ยุ่งยากและมีเวลาพัฒนาศักยภาพตนเองมากขึ้น

ในส่วนของการเสนอแนะมาตรการรองรับหรือแนวนโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้องนั้น ส่วนใหญ่มีความเห็นโดยสรุปตรงกันว่า ควรจะดำเนินการตาม

ระเบียบพัสดุอย่างชัดเจนพร้อมทั้งการรายงานและการเผยแพร่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ อย่างแพร่หลายตามกฎหมายปปช.กำหนด โดยทุกช่องทางการสื่อสารและให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณที่คู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดควรมีผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) กำกับทุกขั้นตอน เพื่อเป็นการสอบทานสำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง ไม่ผิด ระเบียบพัสดุ การติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ควรจะต้องมีความชัดเจนของนโยบายการจัดสรรเงินงบประมาณงบลงทุนที่รวดเร็วและชัดเจนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณนั้นๆ ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุนของคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในประเทศให้เกิดการแข่งขันเพื่อการค้าที่ยั่งยืน

ส่วนการเตรียมการให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า ควรส่งเสริมการอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากระเบียบพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ตามไม่ทันไม่เข้าใจ ขาดความรู้ระเบียบใหม่ๆ จึงต้องให้โอกาสให้ความรู้เท่าทันเหตุการณ์และระเบียบพัสดุตลอดเวลา อีกทั้งสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนกับเจ้าหน้าที่พัสดุกับหน่วยงานใกล้เคียงหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพรอบรู้ประเด็นปัญหาอุปสรรคกับหน่วยงานอื่น แล้วนำประเด็นเหล่านั้นมาเป็นบทเรียนเฝ้าระวังสำหรับหน่วยงานตนเอง การดำเนินวิถีปฏิบัติที่สอนน้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนภายในหน่วยงาน จะเป็นอีกช่องทางหนึ่งสำหรับการเรียนรู้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่พัสดุและนักวิชาการเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่า ปัจจัยที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้ประสบความสำเร็จ คือปัจจัยด้านระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจัยด้านแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ปัจจัยด้านการกำหนดรายละเอียดสเปค ปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทั้ง 4 ปัจจัยดังกล่าว กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเห็นตรงกันว่ามีสำคัญต่อการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพราะในแต่ละปัจจัยดังกล่าวนี้จะมีส่วนสนับสนุนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ประสบความสำเร็จได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เช่น ปัจจัยด้านระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าดำเนินการบริหารระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างได้ตาม คู่มือการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็วหรือปัจจัยด้านแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับงบประมาณงบลงทุนหน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำกับระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุทำให้ไม่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความถี่มากหรือการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง ซึ่งอาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้างได้

หรือปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ (คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ว่าจะเป็น คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการกำหนดราคา คณะกรรมการกำหนดสเปค คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีพิเศษ ฯลฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุ นับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัด จ้างประสบความสำเร็จ เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ จะต้องเป็นผู้มีความชำนาญหรือ มีความรู้ด้านพัสดุนั้นๆ มีความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างไม่ผิดพลาด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุก็นับว่ามีส่วนสำคัญอย่างมาก เป็นที่ ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เป็นผู้ชำนาญงานเฉพาะ มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบพัสดุไม่ให้เกิดการดำเนินงานเกิดข้อผิดพลาด ถือเป็นด่านแรกของการดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีหรือไม่เพียงพอ ควรจะดำเนินงานหาอัตรากำลังมาทดแทน โดยเร็ว โดยสรรหาผู้ที่มีประสบการณ์ด้านจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทำให้เกิดความคล่องตัว ถือว่าเป็นตำแหน่งที่ขาดไม่ได้

