

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ สรุปผลได้ดังนี้

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ โดยจำแนกตามสถานภาพ อายุราชการ ประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุ และขนาดสถาบันราชภัฏ
3. เพื่อศึกษาวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ

สมมติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีอายุราชการต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุแตกต่างกัน
4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีขนาดสถาบันราชภัฏต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุแตกต่างกัน

สรุปผลการวิจัย

ในการศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ผู้วิจัยได้สรุปผลการศึกษา ดังนี้

1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ จากการศึกษาพบปัญหาการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1.1 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ โดยภาพรวมมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง

1.2 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ด้านการซื้อการจ้างมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง

1.3 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง

1.4 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง

1.5 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง

1.6 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง

1.7 เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏที่มีสถานภาพต่างกันมีปัญหาท้งโดยภาพรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

1.8 เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏที่มีอายุราชการต่างกันมีปัญหายุ่งโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านการซื้อการจ้างมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และด้านการจำหน่ายพัสดุไม่แตกต่างกัน

1.9 เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุต่างกันมีปัญหาท้งโดยภาพรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

1.10 เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏที่มีขนาดสถาบันราชภัฏต่างกันมีปัญหาท้งโดยภาพรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

2. วิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ให้แนวทางในการแก้ปัญหาในแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการซื้อการจัดจ้าง ปัญหาที่อยู่ในระดับมากได้แก่การกำหนด Specifications ส่วนปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางได้แก่การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้าทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำกัด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อพัสดุมียี่ห้อในการปฏิบัติยุ่งยาก ความเหมาะสมของแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ พัสดุที่ต้องการซื้อมีราคาสูงกว่าราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับการจัดจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีแนวทางในการแก้ปัญหา สรุปได้ดังนี้คือ

2.1.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะให้เป็นกลางที่สุด เพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.1.2 การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้าทำให้มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำกัด จะต้องมีการวางแผนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คือ กำหนดขั้นตอนระยะเวลา ฯลฯ ในการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุทันความต้องการใช้ของหน่วยงานและภายในระยะเวลาที่กำหนดเพราะจะเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้รับพัสดุภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ตามแผนงาน โครงการ และเบิกจ่ายได้รวดเร็วตามนโยบายของทางราชการ โดยผู้บริหารให้ความสำคัญเอาใจใส่และสอดส่องดูแลเพื่อให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

2.1.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและโครงการที่จัดทำไว้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้และสถาบันได้จัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อการจัดจ้าง และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องแจกให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.1.4 การจัดซื้อพัสดุให้ลดขั้นตอนในแบบฟอร์มการอนุมัติซื้อจัดจ้างให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.1.5 พัสดุที่ต้องการซื้อมีราคาสูงกว่าราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดเพราะขั้นตอนการดำเนินการซื้อการจัดจ้างกว่าจะเบิกจ่ายเงินได้ใช้เวลานาน ทำให้ผู้ขายเสนอราคาสูงกว่าปกติให้ลดขั้นตอนการดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินให้เร็วที่สุด

2.1.6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ มีปัญหาเกี่ยวกับระยะเวลา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ไม่เป็นกลาง ทำให้ต้องดำเนินการจัดหาหลายครั้ง ให้แก้ไขที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัดมากกว่าความต้องการของตนเอง

2.1.7 การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับการจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอนไม่สามารถนัดประชุมในเวลาที่ต้องการได้ ซึ่งการตรวจรับพัสดุและตรวจรับการจ้างจำเป็นต้องถือมติคณะกรรมการส่วนใหญ่จะต้องประสานขอความร่วมมือจากคณะกรรมการให้คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

2.2 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ปัญหาที่อยู่ในระดับมากได้แก่สถานที่เก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบและการติดตามทรัพย์สินของสถาบัน ส่วนปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางได้แก่การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การให้หมายเลขครุภัณฑ์ การดำเนินการควบคุมพัสดุ การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ของสถาบัน การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ มีแนวทางในการแก้ปัญหา สรุปได้ดังนี้คือ

2.2.1 จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย

2.2.2 มีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การติดตามทรัพย์สินและการติดตามเสื่อมราคาเป็นไปอย่างถูกต้อง

2.2.3 การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ จำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน โดยมีระบบคลังพัสดุในการเก็บรักษาและระบบฐานข้อมูลที่ชัดเจน สะดวกต่อการตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดปีงบประมาณ

2.3 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง มีแนวทางในการแก้ปัญหา สรุปได้ดังนี้คือ

2.3.1 มีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.3.2 การเบิก - จ่ายพัสดุไม่เป็นระบบและรัดกุม ให้มีระบบควบคุมการเบิก - จ่ายด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีการตรวจนับพัสดุกงเหลือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและรัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และควรมีหลักฐานการเบิก - จ่ายพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และต้องเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

