

แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของ สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

Guidelines for supply and equipment administration of

Governor's Office of Kanchanaburi

นายธิติวัดน์ หัตถกรรม**

Thitiwat Hattakam

6414830029@rumail.ru.ac.th

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุของ สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี และศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี พร้อมทั้งหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี อาศัยการแต่งตั้งบุคลากรมาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นการเพิ่มภาระการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและยังเพิ่มความเสี่ยงที่จะกระทบการจัดซื้อจัดจ้างผิดระเบียบเนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในสายงานพัสดุมาก่อน โดยจะพบว่าอายุการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรสำนักงานจังหวัดค่อนข้างน้อย ซึ่งคนที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุดระยะเวลา 6 ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป จึงทำให้มีประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุไม่มาก ประกอบกับโดยปกติสำนักงานจังหวัด ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงยิ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำการจัดซื้อจัดจ้างแบบประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ใช้กับวงเงินงบประมาณมากและมีความยุ่งยากในการเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเริ่มต้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานจังหวัดจะเริ่มต้นจากการปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานก่อนหน้าได้ดำเนินการไว้ ในด้านการบริหารงานพัสดุ 7 กระบวนการ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ บุคลากรของสำนักงานจังหวัดที่มีส่วนน้อยที่ได้ปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการ ส่วนมากจะได้ทำเพียง 3 กระบวนการ คือการ เก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย โดยผู้วิจัยพบประเด็นปัญหา ดังนี้ 1. ปัญหาขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2. ปัญหาด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและขั้นตอนการทำงานพัสดุของบุคลากรของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี 3. ปัญหาด้านการส่งต่อข้อมูล เช่น การไม่มีบัญชีคอมพิวเตอร์ 4. ปัญหาด้านเทคโนโลยีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้วิจัยมีข้อเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ ดังนี้ 1. ควรมีการจัดประชุมภายในกลุ่มงานเพื่อหาบุคลากรที่มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานพัสดุ 2. ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงานพัสดุ 3. ควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน 4. ควรมีการจัดตั้งค่าของงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

คำสำคัญ: การจัดซื้อจัดจ้าง; การบริหารพัสดุ; สำนักงานจังหวัด

Keyword: e-GP; supply and equipment; Governor's Office

* บทความนี้เรียบเรียงจากการค้นคว้าอิสระเรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุของ สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

**นักศึกษาลูกสุตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บทนำ

ปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ กฎระเบียบ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ สมยศ นาวิการ (อ้างถึงใน อริสา สุตสระ, 2562, หน้า 1-2) กล่าวว่า เนื่องงานด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานภาครัฐนั้น จัดอยู่ในงานด้านพัสดุ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุนั้น กล่าวได้ว่า เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบที่ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่มาก จึงมักจะเป็นงานที่พบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานอยู่บ่อยครั้ง

การบริหารงานพัสดุเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของรัฐและบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานที่มีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากงบประมาณทุกบาททุกสตางค์มาจากภาษีของพี่น้องประชาชน ซึ่งจะพบว่ารัฐบาลได้ให้ความสำคัญของงานจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารพัสดุ โดยการออกพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" (2560) อีกทั้งยังได้ออกระเบียบซึ่งเป็นรายละเอียดการปฏิบัติงานพัสดุไว้ เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" (2560)

จากพระราชบัญญัติและระเบียบข้างต้นที่ได้กล่าวมานั้น เป็นการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้แก่ การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า โดยการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้ การดำเนินการ ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้อนุมัติ ตลอดจนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ รวมไปถึงผู้ควบคุมงาน เป็นต้น มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากไม่ทราบอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุผู้วิจัยสรุปความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 2 ประการ ได้แก่

1. ความรู้ด้านระเบียบ
2. ความรู้ด้านระบบ

ความรู้ด้านระเบียบ การปฏิบัติงานพัสดุมีกฎระเบียบและหลักปฏิบัติ ที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน อีกทั้ง ยังมีหนังสือเวียนที่ออกจากรมบัญชีกลาง ที่เปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เป็นประจำ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดความสับสน และส่งผลให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานจึงเป็นสาเหตุให้งานล่าช้า เนื่องจากต้องตามแก้ไขขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในระเบียบที่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดความเสี่ยงที่เกิดความผิดพลาดต่อกฎระเบียบ ขอบบังคับด้านการบริหารงานพัสดุ