ในส่วนของการเสนอแนะให้มีแนวทางรองรับนโยบายกรมอนามัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่า ควรพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ พัฒนาโดยการส่งเสริมการอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุใหม่ๆ กรณีศึกษา การสัมมนา การศึกษาดูงาน การสร้างภาคีเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge sharing) โดยดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เกิดการพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆอย่างเท่าทันและสเปค ในภาพรวมของกรมอนามัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวใน การดำเนินงาน เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง พักพัสดุที่ได้มีคุณภาพ คงทน ไม่ชำรุดบกพร่องง่าย ทำให้ผู้ใช้ พักพัสดุเกิดความพึงพอใจในพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างอีกทั้งเป็นลดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างงบประมาณอีกด้วย

อภิปรายผล

ซึ่งสามารถอภิปรายรายงานผลการศึกษิตตามวัตถุประสงค์การศึกษาได้ดังนี้

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อทราบสภาพการดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างซึ่งแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังกล่าวข้างต้น พบปัญหา/อุปสรรค การดำเนินงานที่แตกต่างกันตามสถานะรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ สามารถสรุปผลการศึกษาเป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหาร พบปัญหาคือ การบริหารสัญญา

ปัญหาที่พบคือผู้รับจ้างส่งงานไม่เป็นไปตามงวดงานงวดเงินแต่ยังเป็นการดำเนินงานอยู่ในช่วงของระยะเวลาสัญญาจ้าง ซึ่งได้เรียกผู้รับจ้างมาชี้แจงถึงสาเหตุการส่งงานที่ไม่ตรงตามงวดงาน

งวดเงิน ซึ่งผู้รับจ้างได้ชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าว คือมีสาเหตุมาจากคนงานจ้างได้ลาออกจากหน้างาน จำนวน 3 คน ทำให้งานในส่วนที่คนงานดังกล่าวที่รับผิดชอบหยุดชะงัก แต่เนื่องจากการดำเนินงานยังอยู่ในระยะเวลาสัญญาจ้างถือว่าไม่ผิดสัญญาแต่อย่างใด ผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือตักเตือนผู้รับจ้างให้รีบหาคนงานมาทดแทนคนงานที่ลาออกโดยเร็ว เพื่องานจ้างจะได้ดำเนินการต่อเนื่อง ซึ่งผู้รับจ้างก็ได้จัดทำแผนระยะเวลาการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้างใหม่ หลังจากคนงานลาออกและหาคนงานใหม่มาทดแทนแล้ว ตามระเบียบพัสดุวัตถุประสงค์การแบ่งงวดงานและงวดเงิน เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอนตามหลักวิชาการของการก่อสร้างและการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงินและใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้างการ กำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างเนื้องานกับเนื้องาน กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลักผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้นในกรณีของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ปัญหาการส่งมอบงานล่าช้าเกิดจากคนงานลาออก 3 คน ไม่ถือเป็นการผิดระเบียบพัสดุเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้รับผลกระทบจากการขาดแคลนแรงงานอันเนื่องมาจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ 300 บาท โดยให้ครอบคลุมผลกระทบผู้ประกอบการก่อสร้างให้สามารถทำงานให้ภาครัฐแล้วเสร็จตามสัญญาโดยเร็ว ตามมติกรมเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557 เป็นต้นมา ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการหาคนงานมาแทนแล้วสอดคล้องผลการวิจัยของ ทวีวุฒิ นามศิริ และกอบร ศรีนาวิน (2558, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารสัญญาก่อสร้างในมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่า ปัญหาการบริหารสัญญาที่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายโครงการ คือ ปัญหาจัดการส่งมอบงาน และสอดคล้องงานวิจัยของ ชุมพล จันทรม และกิตติมา จันทรม (2549) เรื่องการวิจัยโครงการก่อสร้างในมหาวิทยาลัยขอนแก่น :กรณีศึกษาโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ที่บอกเลิกสัญญาก่อสร้าง พบว่า ปัญหาจากการบริหารสัญญาโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ที่ไม่ดีส่งผลกระทบต่อโครงการก่อสร้าง