2.3.3 กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก - จ่าย โดยกำหนดวันและเวลาในการเบิก - จ่ายให้ชัดเจน

2.4 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปัญหาที่อยู่ในระดับมากได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งพัสดุกกลางเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุระดับคณะ/ศูนย์/สำนักไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการตรวจสอบ มีแนวทางในการแก้ปัญหา สรุปได้ดังนี้คือ

2.4.1 มีการกำชับให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และหากมีการเคลื่อนย้ายพัสดุจะต้องแจ้งให้พัสดุกกลางเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

2.4.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้หน่วยงานเป็นผู้เสนอชื่อแล้วออกคำสั่งแต่งตั้งพร้อมกับประชุมชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบ และขอความร่วมมือจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตรวจสอบอย่างจริงจังและให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามระเบียบกำหนด

2.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ไม่มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุยังยากต่อการปฏิบัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย การดำเนินการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีทอดตลาด การดำเนินการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีตกลงราคา การดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา มีแนวทางในการแก้ปัญหา สรุปได้ดังนี้คือ

2.5.1 ลดขั้นตอนการจำหน่ายเพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ

2.5.2 ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่ต้องการใช้งานแล้ว เพื่อให้การควบคุมพัสดุบัญชีหรือทะเบียนเป็นปัจจุบันง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.5.3 มีการกำหนดรูปแบบ และวางมาตรการการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงเข้าสู่ระบบการบริหารพัสดุ หรือวงจรกิจการบริหารพัสดุ ซึ่งได้แก่ การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การใช้งานพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความต้องการใช้พัสดุให้ดำเนินการขอคืนพัสดุหรือขอจำหน่ายพัสดุ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ อภิปรายผลได้ดังนี้

1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินงานพัสดุของสถาบันราชภัฏ ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานต้นสังกัด คือสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นเสมือนพี่เลี้ยงคอยดูแลสถาบันราชภัฏทั่วประเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ สามารถทำความเข้าใจได้รวดเร็วและปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น และยังได้ดำเนินการจัดประชุมอบรม สัมมนา ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องตลอดมา ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประทีป พิทยะเกิด (2536) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12 โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยของ ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ซึ่งได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยภาพรวมและรายด้านมีสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยของ สนิท สุขสนิท (2538) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยของ คำคุณ ขอดี (2539) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดเชียงราย โดยภาพรวมและรายด้านของงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผลการวิจัยนี้แตกต่างกับผลการวิจัยของ ประเวศ คำหงส์ (2538) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

เมื่อพิจารณารายด้านสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

ด้านการซื้อการจ้าง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การซื้อ การจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนต่าง ๆ จากสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ประกอบ กับสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เป็นการ กระจายอำนาจเพื่อให้เกิดสภาพคล่องในการบริหารจัดการ จึงทำให้การซื้อการจ้าง มีปัญหา อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของประทีป พิทักษ์เกิด (2536) ที่พบว่า ปัญหาการจัดหาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 ได้แก่ การซื้อการจ้างและการจัดทำเองมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยของ ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ที่พบว่า ปัญหาการจัดหาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอยู่ในระดับปานกลาง แต่แตกต่างกับผลการวิจัยของ ประเวศ คำหงส์ (2538) ที่พบว่า การจัดหาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อ พิจารณารายข้อแล้วพบว่าข้อกำหนด Specifications มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็น เพราะสถาบันขาดการวางแผนในการดำเนินการจัดหา ซึ่ง สงวนศรี วรรณะภักดีและคณะ, 2543 : 3 กล่าวว่า อยุ่สรรพของการจัดหาพัสดุตามแผนก็คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบ (Specifications) คือ เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดจะต้องดำเนินการจัดหาตามแผน ปรากฏว่า ไม่มีคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือรูปแบบงานจ้าง จึงไม่อาจดำเนินการ จัดหาตามแผนที่กำหนดได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีคุณลักษณะเฉพาะให้พร้อมก่อนระยะ เวลาที่กำหนดไว้ว่าจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการกำหนด Specifications ต้องกำหนด ให้เป็นกลางที่สุด อย่างน้อยต้องให้มีผู้เสนอราคาได้ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อขึ้นไป การระบุให้เห็น ที่ความสามารถในการทำงานของครุภัณฑ์ ขนาดกว้างยาวสูง ดังนั้นผู้กำหนดคุณลักษณะ จำเป็นต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนดเพื่อให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและ ให้มีการเสนอราคาอย่างโปร่งใส ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ เพราะ การปฏิบัติโดยไม่ถูกต้องจะด้วยเจตนาหรือไม่ก็ตามย่อมจะได้รับโทษปรับทางปกครองทั้งสิ้น ซึ่งกำหนดโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4 เป็นโทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 เดือน ถึง 12 เดือน