ความรู้ด้านระบบ การปฏิบัติงานพัสดุต้องใช้ความรู้ และความชำนาญในการใช้ระบบ e-GP ที่มีรูปแบบการทำงานเฉพาะตัว ต้องใช้เวลาและประสบการณ์ในการทำความเข้าใจกับรูปแบบการทำงานระบบ e-GP ที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับขั้น (หากเกิดความผิดพลาดต้องย้อนกลับที่ละขั้นตอน) เพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลในระบบ และเกิดความรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้าง

ซึ่งสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ในฐานะหน่วยงานส่วนภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตลอดมาไม่มีกรอบอัตราของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุโดยตรง ดังนั้นในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัด จึงอาศัยแต่งตั้งให้ข้าราชการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปซึ่งไม่มีความถนัดด้านงานพัสดุเป็นผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้ง ยังมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุย่อยครั้ง จึงเกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ไม่มีการส่งมอบงานและข้อมูลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความไม่ต่อเนื่องทางเอกสารและบัญชีพัสดุ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2563 สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี จึงได้รับอัตราราชการพัสดุเพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยตรง

จากสภาพและปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจศึกษาบริบทการบริหารงานพัสดุ เพื่อหาปัญหาและแนวทาง การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อนำผลการวิจัยเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การวิจัยเอกสาร (Documentary research) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ รายงานการประชุม คู่มือ การปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เอกสารทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
2. การวิจัยสนาม (Field research) โดยผู้วิจัยลงพื้นที่เพื่อสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้วยการสัมภาษณ์ แบบมีโครงสร้าง หรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ (Structured interview or Formal interview)

ประชากรและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

1. ประชากร (Population) ได้แก่ บุคลากร เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ หรือผู้ให้ข้อมูลหลัก ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการเลือกผู้ให้ข้อมูลโดยกำหนดคุณลักษณะของประชากรที่ต้องการศึกษา (อ้างถึงใน วิโรจน์ ก่อสกุล, 2554ก, หน้า 47) จึงใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informants)

การเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้วิจัยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกโดยยึดวัตถุประสงค์ของการศึกษาเป็นหลัก เลือกผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ต้องการวิจัย จำนวน 8 คน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน 1 คน
- 2.2 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ดูแลงานด้านอำนวยการ งานการรับเสด็จ งานรัฐพิธี จำนวน 2 คน
- 2.3 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ดูแลกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด จำนวน 1 คน

2.4 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ดูแลงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อพัฒนาจังหวัด จำนวน 1 คน

2.5 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดกลุ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน

2.6 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีสำนักงานจังหวัด จำนวน 2 คน

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เป็นวิธีการศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปโดยการรวบรวมเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วโดยผู้อื่น ดังนี้

1.1 หนังสือทั่วไป ได้แก่ ตำรา คู่มือ เอกสารประกอบการบรรยาย รวมถึงเอกสารทางวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์ เป็นต้น

1.2 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ สารานุกรม พจนานุกรม เป็นต้น

1.3 งานวิจัย วิทยานิพนธ์ เป็นงานที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียด

1.4 เอกสารของทางราชการ เป็นเอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ เช่น นโยบาย กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ คู่มือปฏิบัติงาน ประกาศ คำสั่ง