และอีกเรื่องคือสรรพากรจังหวัดขออายัดเงินหลักประกันสัญญาจ้างของผู้รับจ้างที่ได้ทำประกันสัญญาจ้างไว้กับหน่วยงานตามระเบียบพัสดุกำหนด ผู้รับจ้างรายนี้ค้างชำระภาษีอากรกับสรรพากรก่อนการเข้าแข่งขันเสนอราคางานจ้างและได้ถูกคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประมูลได้งานจ้างของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรีระหว่างสัญญาจ้าง สรรพากรจังหวัดราชบุรีได้ทำหนังสือถึงศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรีเพื่อขออายัดหลักประกันสัญญาจ้างของผู้รับจ้างรายนี้ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรีจึงได้ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้ามารับทราบตามหนังสือของสรรพากรจังหวัดราชบุรี ซึ่งผู้ว่าจ้างก็ยินดีปฏิบัติตามตามที่สรรพากรจังหวัดราชบุรีทวงถาม โดยศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรีได้ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือยินยอมและจะได้แจ้งไปทางสรรพากรจังหวัดราชบุรีทราบ ซึ่งศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรีก็ดำเนินการตามระเบียบพัสดุคือคืนหลักประกันสัญญาให้กับธนาคารที่เป็นผู้ออกหลักประกันสัญญาจ้างดังกล่าว สรรพากรจังหวัด

ราชบุรีจะอายัดหลักประกันสัญญานั้นโดยให้ธนาคารผู้ออกหลักประกันสัญญาอายัดเงินหลักประกันไว้ ผู้รับจ้างก็ดำเนินงานตามสัญญาจ้างต่อไปจนสิ้นสุดสัญญาและส่งมอบงานจ้างให้กับศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี โดยไม่มีผลกระทบใดๆต่องานจ้างสอดคล้องกับ กรมสรรพากร เรื่องการอายัดเงินค้ำประกัน สัญญาจ้าง ตามหนังสือกรมสรรพากรที่ กค 0706/6982 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2547 ข้อหาหรือทางกฎหมาย เช่น เงินค้ำประกันของห้างฯ ที่มอบให้หน่วยงานภาครัฐครอบครองเป็นประกันความชำรุดบกพร่อง ของงานตามสัญญารับเหมาก่อสร้างเป็นข้อตกลงทางแพ่งระหว่างคู่สัญญาไม่มีผลผูกพันกรมสรรพากร ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกดังนั้น เมื่อหน่วยงานภาครัฐมิได้มีสิทธิยึดหน่วงเงินประกันสัญญาของห้างฯ ตาม มาตรา 241 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินค้ำประกันตามสัญญาดังกล่าวยังคงเป็นทรัพย์สิน ของห้างฯ และห้างฯ มีหนี้ภาษีอากรที่จะต้องรับผิดชอบชำระต่อกรมสรรพากร อธิบดีกรมสรรพากรในฐานะ เจ้าหนี้ภาษีอากรหรือผู้ว่าราชการจังหวัดจึงมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา 12 แห่งประมวลรัษฎากร กับเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นทรัพย์สินของห้างฯ เพื่อชำระหนี้ภาษีอากรค้างที่ห้างฯต้องรับผิดชอบและ หน่วยงานภาครัฐจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งอายัดทรัพย์สินของห้างฯดังกล่าวที่ออกโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน พบปัญหาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณงบ ลงทุนจำนวนมาก จะต้องดำเนินการกำหนดรายละเอียดสเปค ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุงบประมาณ นั้นๆพร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบลงทุนตามติกรม. กำหนดและในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีจะต้องมีความชำนาญการ สุขุมรอบคอบ เข้าใจและแม่นยำ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุเป็นอย่างมาก ดังนั้นการที่หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่เพียงพอสำหรับปริมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่มีจำนวนมาก ทำให้งานดำเนินการไม่ทัน เกิดความล่าช้าส่งผลกระทบต่อ การบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน สอดคล้องกับ สุทธิรา นัยดีบ (2558) ศึกษาเรื่อง การบริหารงาน พักของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ ด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหาที่สำคัญคือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย สอดคล้องกับ ผลงานวิจัยของเกตุสิณี ดวงประสาท (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหา อุปสรรคและความพึงพอใจ การบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและ อุปสรรคคือ บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน พบปัญหาคือ การจัดหาพัสดุ