สำหรับปัญหาที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และ การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้กระจาย อำนาจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้เกิดสภาพคล่องใน การบริหารจัดการ สำหรับการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างต้องจัดทำตามแบบที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเป็นผู้กำหนด จึงทำให้มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การดำเนินงานการเก็บรักษาพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว จะต้องดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการและจะต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าสถานที่เก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ และการตีราคาทรัพย์สินของสถาบัน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถาบันราชภัฏวชิรวิทยาสถาบันที่เก็บพัสดुकับแคบ เก็บได้ไม่เพียงพอ และไม่เป็นสัดส่วน การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบเนื่องจากไม่มีการจัดทำสต็อก ไม่มีระบบการตรวจสอบยอดพัสดุดังเหลือ กล่าวคือ ชื่อพัสดุเท่าไรจ่ายออกไปเท่านั้นขาดการควบคุมพัสดุดังเหลือ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำหรับการตีราคาทรัพย์สินนั้น เนื่องจากกรมบัญชีกลางมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2 ลง 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตีราคาทรัพย์สินให้ส่วนราชการโดยปฏิบัติพร้อมกับรายงานมูลค่าทรัพย์สินให้กรมบัญชีกลาง ทำให้การตีราคาทรัพย์สินมีปัญหาอยู่ในระดับมากเพราะสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งมีครุภัณฑ์จำนวนมากและการเก็บรักษายังไม่เป็นระบบจึงทำให้ยากต่อการตรวจสอบซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประเวศ คำหงส์ (2538) ที่พบว่า การดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง มีสถานที่คับแคบ จำนวนบุคลากรมีจำนวนจำกัด พสดุชำรุด ใช้งานไม่ได้จำนวนมาก และสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของชัชวาล ทองจันทร์ (2538) ที่พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ด้านการเก็บรักษาที่เก็บพัสดुकับแคบไม่พอเก็บ

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การดำเนินงานการเบิก - จ่ายพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน กล่าวคือ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และให้เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ซึ่งผลการวิจัยนี้แตกต่างกับผลการวิจัยของ ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ที่พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดด้านการแจกจ่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่การจัดหาพัสดุสำหรับใช้ในการเรียนการสอนมีมาก จึงทำให้การเบิก - จ่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และในการตรวจให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เนื่องจากระเบียบกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบทำให้มีปัญหาในการดำเนินการเพราะในเดือนตุลาคมของทุกปีสถาบันราชภัฏอยู่ในระหว่างปิดภาคการศึกษา จึงทำให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเป็นอาจารย์ประจำหยุดปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าปัญหาที่อยู่ในระดับมากคือ ปัญหาคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากจำนวนพัสดุมียากทำให้ยากต่อการตรวจสอบ มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งพัสดุกกลางให้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบงานพัสดุดระดับคณะ / ศูนย์ / สำนัก ไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ซึ่งผลการวิจัยนี้แตกต่างกับผลการวิจัยของ ประเวศ คำหงส์ (2538) ที่พบว่าปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้หลายวิธี ดังที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุไว้ในข้อ 157 กล่าวโดยสรุปมี 4 วิธี คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย และในการดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ จึงเห็นได้ว่าการปฏิบัติตามระเบียบในส่วนการจำหน่าย มีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนสลับซับซ้อน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย ฯลฯ และประการสำคัญมีพัสดุเสื่อมสภาพเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการจำหน่ายเป็นปัญหาที่สะสมมานานยากต่อการตรวจสอบ และเป็นปัญหาของเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบไม่สามารถทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันได้ เนื่องจาก

ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุแจ้งให้ดำเนินการจำหน่าย ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประทีป พิทักษ์เกิด (2536) ที่พบว่าปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหาการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับปัญหาที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็นเงินรายได้แผ่นดินมีระเบียบและแนวปฏิบัติกำหนดไว้อย่างชัดเจน ประกอบกับมีการควบคุม กำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิด สำหรับการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนนั้นสิ้นสุดที่อธิการบดีสถาบันราชภัฏ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏให้เป็นผู้อนุมัติจึงเป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก และสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จึงทำให้มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีสถานภาพต่างกัน จากผลของการศึกษาพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาให้ความรู้สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่เสมอ และในการประชุม อบรม สัมมนานั้น สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏจะชี้แจงนโยบาย วิธีปฏิบัติตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุนั้น ทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นผลให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุประสบกับปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีอายุราชการต่างกัน จากผลของการศึกษาพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการซื้อการจัดจ้างมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้แสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุราชการ แตกต่างกันย่อมมีความรู้ความเข้าใจและมีข้อมูลในการตัดสินใจเพื่อใช้เป็นแนวทาง