2. วิธีการรวบรวมข้อมูลจากภาคสนาม ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยที่ผู้วิจัยเลือกวิธีการสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย ซึ่งใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured interview) โดยที่ผู้วิจัยต้องทำการสัมภาษณ์ไปตามคำถามที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ซึ่งผู้วิจัยจะสัมภาษณ์ตามข้อที่กำหนดไว้เท่านั้น และผู้วิจัยจะใช้แบบสัมภาษณ์ซึ่งเป็นคำถามในการสัมภาษณ์ฉบับที่ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง หรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ (Structured interview or Formal interview) ลักษณะการสัมภาษณ์เป็นการสัมภาษณ์ที่มีคำถามและข้อกำหนดที่แน่นอนตายตัวจะสัมภาษณ์ผู้ใดก็ใช้คำถามเดียวกัน (อ้างอิงใน วิโรจน์ ก่อสกุล, 2554ก, หน้า 62) และการสัมภาษณ์จะสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาได้กำหนดวันนัดหมาย วันสัมภาษณ์ โดยได้แจ้งให้ผู้สัมภาษณ์ทราบก่อนล่วงหน้า ในการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์ จะใช้การจดบันทึกและบันทึกเสียง โดยก่อนสัมภาษณ์จะขออนุญาตผู้ถูกสัมภาษณ์ในการจดบันทึกการสนทนาก่อนทุกครั้ง

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการทำการศึกษานี้ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นตามแต่ละประเด็น

2. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นคำถาม แล้วนำมาเปรียบเทียบ ความเหมือนหรือต่างของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคน ก่อนจะนำข้อมูลนั้นไปวิเคราะห์

3. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแยกประเด็นคำถาม แล้วนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แนวคิด ทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบถึงลักษณะที่มีความคล้ายคลึงกันและแตกต่างกัน ของข้อมูล ก่อนจะนำข้อมูลนั้นไปวิเคราะห์

4. นำข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลรวมกัน เพื่อสรุปผลการบริหารงานพัสดุ และสภาพปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี โดยใช้การนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบพรรณนา

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

การศึกษาเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของ สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ตลอดจนการศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุ หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ในการดำเนินการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Quality Research) ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูล โดยใช้วิธีการวิจัย 2 วิธี ได้แก่การวิจัย เอกสาร และการวิจัยสนามโดยได้ผลวิจัย ดังต่อไปนี้

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ตลอดจนการศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐจากผลการศึกษาหนังสือ เอกสารทางวิชาการ วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ รายงานการวิจัย ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ พบว่า การนำแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) มาบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความคุ้มค่า ถึงแม้ว่าระเบียบ และกฎหมายจะกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเอาไว้ แต่การจัดซื้อจัดจ้างบางประเภท สามารถลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายระเบียบ ข้อสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ที่มีข้อยกเว้นเพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ง่ายขึ้น และเร็วขึ้น อีกทั้งยังลดความสับสนในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาถึงแม้ว่าในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจะถูกกำหนดไว้ว่าในประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบพัสดุ แต่ว่าในการปฏิบัติจริงนั้นไม่มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงานที่ปรึกษานั้นมีความซับซ้อนให้ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงซึ่งมีความรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้างกว่าวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปมากเนื่องจากสามารถระบุได้เลยว่า จะจัดซื้อจัดจ้างกับที่ปรึกษารายใด และการนำเทคโนโลยี ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุระบบ e-GP เพื่อมาอำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ก็สามารถเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบได้ ทำให้เกิดความโปร่งใส ในด้านการบริหารพัสดุหรือควบคุมบัญชีเพื่อลดการ สูญหาย หน่วยงานจึงควรมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาจัดเก็บบัญชีให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลออนไลน์ เช่น การจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินในฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อให้ทุกกลุ่มงานของสำนักงานจังหวัดสามารถเข้าถึงและปรับปรุงบัญชีได้ และการ นำแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาปรับใช้ในด้านการจัดเก็บข้อมูลชัดเจน คือ ข้อมูล เอกสารครุภัณฑ์คุม บัญชีคุมทรัพย์สิน ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลโดยการนำเทคโนโลยีหรือแอปฯ เข้ามาช่วยจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้เกิดการต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการส่งต่อภาระหน้าที่งานให้ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป และนำมาปรับใช้ด้าน การดึงเอาความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคลนำออกมาถ่ายทอดโดยการฝึกอบรม และแบ่งปันประสบการณ์ พร้อมกับการสร้างเครือข่าย ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างก็จะเป็นการพัฒนาเพื่อลดปัญหาและ อุปสรรคในการบริหารงานพัสดุต่อไป