ผลการศึกษาที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นตรงกันว่า การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณในขั้นตอนการจัดหาพัสดุมีปัญหาการดำเนินงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานพัสดุ ของส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดไว้ว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างหลังจากทราบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร แล้วให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ โดยการบันทึกเพื่อ

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใสและตรวจสอบได้ มีการเปิดโอกาสให้มีการเข้าแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเมื่อพิจารณาข้อปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ การกำหนดสเปค ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งในการกำหนดรายละเอียด สเปค ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า พักตร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นพัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรรมกรที่ถูกแต่งตั้ง เป็นผู้กำหนดสเปค เขียนตามความต้องการใช้ที่คุ้นเคยหรือเคยชินกับพัสดุนั้นๆ โดยไม่ได้อิงมาตรฐาน ราคาากลางที่สำนักงานประมาณกำหนดหรืออิงราคาากลาง ทำให้ได้พัสดุที่มีราคาแพงเกินมาตรฐานหรือ ได้พัสดุไม่คงทน ไม่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นปัญหาต่อการดำเนินงาน สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ภัฏฐหทัย ชุตีรัตน์ (2554) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุใน สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ผลงานวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุใน สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ คือ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ และสอดคล้อง กับผลงานวิจัยของ ศักดา เอี่ยมสำอาง (2544) ที่พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน ประถมศึกษาคือปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสระแก้วเขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาสระแก้วเขต 2 คือด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ สมบูรณ์ อูสาหะจิตต์ (2553) ได้ศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาใน การบริหารพัสดุในโรงเรียนคือ ด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนในขั้นตอนแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาใน การดำเนินงาน เนื่องจากหน่วยงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับลักษณะปริมาณ ราคา คุณสมบัติ คุณลักษณะเฉพาะ และระยะเวลาที่จะใช้พัสดุแล้วมา วิเคราะห์สอบทานความต้องการตามความเหมาะสม แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างในภาพรวมของทั้งองค์กร ซึ่งต้องประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและนักวิชาการที่ต้องการ ใช้พัสดุ ถ้าขาดการประสานงานก็ทำให้เกิดการรวบรวมข้อมูลการจัดแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้า อีกทั้ง แผนก็ไม่ควรปรับหลายครั้ง เพราะถ้าปรับหลายครั้ง แสดงว่าข้อมูลในการจัดทำแผน เช่น ประเภท ปริมาณ ราคาสเปค ตามมาตรฐานราคาากลาง พักตร์ที่จะซื้อจ้าง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่ครอบคลุม ทำให้แผนการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้าส่งผลกระทบต่อการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจถูกหักท้วงจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์หน่วยงานที่ไม่ดีในสายตาสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนไม่ตรงตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้

เนื่องจากการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบใดก็ตามควรพิจารณาจำนวนเงินงบประมาณในคราวที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ส่วนราชการกำหนดแต่ถ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่างๆ ก็จะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วาสนา หัตถกิจ (2557) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พบว่า ปัญหาการจัดการพัสดุ คือการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผน สอดคล้องกับสุทธิรา นัยดีบ (2558) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ คือการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประกอบการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น ส่วนใหญ่พบปัญหาเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระเบียบพัสดุ แนวปฏิบัติ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มีความยุ่งยากและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และหน่วยงานดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละปีจำนวนมาก หลายประเภทโดยเฉพาะงานด้านพัสดุต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ ระเบียบคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีเป็นอย่างยิ่งและยังต้องมีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานกำกับในด้านนี้สูงกว่างานด้านอื่นๆ ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้ ซึ่งเป็นความเสี่ยงและเป็นปัญหาอย่างมากในการดำเนินงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ (2551) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กรณีศึกษาวิทยาลัยการอาชีพชุมแพ พบว่า มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง คือบุคลากรไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดหาพัสดุที่ชัดเจนไม่เข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยกฤต เกรียงสี และคณะ (2558) ที่ได้ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า ปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติพัสดุ สอดคล้องกับพัทยา คำมุงคุณ (2555) ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดความรู้ความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับ อัจฉริยา อนันตพงศ์ (2550) ศึกษาเรื่องการบริหารความเสี่ยงในการบริการงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พบว่า ความเสี่ยงด้านประสบการณ์คือเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ อุไร ราชวิจิตร (2538) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับคณะใน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า ปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุได้แก่ วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นปัญหาในระดับปานกลาง กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้งเพียงพอ ไม่สนใจศึกษาระเบียบ

