บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายและข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ในบทนี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของ การวิจัย สรุปผลการวิจัย การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ

สรุปผลการวิจัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ สรุปผลได้ ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมสภาษณ์

1. ผู้ให้สัมภาษณ์ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีระยะเวลาอยู่ในตำแหน่ง เกินกว่า 10 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ส่วนใหญ่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระหว่าง 3 – 5 ปี

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

1. การจัดหาพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนทุกคน ให้ความเห็นว่า โรงเรียนมีการกำหนดนโยบายในด้านการบริหารงานพัสดุ โดยเน้นการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการในการกำหนดความต้องการพัสดุ ที่จะนำมาใช้ในโรงเรียน ส่วนใหญ่จะพิจารณาข้อมูลจากครูผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนด ในการกำหนดจำนวนพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นว่าจะพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับมากที่สุด ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนให้ความเห็นว่าจะพิจารณาข้อมูลจากความจำเป็นในการใช้พัสดุมากที่สุด

ในด้านการวางแผนจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน พบว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนทุกคนมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ ส่วนการเตรียมก่อนการวางแผนผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นว่าโรงเรียนจะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนและงบประมาณที่เคยได้รับมากที่สุด ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นว่าโรงเรียนจะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน และข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับมากที่สุด

การดำเนินการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ส่วนใหญ่จะจัดหามาโดยวิธีการซื้อมากที่สุด วิธีที่ใช้ในการจัดซื้อมากที่สุด ได้แก่ วิธีการตกลงราคาและวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อพัสดุจะควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล โดยจะต้องได้พัสดุตรงตามความต้องการที่จะใช้ และการดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ วิธีการตรวจสอบจะพิจารณาจากผลการตรวจรับพัสดุและผลการตรวจการจ้าง เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ส่วนใหญ่จะใช้แบบตรวจสอบเอกสารและมีการนำผลการตรวจสอบมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุในโรงเรียนให้ดีขึ้น

สำหรับปัญหาในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้แก่ งบประมาณน้อยไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน

2. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ

ในการควบคุมพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าโรงเรียนมีการวางแผนในการควบคุมพัสดุโดยได้ดำเนินการเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะใช้ และมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุม

ในการดำเนินการ ได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจนับพัสดุ วิธีการที่ใช้ในการควบคุมได้แก่ การควบคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนให้ความเห็นว่าโรงเรียนมีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโดยเกณฑ์ที่ใช้ ส่วนใหญ่คือ สภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่ต้องถูกต้องและตรงกับบัญชีหรือทะเบียน และวิธีที่ใช้ส่วนใหญ่คือ การตรวจสอบกับบัญชีหรือทะเบียน ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ การควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึงและสม่ำเสมอ

ในการแจกจ่ายพัสดุ พบว่า โรงเรียนมีการวางแผนในการแจกจ่ายพัสดุ โดยก่อนการวางแผน ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า โรงเรียนได้มีการศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ กำหนด

แนวปฏิบัติ ส่วน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าโรงเรียนจะมีการเตรียมเอกสารแบบฟอร์มกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

ในการดำเนินการแจกจ่ายพัสดุโรงเรียนจะกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายโดยให้ผู้ใช้เบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นส่วนใหญ่ การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติจะพิจารณาจากความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า โรงเรียนจะให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนด ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า โรงเรียนจะกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามความสะดวก การควบคุมการเบิกจ่ายโรงเรียนจะควบคุมจากใบเบิกพัสดุ

การตรวจสอบติดตามและประเมินผล โรงเรียนได้มีการตรวจสอบ โดยใช้เกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ วิธีการตรวจสอบ ส่วนใหญ่จะตรวจสอบจากใบขอเบิกและบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุ พบว่า ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า ผู้ขอเบิกพัสดุมักเบิกเกินความจำเป็นในการใช้งาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า ไม่มีที่เก็บพัสดุเพื่อรอการแจกจ่าย

3. การบำรุงรักษาพัสดุ

ในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ส่วนใหญ่จะมีการวางแผนในการเก็บและบำรุงรักษาโดยก่อนการวางแผนในแผนผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นว่าโรงเรียนจะมีการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุ กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุและกำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าโรงเรียนจะประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุ และการกำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุจะคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของพัสดุ

ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนส่วนใหญ่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคือ พัสดุที่เก็บต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ ส่วนวิธีการตรวจสอบใช้การตรวจสอบกับตัวพัสดุโดยตรง และใช้แบบตรวจสอบเอกสารเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ

ปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ พบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหา คือ ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บพัสดุ ไม่เพียงพอไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ

4. การจำหน่ายพัสดุ

ในการจำหน่ายพัสดุ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุ โดยก่อนการวางแผน ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าโรงเรียนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ กำหนดแนวปฏิบัติและบุคลากรผู้รับผิดชอบ ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นว่า ก่อนวางแผนโรงเรียนจะเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ

วิธีการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนในการจำหน่ายโดยการจำหน่ายสูญ

ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโดยใช้เกณฑ์ในการตรวจสอบ ส่วนใหญ่ คือ พัสดุต้องอยู่ในสภาพที่ควรจำหน่าย วิธีการตรวจสอบจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ

ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาการจำหน่ายพัสดุล่าช้า การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างแท้จริง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร สรุปผลได้ดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนมีการจัดทำเอกสารดังกล่าวคือ

1.1 แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน เป็นเอกสารแสดงของข่ายการบริหารงานภายในโรงเรียน

1.2 เอกสารการแบ่งงานภายในโรงเรียน เป็นเอกสารแสดงขอบข่ายของงานย่อยแต่ละฝ่าย

1.3 เอกสารการมอบงานภายในโรงเรียน โรงเรียนจัดทำเป็นคำสั่งกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตามขอบข่ายการแบ่งงานในโรงเรียน

2. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ได้แก่

2.1 เอกสารเกี่ยวกับการวางแผนบริหารงานพัสดุ เป็นเอกสารที่รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจวางแผนบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งเอกสารที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้น ได้แก่ รายการพัสดุคงเหลือ สถิติการใช้พัสดุในรอบปี ความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน เอกสารกำหนดประเภทและชนิดของพัสดุ ระเบียบคำสั่งหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

2.2 เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่

1.) เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ได้แก่ เอกสารสำรวจความต้องการใช้พัสดุทะเบียนพัสดุคงเหลือ เอกสารควบคุมลักษณะมาตรฐานของพัสดุ บัญชีงบประมาณที่ได้รับ รายงานการซื้อจ้าง การตรวจงานจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาควบคุมงาน

2.) เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุในโรงเรียน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการนำพัสดุที่โรงเรียนจัดหามาใช้มาลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อรอการเบิกจ่ายหรือตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีและทะเบียนแสดงรายการพัสดุ บัญชีหรือทะเบียนควบคุมการจ่ายพัสดุ บันทึกการรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.) เอกสารเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการนำพัสดุที่ลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ บัญชีหรือทะเบียนแสดงการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน ใบเบิกพัสดุ เอกสารประกอบการขอเบิกพัสดุ

4.) เอกสารเกี่ยวกับการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุม ดูแล ซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามปกติเอกสารที่พบจากการศึกษา ได้แก่ บัญชีหรือทะเบียนควบคุมการเก็บพัสดุ บันทึกการตรวจและซ่อมแซมพัสดุ สถิติซ่อมแซมพัสดุ

5.) เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการนำพัสดุที่หมดสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ไปจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการ จากการศึกษาเอกสารที่พบ ได้แก่ บัญชีรายการพัสดุที่ชำรุดสูญหาย เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี เอกสารการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง บันทึกรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงคำสั่งอนุญาตให้จำหน่ายพัสดุ บัญชีหรือทะเบียนพัสดุซึ่งตัดยอดรายการพัสดุหลังจากดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

6.) เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ บันทึกการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

3. เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่พบจากการศึกษา ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินและพัสดุ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของสำนักงบประมาณที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เอกสารคู่มือ คำแนะนำต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านพัสดุ คำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ส่วนใหญ่มีการจัดระบบการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ มีการวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับการสังเคราะห์แนวทางตามกระบวนการบริหารพัสดุ ของ เสริมสุข ชลวานิช (2519 : 10) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุแต่ละขั้นตอนโรงเรียนมักขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการดำเนินงาน เนื่องจากบุคลากรย้ายบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพและมักประสบปัญหา เมื่อมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับเดือนเพ็ญ คังชะฤกษ์ (2512 : 35) ที่กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ ความชำนาญในการดำเนินงาน