1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

จากการวิจัยพบว่า ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี เดิมสำนักงานจังหวัดอาศัยการแต่งตั้งบุคลากรมาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นการเพิ่มภาระ การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและยังเพิ่มความเสี่ยงที่จะกระทำการจัดซื้อจัดจ้างผิดระเบียบเนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในสายงานพัสดุมาก่อน โดยจะพบว่าอายุการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรสำนักงานจังหวัดค่อนข้างน้อย ซึ่งคนที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุดระยะเวลา 6 ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไปจึงทำให้มีประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุไม่มากประกอบกับโดยปกติสำนักงานจังหวัดมักใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำการจัดซื้อจัดจ้างแบบประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ใช้กับวงเงินงบประมาณมากและมีความยุ่งยากในการเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเริ่มต้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานจังหวัดจะเริ่มต้นจากการปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานก่อนหน้าได้ดำเนินการไว้ สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูล B ได้กล่าวว่า “ในช่วงเริ่มต้นค่อนข้างมีมากเนื่องจากเอกสารงานพัสดุนั้น มีขั้นตอนที่ถูกต้องกับไว้โดยระเบียบ ไม่ใช่งานร่างหนังสือทั่วไปที่ตนเคยมีประสบการณ์การทำงานจึงต้องอาศัยการถามผู้รู้เช่นถามผู้ปฏิบัติงานที่เป็นรุ่นพี่ในสายงานพัสดุ แต่ก็พบว่าหลาย ๆ งานพัสดุนั้นเป็นเพียงการปฏิบัติตาม ๆ กันมาบางครั้งก็ไม่ตรงกับระเบียบก็ต้องมาทำความเข้าใจเองปรับแก้ให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งตนเข้าใจว่าทุกคนที่ทำงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดก็เป็นมือใหม่ซะส่วนมาก ที่มีประสบการณ์ส่วนมากก็เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเล็ก ๆ ที่มีวงเงินเล็กน้อยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีความง่ายในการดำเนินการแต่เมื่อต้องจัดซื้อจัดจ้างแบบประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งมีความซับซ้อนในกระบวนการจ้างและใช้กฎหมายมาก ตนก็ต้องอ่านระเบียบเองอย่างรอบคอบเมื่อสงสัยจึงสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดที่เป็นพี่เลี้ยงเกี่ยวกับงานพัสดุ” และในด้านการบริหารงานพัสดุ 7 กระบวนการ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ บุคลากรของสำนักงานจังหวัดก็มีส่วนน้อยที่ได้ปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการ ส่วนมากจะทำได้เพียง 3 กระบวนการ คือการ เก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

2. ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

สืบเนื่องจากบริบทการบริหารงานของสำนักงานจังหวัด ที่อาศัยการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งผลให้ตำแหน่งพัสดุที่เป็นตำแหน่งที่คนไม่ยอมเป็นจึงทำให้มีการสับเปลี่ยนและโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานบ่อย เกิดเป็นปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเมื่อเจองานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงจึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากต้องทำความเข้าใจเรื่องระเบียบกฎหมาย และต้องทำความเข้าใจในการใช้ระบบ e-GP ซึ่งทั้งสองสิ่งนี้เป็นอุปสรรคอย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่และความอ่อนต่อประสบการณ์ยังส่งผลให้ไม่สามารถคาดการณ์หรือเตรียมการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะงานเอกสารที่จะจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ร่างขอบเขตงาน ราคาากลาง และแบบงานก่อสร้าง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ตัวผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่สามารถจัดทำเองได้ต้องกระทำโดยผ่านคณะกรรมการซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการ เพราะเป็นเอกสารที่ต้องมีรายละเอียดหากผิดพลาดอาจส่งผลต่อขั้นตอนการตรวจรับและบริหารสัญญาส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างยิ่งล่าช้าเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นไปตามการให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูล B ได้กล่าวว่า “จากประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานมาส่วนที่จะใช้เวลามากสุดคือส่วนที่ตนทำเองไม่ได้ เช่น แบบงานก่อสร้างที่ต้องให้สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองดำเนินการ รวมถึงราคาากลางด้วยเช่นกัน ประกอบกับบางครั้งในการร่างขอบเขตงานเมื่อตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานแล้วคณะกรรมการไม่มีเวลามากพอหรือมีเวลาว่างไม่ตรงกันเนื่องจากมีภาระงานประจำอยู่แล้วจึงทำให้เกิดความล่าช้าที่จะนำร่างขอบเขตงานเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อให้ความเห็นชอบลงระบบ e-GP เพื่อจัดทำประกาศ