การตรวจรับพัสดุ

การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ มีปัญหาการดำเนินงานส่วนใหญ่พบว่า กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุที่จะตรวจรับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ถูกแต่งตั้งส่วนมากเป็นนักวิชาการ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ซึ่งไม่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ขั้นตอนการปฏิบัติทำให้ตรวจรับพัสดุตามการส่งพัสดุของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำให้ไม่ทราบในรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ ไม่รู้รายละเอียดดีพอเทียบเท่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เชี่ยวชาญเฉพาะโดยตรง และเป็นเหตุผลการปฏิเสธให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ อีกทั้งบางครั้งกรรมการตรวจรับพัสดุดิตถารกิจไปราชการต่างจังหวัด ทำให้กระบวนการตรวจรับพัสดุเกิดความล่าช้าไปด้วย จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นทำให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุประสบปัญหาการดำเนินงาน สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นิคม เขียวฉำ (2538) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่า การปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง ขาดความรู้มากที่สุดสอดคล้องกับ สุวรรณ เรือนอินทร์ (2538) ได้ศึกษาเรื่อง กระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายกระจายอำนาจบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบ

4. กลุ่มผู้ใช้งาน พบปัญหาคือ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่พบปัญหาเครื่องมืออุปกรณ์ชำรุดเสื่อมสภาพเสียหายบ่อย ไม่คงทน คุณภาพไม่ดีทำงานได้ประสิทธิภาพไม่เต็ม 100% ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการกำหนดรายละเอียดสเปกไม่มีมาตรฐานราคากลางอ้างอิง การกำหนดสเปกของตัวพัสดุไม่เหมาะสมกับผู้ใช้งานและมีผลต่อการกำหนดราคาสูงต่ำของพัสดุ เช่น การกำหนดสเปก เกินความจำเป็นทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นและไม่คุ้มค่าต่อการใช้งาน เนื่องจากสเปก ส่วนเกินไม่ได้ถูกใช้ประโยชน์หรือไม่ได้เต็มประสิทธิภาพอีกครั้ง การกำหนดสเปก ไม่มีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในพัสดุเฉพาะหรือรู้รายละเอียดของพัสดุนั้นๆ ทำให้พัสดุที่ได้นำไปใช้ไม่นานก็ชำรุดบกพร่องเสียหายเร็วและส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายการบำรุงรักษาจำนวนมาก ทำให้กระบวนการทำงานหรือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ชำรุดนั้นล่าช้าการทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

สอดคล้องกับผลงานวิจัยของของ ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ (2551) ที่ได้ทำการศึกษาสภาพการบริหารงาน พัสตู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กรณีศึกษาวิทยาลัยการอาชีพชุมแพ พบว่า มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างคือ พัสตู่ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีคุณภาพ มีราคาแพงใช้เวลา ในการจัดหานาน บางครั้งผู้ขายส่งพัสตุล่าช้า

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อได้แนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างบลงทุนของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ในส่วนของการเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง บลงทุนนั้นสามารถสรุปผลการศึกษิตตามกลุ่มตัวอย่าง เป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหาร ได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด

กลุ่มผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างบลงทุนให้เกิด ความโปร่งใส ถูกต้อง ทันเวลา ตามระเบียบพัสดุนั้น ผู้บริหารมองว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควร ดำเนินงานตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพราะว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุถือเป็นด่านแรกในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนก่อนผ่านการสอบทานจาก หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้ความชำนาญมีประสบการณ์รอบรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างก็จะไม่เกิดข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้าเสียหายผิดระเบียบ พัสดุ หน่วยงานตรวจสอบภายนอกตรวจพบและไม่ทักท้วงส่งผลดีต่อภาพลักษณ์องค์กร ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแม่นยำระเบียบพัสดุมีความโปร่งใสละเอียดรอบคอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและจะต้องให้การส่งเสริมสนับสนุนอบรม พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ สอดคล้อง กับผลงานวิจัยของ นุชา อินทรสุต (2543) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัด หนองคายเสนอแนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้อง โปร่งใส และวางแผนการปฏิบัติงาน/ปฏิทินปฏิบัติงานสำหรับตนเองเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เป็นไป ตามนโยบายเป้าหมายของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สอดคล้องกับ ทศมาพร โคตรตัสสา (2557) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนน สมบูรณ์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี พบว่าได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ควรปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่าง

เครื่องครัดโดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน ถ้าหากบกพร่องต่อหน้าที่ให้ยึดถือบทลงโทษตามระเบียบพัสดุโดยเครื่องครัด

2. กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน ได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา คือ

ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดประโยชน์ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) ความรู้ความเข้าใจความชำนาญงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประสบความสำเร็จอย่างสูงไม่มีข้อผิดพลาด ไม่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่มีคุณภาพ ขำรุดบกพร่องเสียค่าซ่อมบำรุงสูง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีความรู้ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้ง ควรมีความพร้อมที่จะสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกสม่ำเสมอหรือต่อเนื่องและจริงจังจนเสร็จสิ้นได้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทศมาพร โคตรตัสสา (2557) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ที่ได้เสนอแนะ คือ ด้านบุคลากร ควรมีฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านงานพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทุกส่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด สอดคล้องกับ ลดาวัลย์ พรหมณน้อย (2554) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองเพชรบุรี ได้กล่าวว่า ควรมีการฝึกอบรมพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องสอดคล้องกับ พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559) ได้ศึกษาเรื่องการจัดกรงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ได้เสนอแนะผลการวิจัยว่าควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการศึกษาอบรมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

2) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เสนอแนะให้หน่วยงานวางแผนล่วงหน้าในการจะจัดซื้อจัดจ้างโดยสำรวจว่าจะใช้พัสดุอะไร ประเภทไหนเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามคำขอความต้องการใช้พัสดุ หน่วยงานก็ต้องมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างงบประมาณตามแผนให้สอดคล้องกัน เพื่อให้แผน-ผลเกิดความประสิทธิภาพสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ

วาสนา หัตถกิจ (2557) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พบว่าข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจนโดยจัดทำข้อมูลสเปกกลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบและควรมีฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ สอดคล้องกับเรณู วงษ์ษาหาญ (2556) ที่ได้

ศึกษาเรื่องการจัดการความเสี่ยงทางด้านพัสดุของเทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้ใช้พัสดุควรแจ้งการกำหนดความต้องการให้สัมพันธ์กับโครงการตามงบประมาณและแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อจะกำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่

3) ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะคือการกำหนดหลักเกณฑ์/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็วสะดวกต่อการดำเนิน การจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน รวดเร็ว การกำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนตามที่องค์กรกำหนดกล่าวคือกรมอนามัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนปฏิบัติกำกับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ เช่น ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นการช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและลดข้อผิดพลาด ถ้าได้นำมาใช้ประกอบกำกับการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงานสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ หัฏฐหทัย ชุตีรัตนา (2554) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานพัสดุคือ ควรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับ พลชัย ไชยอินทร์ (2545) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้เสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุว่า มหาวิทยาลัยควรจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเพื่อการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ แชนไซ อุปถัมภ์กุล (2549) ที่ได้ศึกษาเรื่อง ความรู้และการปฏิบัติของผู้ประกอบการไทยในการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างเชิงกลยุทธ์ ได้เสนอแนะว่า จำลองรูปแบบสร้างต้นแบบบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างเชิงกลยุทธ์โดยโครงการนำร่องที่ประสบความสำเร็จในจัดซื้อจัดจ้างไปปฏิบัติสอดคล้องกับ พรทิพย์ ชันบุญ (2559) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ได้เสนอแนะว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอควบคู่กับนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีขั้นตอนมาก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้