ในด้านการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา ได้ใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 โดยวิธีการจัดซื้อมากที่สุด ในการดำเนินได้ใช้วิธีตกลงราคา และสอบราคาพัสดุซึ่งอยู่ในอำนาจที่ผู้บริหารระดับโรงเรียนสามารถจะดำเนินการได้ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมกรการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจผู้บริหารโรงเรียนระดับผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000.– บาท อาจารย์ใหญ่ มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000.– บาท ครูใหญ่ มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000.บาทอำนาจการดำเนินการในวงเงินดังกล่าว อยู่ในขอบข่าย การซื้อ การจ้างโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สำหรับปัญหาในการจัดหาพัสดุ ซึ่งโรงเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับน้อยบางคณึงไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการได้ เนื่องจากพัสดุมีราคาสูงกว่าราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ จำเป็นต้องให้ทางสำนักงานเจ้าสังกัดดำเนินการจัดหาให้ ซึ่งพัสดุที่ได้รับมักจะมีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน ล่าช้า และโรงเรียนขนส่งพัสดุจากสำนักงานมายังโรงเรียนเอง ค่าใช้จ่ายในการขนส่งจึงเป็นปัญหาอีกประการหนึ่งที่โรงเรียนประสบอยู่ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุดร อุบลจันทร์ (2528 : 254) ซึ่งพบว่าครุภัณฑ์ที่ซื้อตามร้านค้าในส่วนภูมิภาคมีราคาสูงกว่ามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 119) ซึ่งพบว่า พัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพง และการขนส่งไม่สะดวก

เมื่อโรงเรียนได้รับพัสดุจากการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ แล้ว จะดำเนินการลงรายการพัสดุในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อรอการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ต่อไป ในการควบคุมพัสดุเมื่อลงรายการในบัญชีแล้ว โรงเรียนจะเน้นความถูกต้องของพัสดุในความ ซึ่งสอดคล้องกับ สมพร เศรษฐภิวัติกุล (2519 : 17) ที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ ว่าต้องคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผลและหลักการประหยัดจากการวิจัยพบปัญหาในการลงรายการพัสดุในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ยังไม่เรียบร้อย ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากโรงเรียนมีบุคลากรน้อย และบุคลากรมีภารกิจในด้านอื่น ๆ มากจึงไม่ค่อยมีเวลาในการตรวจสอบหรือดำเนินการให้ถูกต้องและเรียบร้อยได้ ขาดการศึกษาแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคำแนะนำของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 146 – 147) เกี่ยวกับการลงรายการพัสดุในบัญชี ทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน เนื่องจากขาดความเข้าใจแนวการปฏิบัติ

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุที่ได้รับกับบัญชี หรือทะเบียนแล้ว โรงเรียนได้ดำเนินการแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ โดยพิจารณาจากความต้องการและความจำเป็นในการใช้พัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัด ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2528 : 689) ที่กล่าวถึงการประหยัด ว่าเป็นความสามารถในการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์มากที่สุด จากการวิจัยพบว่า ผู้จ่ายพัสดุ ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ได้ดำเนินการแจกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กล่าวคือมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ในการปฏิบัติพบว่า ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้ดำเนินการตัดยอดรายการพัสดุที่มีการเบิกจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที โดยมักเก็บใบเบิกพัสดุหรือเอกสารประกอบการขอเบิกพัสดุไว้เพื่อลงรายการตัดยอดจากบัญชีหรือทะเบียนในภายหลังเนื่องจากมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติในด้านอื่นมาก ซึ่งเมื่อเอกสารการขอเบิกสูญหายจึงไม่สามารถลงรายการในบัญชีหรือทะเบียนได้ส่งผลทำให้รายการพัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับรายการพัสดุ ในบัญชีหรือทะเบียน และยังพบว่ามีการเบิกจ่ายพัสดุมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน เนื่องจากขาดการวางแผนในการพิจารณาอนุมัติการแจกจ่ายพัสดุที่ดี ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้ผู้แจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้พัสดุต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง

ในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า โรงเรียนมีการแยกประเภทและชนิดของพัสดุโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุและมีสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับ ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2527 : 256 – 257) ที่กล่าวไว้ในหลักการเก็บรักษาพัสดุ ว่าการคุ้มครองต่อพัสดุที่ดี ต้องมีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษา เพื่อให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะแจกจ่ายได้เสมอโดยทันที จากการวิจัยพบว่าโรงเรียนยังให้ความสำคัญในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งในการปฏิบัติควรมีการเก็บรักษาพัสดุทั้งขณะเก็บเพื่อรอการแจกจ่ายและระหว่างการใช้งานแต่ก็มักจะถูกละเลยในส่วนนี้โดยจะมีการดำเนินการเมื่อพัสดุเกิดความเสียหายแล้วเท่านั้น เมื่อพัสดุที่จัดหามา เสื่อมสภาพ ชำรุดหมดความจำเป็นที่จะใช้ในราชการต่อไป หรือสูญหายไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบชดใช้ได้ โรงเรียนต้องดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธีจากการวิจัย พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มักจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยใช้วิธี จำหน่ายเป็นสูญ เนื่องจากเป็นวิธีที่ง่ายไม่ยุ่งยากมากนัก มีขั้นตอนการดำเนินการน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 331) ส่วนปัญหาในการจำหน่ายพัสดุซึ่งได้แก่ การขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบ เนื่องจากบุคลากรย้ายบ่อย และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบขาดการศึกษา ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ จากผู้รู้

ในการดำเนินการตามระบบการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จะเห็นว่าแม้จะมีการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 ขั้นตอน แต่ในรอบปีงบประมาณหนึ่ง ๆ จะมีการดำเนินการเพียงครั้งเดียวในช่วง เวลาที่ทางสำนักงานและระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งเมื่อมีการดำเนินการแล้วจะต้องรอช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติอีกในปีงบประมาณถัดไป ทำให้ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติอาจลืมวิธีการ ขั้นตอน หรือแนวการปฏิบัติในบางส่วน และขาดแรงจูงใจในการศึกษาความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ เนื่องจากมีการปฏิบัติเพียงปีละครั้ง อันเป็นสาเหตุทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร มีเพียงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบเท่านั้น ยังไม่ค่อยมีการพัฒนาเกี่ยวกับระบบการจัดการและวิธีการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานด้วย

ในด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ขาดการจัดระบบการจัดเก็บที่ดีเพื่อความสะดวกในการศึกษาและตรวจสอบ อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติกงานมีภาระเกี่ยวกับงานประจำมาก หรือให้

ความสำคัญในด้านการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารน้อย เนื่องจากการดำเนินการในด้านนี้ มีการปฏิบัติเพียงปีละครั้ง ความจำเป็นที่ต้องศึกษาหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีน้อยเพราะไม่ได้ปฏิบัติอยู่ประจำ

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ที่พบจากการวิจัยข้างต้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาดังต่อไปนี้

1. ตัวผู้บริหารโรงเรียน ควรศึกษาเอกสารความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ แนวการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง มีการวางแผนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ชัดเจนมีการคาด

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ที่พบจากการวิจัยข้างต้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาดังต่อไปนี้

1. ตัวผู้บริหารโรงเรียน ควรศึกษาเอกสารความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ แนวการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง มีการวางแผนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ชัดเจนมีการคาดคะเนสถานการณ์และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น ถูกต้อง และมีปัญหาในการดำเนินงานน้อยที่สุดซึ่งผู้บริหารต้องสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้

2. เนื่องจากภาระและหน้าที่หลักของบุคลากรในโรงเรียน คือ การสอน ซึ่งในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีจำนวนบุคลากรจำกัด และต้องทำหน้าที่สอนเกือบเต็มเวลาทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน โอกาสในการศึกษาหาความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับงานด้านพัสดุจึงมีน้อย อันเป็นสาเหตุให้การปฏิบัติงานมักเกิดปัญหาด้านบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญด้านนี้อยู่เสมอ ซึ่งหน่วยงานเจ้าสังกัดควรจัดให้มีโครงการอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้ ฝึกทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน เป็นการลดปัญหาที่เกิดจากตัวบุคลากรในการปฏิบัติงาน

3. หน่วยงานเจ้าสังกัดควรมีการวางแผนการนิเทศงานด้านพัสดุในโรงเรียนเพื่อรับทราบสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า และยังสามารถเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนได้ตรงกับสภาพของแต่ละโรงเรียนที่ให้การนิเทศ

4. การดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ โรงเรียนควรมีระบบการจัดเก็บและการจัดการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ อาจมีการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุ มีการแยกเป็นหมวดหมู่ หรือตามขั้นตอนตามกระบวนการที่ดำเนินงานมีบัญชี หรือทะเบียนคุมเอกสาร สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้อย่างละเอียดจากเอกสารในแต่ละขั้นตอน สามารถศึกษาเพื่อเป็นความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือสามารถศึกษาเป็นข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนบริหารงานของผู้บริหารได้ เป็นต้น

5. ควรมีการสรุปและรวบรวมผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาของผู้เกี่ยวข้องในการนำมาประกอบการตัดสินใจปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้พัฒนาต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยในอนาคต

1. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. การศึกษาความจำเป็นในการใช้พัสดุเพื่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ (หรือจังหวัดอื่น ๆ)