จัดซื้อจัดจ้างต่อไป โดยปัญหาที่พบบ่อยคือการเกี่ยงที่จะเป็นคณะกรรมการเนื่องจากเป็นการเพิ่มภาระงานและเพิ่มความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และยังคงกล่าวต่อไปอีกว่าการที่ตนพบปัญหาในการบริหารสัญญาหรือการตรวจรับงานบางครั้งก็เกิดมาจากความผิดพลาดในการทำแบบงานก่อสร้างที่คลาดเคลื่อนกับปริมาณงานที่มีอยู่จริง ส่งผลให้ต้องประชุมคณะกรรมการตรวจรับเพื่อปรับแบบงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับหน้างาน และต้องทำเรื่องคืนเงินเหลือจ่ายส่งกระทรวงเพิ่มเติม จึงเป็นปัญหาและเป็นการเพิ่มภาระงาน อีกทั้งยังเกิดความยุ่งยากด้านเอกสารและระเบียบในการดำเนินงานที่ต้องปรับแก้ปริมาณงาน” และปัญหาเรื่องการขาดความรู้ของผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้ให้ข้อมูล C กล่าวว่า “ปัญหาคนไม่ยอมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นต้น เพราะการขาดความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการ จึงส่งผลให้หาผู้ที่จะมาเป็นคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างได้ยากมาก เพราะคนรู้สึกกลัว และรู้สึกเสี่ยง” โดยผู้วิจัยพบว่าปัญหาการขาดการจัดการความรู้ทั้งความรู้โดยเฉพาะความรู้ที่เป็นความรู้จัดแจ้งที่เป็นเอกสารเกิดจากผลกระทบจากการสับเปลี่ยนและโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานบ่อยยังส่งผลให้การจัดเก็บและการส่งต่อเอกสารที่เป็นข้อมูลสำคัญ อาทิ เกิดการสูญหายบัญชีคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมครุภัณฑ์ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ต่อไป และผู้วิจัยพบว่าปัญหาที่เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีอยู่ 2 ประเด็นคือ ประเด็นที่เกี่ยวกับด้านอุปกรณ์และประเด็นที่เป็นสิ่งสำคัญในการใช้เทคโนโลยีคือบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จับประเด็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

1. ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี
2. บุคลากรของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี
3. ปัญหาด้านการส่งต่อข้อมูล เช่น การไม่มีบัญชีคุมทรัพย์สิน
4. ด้านเทคโนโลยีการจัดซื้อจัดจ้าง

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

จากการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัด ต้องเริ่มต้นที่การบริหารงานคนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องมีการวางแผน และคาดการณ์ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง คือขั้นตอนการเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องเพิ่มระยะเวลาในการเตรียมการตั้งแต่ก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อที่เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่แล้วเมื่อได้งบประมาณจะได้หาผู้ชนะและเตรียมลงนามได้ทันในไตรมาสแรกจะได้ส่งผลบวกในตัวชี้วัดการเบิกจ่ายภาพรวมของจังหวัด และการพัฒนาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยพร้อมกันนั้นสำนักงานจังหวัดควรที่จะให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในด้านงานพัสดุโดยการจัดอบรมถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่พื้นฐานการปฏิบัติงาน ประกอบกับการแชร์ประสบการณ์ปัญหาและการแก้ปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคู่ไปกับการสอนการใช้ระบบ e-GP และการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน และบัญชีคุมครุภัณฑ์เพื่อวางระบบการจัดการความรู้และการส่งต่อความรู้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในงานบริหารพัสดุ

จับประเด็นแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

1. การปรับปรุงขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี
2. การอบรมบุคคลด้านการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การแก้ไขการส่งต่อข้อมูลด้านพัสดุข้อมูลทางทะเบียน บัญชี ให้มีความต่อเนื่องเป็นระบบ
4. การพัฒนานำเทคโนโลยีระบบอินเทอร์เน็ต