มาตรการรองรับหรือแนวนโยบายที่เสนอ พอสรุปได้ดังนี้

การเข้าแข่งขันเสนอราคารวมการราย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ/หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลางและประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสหรืออนุญาตให้ผู้เสนอราคาเข้าแข่งขันเสนอราคาอย่างเป็นธรรมไม่น้อยกว่า 2 รายสำหรับวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เป็นไปตามมาตรการและระเบียบที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ หัฏฐหทัย ชุตีรัตนา (2554) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การนำเสนอแนวทางการดำเนินงาน

พัสดุในสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ได้เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานพัสดุคือ การเปิดโอกาสให้ผู้ขายรายอื่นๆ เข้าแข่งขันและเสนอราคาเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างสูงสุด

การเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ได้เสนอแนะดังนี้

การพัฒนาศักยภาพอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งความเห็นเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานสอดคล้องกับความเห็นปัจจัยที่สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้เกิดประโยชน์ด้วยความสำเร็จคือ เรื่องการอบรมให้ความรู้ ความชำนาญการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ ลดข้อผิดพลาดสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทศมาพร โคตรตัสสา (2557) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ที่ได้เสนอแนะคือ ด้านบุคลากร ควรฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านงานพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทุกส่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุดสอดคล้องกับ ลดาวัลย์ พรหมณ์น้อย (2554) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองเพชรบุรี ได้กล่าวว่า ควรฝึกอบรมพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องสอดคล้องกับ พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ได้เสนอแนะผลการวิจัยว่าควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

3. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือ

ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดประโยชน์ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนนั้นเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุ กำหนดสเปค แล้วจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดไว้ ในแต่ละขั้นตอนที่กล่าวมา จะต้องมียุทธศาสตร์ การดำเนินการตามระเบียบพัสดุและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการดังกล่าว เพื่อเตรียมการล่วงหน้าเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วเสร็จตามกำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมียุทธศาสตร์ในการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าวสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ เทียมใจ สุขสภา (2541) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าการบริหารพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เสนอแนะว่า

หน่วยงานควรกำหนดระยะเวลาความต้องการใช้วัสดุให้ละเอียดและชัดเจนสอดคล้องกับ พลชัย ไชยอินทร์ (2545) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและรูปแบบการบริการงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีข้อเสนอแนะคือ ต้องมีการวางระบบงานที่ดีจะทำให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนให้เกิดประโยชน์ด้วยความสำเร็จสอดคล้องกับกลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน คิดเห็นในเรื่องแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจัยสำคัญที่จะสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้เกิดประโยชน์ด้วยความสำเร็จสอดคล้องวาสนา หัตถกิจ (2557) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พบว่า ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจนโดยจัดทำข้อมูลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification หรือ Spec) กลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบและควรมีฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ สอดคล้องกับเรณู วงษ์ชาหาญ (2556) ที่ได้ศึกษาเรื่องการจัดการความเสี่ยงทางด้านพัสดุของเทศบาลตำบลโนนสะอาด อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้ใช้พัสดุควรแจ้งการกำหนดความต้องการให้สัมพันธ์กับโครงการตามงบประมาณและแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อจะกำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่