ในการแก้ปัญหาไม่เหมือนกัน ผู้ที่มีอายุราชการมากย่อมมีแนวทางในแก้ไขปัญหาได้มากมายหลายวิธี กล่าวคือในการดำเนินงานการซื้อการจ้างนั้น นอกจากจะต้องอาศัยระเบียบในการปฏิบัติงานแล้วจำเป็นต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่น ๆ ด้วย

4. การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานพัสดุต่างกัน จากผลของการศึกษาพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะในการดำเนินงานพัสดุมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ WR 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และมีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาให้ความรู้สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้ตามความมุ่งหมาย จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

5. การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ที่มีขนาดสถาบันราชภัฏต่างกัน จากผลของการศึกษาพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะในการดำเนินงานพัสดุจะดำเนินการตามสภาพปัจจัยพื้นฐานและศักยภาพของแต่ละสถาบันราชภัฏ จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีขนาดสถาบันราชภัฏต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2. แนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ พบว่า

ด้านการซื้อการจ้าง สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดย ได้จัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ การจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและ แนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการซื้อการจ้างเป็นการจัดหาที่จำเป็นต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติมากมาย เริ่มต้นตั้งแต่ การวางแผนดำเนินการจัดหา และการดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การเขียนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยจะต้องให้เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่

ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อเสนอให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติประสบปัญหายุ่งยากในการดำเนินการตลอดจนจำต้องใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ มากมาย ดังที่ มนูญ ชาติเชื้อ (2535) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การจ้าง มีปัญหายุ่งยากต่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน ตลอดจนต้องใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นสถาบันราชภัฏ จึงได้จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาและจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้างให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพื่อลดปัญหาดังกล่าว

ด้านการเก็บรักษาพัสดุ สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดย จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย และจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเก็บรักษาพัสดุจำเป็นจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151 และข้อ 152 กล่าวคือ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วต้องลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และจะต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน จะเห็นได้ว่าการเก็บรักษาพัสดุนั้นจะต้องมีสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย และจัดหมวดหมู่พัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ง่ายต่อการตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีระบบการเก็บรักษาที่มีฐานข้อมูลที่ชัดเจนสะดวกต่อกรค้นหา ซึ่งสถาบันจะต้องกำหนด รูปแบบมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังที่ มนูญ ชาติเชื้อ (2535) ได้กล่าวไว้ว่าการกำหนด หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติแจกให้ครูอาจารย์ทุกคนก็จะทำให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจและ ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและอาจช่วยลดปัญหาความผิดพลาดลงได้

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยได้ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก - จ่ายและวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีระบบฐานข้อมูลพัสดุเพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การเบิก - จ่ายพัสดุ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และผู้จ่ายต้องเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหา โดยสร้างความรู้ความเข้าใจให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้เห็นคุณค่าของทรัพย์สินของทางราชการ และให้ดำเนินการตรวจสอบอย่างจริงจังเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเป็นประโยชน์ต่อการตีราคาทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี อธิการบดีจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เนื่องจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ผู้สอนไม่มีเวลาในการตรวจสอบ และสถาบันอยู่ในระหว่างปิดภาคการศึกษา จึงเป็นเหตุให้สถาบันได้รับรายงานผลการตรวจสอบล่าช้ากว่ากำหนด

ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงเข้าสู่ระบบการบริหารพัสดุ หรือวางจรรยาบรรณพัสดุ ดังที่ สมนึก พิมลเสถียร 2543 : 14 ได้สรุปจรรยาบรรณพัสดุไว้ได้แก่ การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การใช้งานพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ซึ่งเป็นการบริหารการใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการกำหนดรูปแบบและการวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดการเข้าใจอย่างถูกต้องแก่ การเข้าสู่ระบบจรรยาบรรณพัสดุในการจำหน่ายพัสดุนั้น จะส่งผลให้การใช้เงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุดเพราะไม่ต้องเสียงบประมาณในการบำรุงรักษาเป็นการตัดยอดพัสดุที่เกินความต้องการหรือเสื่อมสภาพออกจากบัญชี

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการวิจัยปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ ครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานพัสดุแก่ผู้บริหารสถาบันราชภัฏ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุให้สถาบันราชภัฏได้ถือปฏิบัติ

2. ควรจัดประชุม อบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุทุกระดับ ในหน่วยงานที่สังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานที่มีเปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอ

3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของสถาบันราชภัฏทั่วประเทศ
2. ควรศึกษารูปแบบการจัดอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
3. ควรศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
4. ควรศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบัน ราชภัฏอีกครั้งเมื่อสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏถูกยุบรวมให้มาอยู่ในสังกัดของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Pibulsongkram Rajabhat University