การอภิปรายผลการวิจัย โดยการนำแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ดังนี้

1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

จากการศึกษาจากการวิจัยพบว่า ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดมีการมอบหมายบุคลากรที่ไม่ได้มีความถนัดในงานพัสดุ โดยอาศัยอำนาจในการบังคับบัญชาออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรต้องปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับความสามารถของตนเองซึ่งขัดแย้งกับ แนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ Hood (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์ และคณะ, 2557) ได้กล่าวว่าในการบริหารงานต้องบริหารจัดการโดยนักวิชาชีพที่ชำนาญการ (Hands-on professional management) กล่าวคือ การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผลที่เกิดจากการมอบหมายงานพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความไม่ถนัด จึงทำให้เกิดความกดดันในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งผลกระทบต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานพัสดุน้อย จากผลการวิจัยจึงพบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีอายุการทำงานด้านพัสดุมาก จะตอบคำถามได้อย่างมีองค์ความรู้มาก เนื่องจากการปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานทำให้เกิดการจัดการความรู้ จากการสืบค้นเพื่อหาวิธีแก้ปัญหา และจากการสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหา จึงเกิดการสะสมประสบการณ์ในตัวบุคคลซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ จุฑามาศ อินตรา (2564) ที่ศึกษาเรื่องการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม โดยได้ผลการศึกษาว่าการจัดการความรู้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

2.1 ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ที่เป็นปัญหาความล่าช้า จากการขาดประสบการณ์ การวางแผน และการคาดการณ์ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจากการอาศัยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้กับบุคลากร เป็นการเพิ่มภาระงานและส่งผลกระทบต่อการทำงานพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาการขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การขาดทักษะความชำนาญในการใช้ระบบ e-GP การขาดความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดประสบการณ์ในการคาดการณ์ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้จัดเตรียมเอกสารที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้าออกไปจนกระทบต่อการเบิกจ่าย และในกรณีที่แย่ที่สุดคือถูกตั้งงบประมาณคืนกลับส่วนกลาง โดยสอดคล้องกับการศึกษาของ สุวรรณกมล อมฤตวารี (2560) ที่ได้ศึกษาเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม โดยพบว่าประสบการณ์ในการทำงานมีผลกับความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ส่งผลให้ลดข้อผิดพลาด เกิดความรอบคอบและรัดกุมในการปฏิบัติงาน

2.2 ปัญหาด้านบุคลากรของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี โดยแยกเป็น 2 ส่วนคือ ปัญหาการขาดความรู้ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และปัญหาการขาดความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จึงส่งผลให้หาผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างได้ยากมาก เพราะคนรู้สึกกลัว และรู้สึกเสี่ยงทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 ปัญหาการขาดการจัดการความรู้ขาดการส่งต่อความรู้จัดแจ้งที่เป็นเอกสาร เพราะการบริหารงานของสำนักงานจังหวัดที่สับเปลี่ยนและโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานบ่อยจึงเกิดการสูญหายบัญชีคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมครุภัณฑ์ โดยปัญหาดังกล่าวนี้ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นการบริหารงานพัสดุที่ตรงข้ามตรงข้ามกับแนวคิด การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548) (อ้างถึงใน วิโรจน์ กอสกุล, 2564, หน้า 51) ที่กล่าวว่า

“การจัดการความรู้ คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ปัญหาการด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่ทันสมัย ที่ส่งผลต่อการใช้ระบบ e-GP โดยตรง สอดคล้องกับการศึกษาของ ประภาพรณ เอี่ยมละออ (2563) ที่ได้ศึกษาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร: กรณีศึกษาคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปัจจัยด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านขวัญกำลังใจและคำตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านการเงินและงบประมาณ ปัจจัยด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนปัจจัยด้านการจัดการองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี

3.1 การปรับปรุงขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ควรมอบหมายภาระหน้าที่ให้เหมาะสมความรู้ความสามารถของบุคลากร พร้อมกับการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีกระบวนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไวล่วงหน้าเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และการพัฒนาเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 – 2561 (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การเวกพันธ์ และคณะ, 2557) โดยการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของตัวบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

3.2 การอบรมบุคคลที่ปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มทักษะความรู้และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายผู้มีความรู้ด้านงานพัสดุ และการอบรมให้ความรู้บุคลากรของสำนักงานจังหวัดทุกคนที่มีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าใจในหน้าที่ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายของการจัดการความรู้ของ วงพัทธ์ ภูพันธ์ศรี (2564) คือการพัฒนา “ฐานความรู้” ขององค์กรหรือการเพิ่มพูน ทุนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กรซึ่งจะช่วยทำให้องค์กรมีศักยภาพในการฟันฝ่าความยากลำบากหรือ ความไม่แน่นอนในอนาคตได้ดีขึ้น

3.3 การส่งเสริมการพัฒนาองค์กรด้านเทคโนโลยีควบคู่ไปกับการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการจัดเก็บข้อมูล และลดการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญ เช่น บัญชีคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมครุภัณฑ์ เป็นต้น สอดคล้องกับ การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 – 2561 (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การเวกพันธ์ และคณะ, 2557) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมุ่งสู่องค์กรที่มีความเป็นเลิศ เน้นการจัดโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัย กะทัดรัด เรียบง่าย (Simplicity) ระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัวรวดเร็ว และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ จักรพันธ์ เตชะฤทธิ์ (2563) ที่ได้ศึกษาถึงการนำแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยกล่าวว่าหน่วยงานควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้

การศึกษาวิจัย แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของ สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี แสดงให้เห็นแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาในประเด็นที่เป็นปัญหาเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในส่วนที่เป็นปัญหา ในกรณีนี้ ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะให้แก่สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี ดังนี้

1. ควรมีการจัดประชุมภายในกลุ่มงานเพื่อหาบุคลากรที่มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานพัสดุ และปรับภารกิจให้สอดคล้องการภาระงานโดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายงานในระดับกลุ่มงานให้ชัดเจน
2. ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อพัฒนาทักษะ และเป็นการแบ่งปันประสบการณ์ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อีกทั้งยังเป็นการสร้างเครือข่ายความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรมแล้วเสร็จ
3. ควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน ก่อนที่จะได้รับงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป และควรมีการเตรียมพร้อมคณะกรรมการที่จะต้องจัดทำเอกสารสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จเมื่อได้รับงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือการเบิกจ่ายงบประมาณได้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ
4. ควรมีการจัดตั้งค่าของงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ รวมถึงงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการติดตั้งอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ด้านการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ในการวิจัยครั้งต่อไป หากมีระยะเวลาในการวิจัยมากพอควรควรขยายขอบเขตประชากรในการวิจัยครั้งต่อไปให้ครอบคลุมถึงบุคลากรที่ถูกแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อจะได้ทราบมุมมองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหลายแง่มุม และนำความคิดเห็นเหล่านั้นมาวิเคราะห์แล้วนำไปพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- บุญเกียรติ ภาวะเวกพันธ์. (2564). *เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานพัสดุและแนวคิดเชิงทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- บุญเกียรติ ภาวะเวกพันธ์ และคณะ. (2557). *การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่*. สถาบันพระปกเกล้า. ค้นเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2565, จาก <http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่>
- ประภาพรณ เอี่ยมละออ. (2563). *การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร:กรณีศึกษาคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร*. บทความวิจัยการศึกษาอิสระโครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24). *ราชกิจจานุเบกษา*, 134(24ก), 13-54.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, สิงหาคม 23). *ราชกิจจานุเบกษา*, 134(210ง), 1-71.
- วงพัทธ์ ภูพันธ์ศรี. (2564). *เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์กรและนวัตกรรมในองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- วิโรจน์ ก่อสกุล. (2564ก). *เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์กรและนวัตกรรมในองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.
- วิโรจน์ ก่อสกุล. (2564ข). *เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์กรและนวัตกรรมในองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.

สุวรรณกมล อมฤตวารี. (2560). *กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม*. บทความวิจัยการศึกษาระยะโครงการ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อริสา สุดสระ. (2562). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. งานวิจัย, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.