3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ) ซึ่งความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้เกิดประโยชน์ด้วยความสำเร็จสอดคล้องกับ ข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้บริหารคือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ตามการกำหนดสเปค และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนและถูกต้องสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นุชา อินทรสูต (2543) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคายเสนอแนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้อง โปร่งใสและวางแผนการปฏิบัติงาน/ปฏิทินปฏิบัติงานสำหรับตนเองเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สอดคล้องกับ ทศมาพร โคตรตัสสา (2557) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี พบว่าได้ให้ข้อเสนอแนะนี้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ ควรปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน ผู้เสนองาน ถ้าหากบกพร่องต่อหน้าที่ให้ยึดถือบทลงโทษตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด

มาตรการรองรับหรือแนวนโยบายที่เสนอ พอสรุปได้ดังนี้

การกำหนดสเปกกลาง ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างประสบความสำเร็จ กล่าวคือ การกำหนดสเปก จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญรอบรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นผู้กำหนดสเปก เพื่อจะได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามสเปก ที่กำหนด ตรงตามมาตรฐานราคากลาง ผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุตรงตามความต้องการมีคุณภาพ คงทนไม่ชำรุดง่ายแต่ถ้าผู้กำหนดสเปก ไม่มีความรู้ด้านพัสดุเครื่องมืออุปกรณ์ นั้นๆจะทำให้สเปก ที่กำหนดไม่ได้คุณภาพ ชำรุดเสียหายบ่อยสิ้นเปลืองงบประมาณในการบำรุงรักษา สอดคล้องกับผลงานวิจัยของวาสนา หัตถกิจ (2557) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้ขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการกำหนดสเปก ให้ชัดเจนโดยจัดทำข้อมูลสเปก กลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้

จากการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี พบว่าจากกลุ่มตัวอย่าง 4 กลุ่ม พบปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ปัญหาหรือจุดอ่อนที่สำคัญ คือ การไม่ปฏิบัติตาม “ระบบ” และ “แนวทางที่ระเบียบได้กำหนดไว้” ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณในประเด็นต่างๆ ค่อนข้างมาก เช่น การบริหารสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ การจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ การตรวจรับพัสดุ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งปัญหาอุปสรรคดังกล่าวข้างต้นมีผลต่อการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ผู้ศึกษาขอเสนอแนะแนวทางและให้มีการปรับปรุงจากผู้ศึกษา โดยแบ่งออกเป็นข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1.1 เสนอให้มีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุ โดยมีคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นระบบที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสำหรับทุกกลุ่มงานตัวอย่าง

1.2 เสนอให้มีการประชุมร่วมกันกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในการให้คำอธิบาย ชี้แจงรับฟังปัญหาและแก้ไขเกี่ยวกับความต้องการพัสดุ

ของผู้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานเป็นรายไตรมาสหรือ เมื่อมีระเบียบใหม่ๆ ออกมา เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและร่วมมือกันในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานต่อไป

1.3 ผู้บริหารควรให้มีมาตรการควบคุม ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยอาจกำหนดเป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ เพื่อให้เกิด การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้

2. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

2.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญการให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาให้พัสดุของ หน่วยงานได้อย่างเพียงพอสามารถตอบปัญหาครอบคลุมทุกด้านได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว โดยอาจกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามเบื้องต้น (Contact point) สำหรับงานพัสดุ เพื่อให้ คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นสำหรับบุคลากรในหน่วยงานที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

2.2 จัดอบรมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการทำงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการทำงาน เพื่อการพัฒนาและนำไปสู่การแก้ไขให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.3 ให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้นที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความรู้ ความเข้าใจในข้อบังคับด้านพัสดุด้วย เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้น้อยลง

2.4 นำตัวอย่างการปฏิบัติงานหรือประเด็นคำถามคำตอบไว้ในระบบ Intranet ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเปิดดูได้เองเพื่อลดปริมาณงานให้คำปรึกษา

2.5 จัดเวทีให้บุคลากรด้านพัสดุมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ สร้างความ ผูกพันระหว่างหน่วยงานขยายเครือข่ายพัสดุ

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้างต่อไป

3.1 ควรศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมอนามัย

3.2 ควรศึกษาเชิงลึกเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อผลที่ได้ เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุอย่างยั่งยืนตั้งแต่แรกเริ่มการดำเนินงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง