

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ จะ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ตามลำดับ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี ประกอบด้วยกลุ่มผู้บริหารจำนวน 44 คน กลุ่มผู้ปฏิบัติจำนวน 66 คน และกลุ่มผู้เกี่ยวข้องจำนวน 186 คน รวมประชากรที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น จำนวน 296 คน
2. กลุ่มตัวอย่างประชากร กลุ่มตัวอย่างประชากรที่รับการสัมภาษณ์ประกอบด้วยกลุ่มผู้บริหารจำนวน 24 คน กลุ่มผู้ปฏิบัติจำนวน 36 คน รวมกลุ่มตัวอย่างประชากรที่รับการสัมภาษณ์ จำนวน 60 คน

กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ตอบแบบสอบถามคือ กลุ่มผู้เกี่ยวข้องจำนวน 80 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น จำนวน 140 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

3.1 แบบสัมภาษณ์ เป็นแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพของผู้รับการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ที่ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับนโยบายการบริหารนิสิต สถาน การบริหารนิสิต ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

3.2 แบบสอบถาม แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบและปลายเปิด แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยให้ผู้ตอบเลือก ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์การบริหารนิสิต ปัญหาและข้อเสนอแนะในการ บริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

3.3 แนวการศึกษาเอกสาร เป็นแนวทางที่ใช้ศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2530 ถึงวันที่ 12 มีนาคม 2530 ใช้เวลาเก็บรวบรวมข้อมูลประมาณ 1 เดือนเศษ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 22 คน กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 36 คน รวมกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้รับการสัมภาษณ์ จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 96.67 ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ให้ข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ ส่วนแบบสอบถาม ผู้วิจัยแจกแบบ สอบถามไป 80 ฉบับ ได้รับคืนมาทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 ของกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ให้ข้อมูลโดยการตอบแบบสอบถาม

5. การวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยตนเอง

สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยจากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการศึกษาเอกสารมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัยจากแบบสัมภาษณ์

1.1 ผลการวิจัยเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์ ผู้รับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ คือตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 17.24 ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 20.69 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 20.69 ตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ ร้อยละ 20.67 และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ประจำสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 20.69

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม ผู้รับการสัมภาษณ์ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 62.02 และดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 37.93

สำหรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ผู้รับการสัมภาษณ์มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1-5 ปี มากที่สุดคือ ร้อยละ 56.90 รองลงมาคือ มีระยะเวลา 6-10 ปี ร้อยละ 20.69 มีระยะเวลาน้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 12.09 และน้อยที่สุด คือมีระยะเวลามากกว่า 10 ปี ร้อยละ 10.34

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 6-10 ปี มากที่สุดคือ ร้อยละ 36.36 รองลงมาคือมีระยะเวลา 1-5 ปี ร้อยละ 31.82 มีระยะเวลามากกว่า 10 ปี ร้อยละ 18.18 และมีระยะเวลาน้อยกว่า 1 ปี มีน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1-5 ปี มากที่สุดคือร้อยละ 72.22 รองลงมาคือ มีระยะเวลาน้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 11.11 มีระยะเวลา 6-10 ปี ร้อยละ 11.11 และมีระยะเวลามากกว่า 10 ปี มีน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 5.56

1.2 ผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุ

นโยบายการบริหารพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารพัสดุดังนี้

1. ผู้รับการสัมภาษณ์ได้ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุไว้ คิดเป็นร้อยละ 84.48 และมีเพียงร้อยละ 13.79 เท่านั้นที่ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุไว้เลย

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบในเรื่องนี้สอดคล้องกัน คือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุไว้ ร้อยละ 86.36 และไม่ได้กำหนดนโยบายไว้เลย ร้อยละ 9.09 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุไว้ ร้อยละ 83.33 และไม่ได้กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุไว้เลย ร้อยละ 27.27

2. แนวนโยบายการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สรุปรจากคำให้สัมภาษณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

- 2.1 ใช้เงินสดอย่างประหยัด ได้ประโยชน์คุ้มค่า (ร้อยละ 74.14)
- 2.2 ปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (ร้อยละ 74.14)
- 2.3 การมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของสมาชิกในสำนักงาน (ร้อยละ 22.41)

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า แนวนโยบายการบริหาร
 หนี้ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ ใช้หนี้ได้อย่างประหยัด ได้ประโยชน์คุ้มค่า
 (ร้อยละ 95.45) ปฏิบัติงานหนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (ร้อยละ
 81.82) และการมีส่วนร่วมในการบริหารหนี้ของสมาชิกในสำนักงาน (ร้อยละ 22.73) ตาม
 ลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ได้ให้คำตอบในเรื่องแนวนโยบายการบริหารหนี้มีจุดมุ่งแตกต่าง
 ไปจากกลุ่มผู้บริหารดังนี้คือ ปฏิบัติงานหนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 (ร้อยละ 69.44) รองลงมาคือ ใช้หนี้ได้อย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า (ร้อยละ
 61.11) และการมีส่วนร่วมในการบริหารหนี้ของสมาชิกในสำนักงาน (ร้อยละ 22.22) ตาม
 ลำดับ

การจัดหาหนี้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ
 เกี่ยวกับการจัดหาหนี้ สรุปจากการให้สัมภาษณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

1. การวางแผนจัดหาหนี้ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถม
 ศึกษามีการวางแผนจัดหาหนี้ คิดเป็นร้อยละ 86.21 และไม่มีวางแผนจัดหาหนี้
 คิดเป็นร้อยละ 12.07

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์สอดคล้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
 คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนจัดหาหนี้ (ร้อยละ 86.36) และไม่มีการ
 วางแผนจัดหาหนี้ (ร้อยละ 9.09) ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถม
 ศึกษามีการวางแผนจัดหาหนี้ (ร้อยละ 86.11) และไม่มีวางแผนจัดหาหนี้ (ร้อย
 ละ 13.89)

2. การเตรียมการก่อนการวางแผนจัดหาวัสดุ ในกรณีที่ได้มีการวางแผนจัดหาวัสดุ ก่อนจะวางแผนจัดหาวัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้เตรียมการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ หาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือมากที่สุดคือ ร้อยละ 72.41 รองลงมาคือ หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัสดุในรอบปีที่แล้ว (ร้อยละ 67.24) หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน (ร้อยละ 67.24) ศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ (ร้อยละ 56.90) ศึกษาแผนงานและโครงการสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 48.28) และหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งผลิตหรือจำหน่ายวัสดุ (ร้อยละ 25.86) ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ในขั้นของการเตรียมการก่อนวางแผนจัดหาวัสดุ ได้หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัสดุในรอบปีที่แล้ว มากที่สุด (ร้อยละ 81.82) รองลงมาคือ หาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ (ร้อยละ 77.27) ศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ (ร้อยละ 73.73) หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน (ร้อยละ 50.00) และหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งผลิตหรือจำหน่ายวัสดุ (ร้อยละ 36.36) ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่าก่อนวางแผนจัดหาวัสดุสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอได้หาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือและหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน มากที่สุด คือ ร้อยละ 69.44 รองลงมาคือ หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัสดุในรอบปีที่แล้ว ร้อยละ 58.33 ศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ร้อยละ 47.22 ศึกษาแผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 47.22 และศึกษาเกี่ยวกับแหล่งผลิตหรือจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

3. ในการหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนการวางแผนจัดหาวัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ให้ความสำคัญข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณมาก จากการสัมภาษณ์ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้คำตอบว่า ได้ศึกษายอดเงินงบประมาณที่เคยได้รับ มีค่าร้อยละสูงสุดคือ ร้อยละ 84.48 รองลงมาคือ ศึกษาเกี่ยวกับหมวดหรือประเภทของงบประมาณ ร้อยละ 55.17 ศึกษายอดเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ ร้อยละ 46.55 ศึกษาแหล่งที่มาของ

งบประมาณ ร้อยละ 44.83 และศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดเงินงบประมาณ ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ได้ศึกษาเกี่ยวกับยอดเงินงบประมาณที่เคยได้รับ มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ ศึกษายอดเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ ร้อยละ 72.73 ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ ร้อยละ 50.00 ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ ร้อยละ 36.36 และศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดเงินงบประมาณ ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบเกี่ยวกับการหาข้อมูลงบประมาณที่มีค่าร้อยละสูงสุด เรียงตามลำดับ คือ ศึกษาเกี่ยวกับยอดเงินงบประมาณที่เคยได้รับ (ร้อยละ 80.56) ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ (ร้อยละ 58.33) ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ (ร้อยละ 50.00) ศึกษายอดเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ (ร้อยละ 30.56) และศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดเงินงบประมาณ (ร้อยละ 27.78)

4. การดำเนินการวางแผนจัดหาวัสดุ เรื่องหรือประเด็นที่ได้กำหนดไว้ในแผนได้แก่ การกำหนดประเภทหรือชนิดของวัสดุ (ร้อยละ 74.14) แนวปฏิบัติในการจัดหาวัสดุนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ร้อยละ 74.14) การกำหนดจำนวนวัสดุที่ต้องการ (ร้อยละ 67.24) และการกำหนดแหล่งที่จะจัดหาวัสดุ (ร้อยละ 41.18)

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาวัสดุ เรียงลำดับค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาวัสดุนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ กำหนดจำนวนวัสดุที่ต้องการ ร้อยละ 72.73 กำหนดประเภทหรือชนิดของวัสดุที่ต้องการ ร้อยละ 72.73 และกำหนดแหล่งที่จะจัดหาวัสดุ ร้อยละ 45.45 ตามลำดับ



กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เรื่องที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาน้ำสด มากที่สุด คือ การกำหนดประเภทหรือชนิดของน้ำสดที่ต้องการ ร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ การกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาน้ำสดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ร้อยละ 69.44 กำหนดจำนวนน้ำสดที่ต้องการ ร้อยละ 63.89 และกำหนดแหล่งที่จะจัดหาน้ำสด ร้อยละ 45.45 ตามลำดับ

5. ในขั้นตอนของการดำเนินการจัดหาน้ำสด จากคำให้สัมภาษณ์วิธีการที่ใช้มากร้อยละ ลำดับค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การซื้อ ร้อยละ 98.28 รองลงมาคือ การจ้าง ร้อยละ 41.38 การจัดทำเอง ร้อยละ 24.14 และการขอรับบริจาค ร้อยละ 10.30 ตามลำดับ ส่วนวิธีที่ไม่ใช้จัดหาน้ำสดเลย คือ การแลกเปลี่ยนและการเช่า

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบสอดคล้องกัน ดังตัวเลขแสดงจำนวนค่าร้อยละ จำนวนแรกเป็นของกรรมาธิการและจำนวนหลังเป็นของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ วิธีการจัดหาน้ำสดที่ใช้ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมากที่สุด คือ การซื้อ (ร้อยละ 100 และ ร้อยละ 97.22) การจ้าง (ร้อยละ 50.00 และร้อยละ 36.11) การจัดทำเอง (ร้อยละ 18.18 และร้อยละ 27.78) และการขอรับบริจาค (ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 8.33) ตามลำดับ สำหรับวิธีการจัดหาน้ำสดที่ไม่เคยใช้เลยคือการแลกเปลี่ยนและการเช่า

6. ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการดำเนินการจัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่มีค่าร้อยละมากที่สุด คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 98.28 รองลงมาคือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 24.14 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 18.97 เจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 13.79 หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ร้อยละ 6.90 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีแนวปฏิบัติสอดคล้องกัน ดังจำนวนค่าร้อยละ ซึ่งจำนวนแรก เป็นของกลุ่มผู้บริหารและจำนวนหลังเป็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานต่อไปนี้ คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 100 และร้อยละ 97.22) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 22.73 และ ร้อยละ 25.00) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 18.18 และ ร้อยละ 19.44) เจ้าหน้าที่พัสดุ (ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 13.89) ตามลำดับ สำหรับหัวหน้างานการเงินและพัสดุ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ไม่มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาพัสดุเลย (ร้อยละ 0) ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า หัวหน้างานการเงินและพัสดุมีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาพัสดุน้อยกว่าทุกตำแหน่งที่กล่าวมาข้างต้น (ร้อยละ 11.11)

7. องค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำมาใช้ในการพิจารณาตัดสินใจจัดหาพัสดุ ที่มีค่าร้อยละมากที่สุด คือ ความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน ร้อยละ 89.66 รองลงมาคือ ยอดเงินงบประมาณที่มีหรือที่ได้รับ ร้อยละ 70.69 ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 68.97 แผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 48.28 และความเห็นของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 39.66 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบว่า องค์ประกอบที่นำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจจัดหาพัสดุ ที่สำคัญมากที่สุด คือ ความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน (ร้อยละ 90.91 และร้อยละ 88.89) ส่วนองค์ประกอบที่สำคัญรองลงมานี้ กลุ่มผู้บริหารได้ตอบว่า ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุและยอดเงินงบประมาณที่มีหรือที่ได้รับ มีความสำคัญเท่าเทียมกันคือร้อยละ 77.27 แผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 54.55 และความเห็นของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 50.00 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่าองค์ประกอบที่สำคัญรองลงมา คือยอดเงินงบประมาณที่มีหรือที่ได้รับ ร้อยละ 66.67 ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 63.89 แผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 44.44 และความเห็นของสมาชิกในสำนักงานร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

8. สำหรับประเด็นที่ว่าสมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุหรือไม่นั้น ผู้รับการสัมภาษณ์ตอบว่า มีร้อยละ 98.28 และตอบว่า ไม่มีร้อยละ 1.72

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุ มากที่สุดคือ ร้อยละ 100 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุ ร้อยละ 97.22 และตอบว่า ไม่มีส่วนร่วม ร้อยละ 2.78

ในกรณีที่มีส่วนร่วม ลักษณะการมีส่วนร่วมของสมาชิกในการจัดหาวัสดุ ที่มีค่าร้อยละมากที่สุดคือ การให้ข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 77.59 รองลงมาคือ เสนอข้อคิดเห็น ร้อยละ 75.86 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา ร้อยละ 60.34 ร่วมวางแผน ร้อยละ 52.78 ร่วมประชุมพิจารณา ร้อยละ 36.21 ร่วมเตรียมการจัดหา ร้อยละ 18.97 และร่วมฝังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ร้อยละ 12.07 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ลักษณะการมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุของสมาชิกในสำนักงาน ที่มีค่าร้อยละมากที่สุดเรียงตามลำดับคือการให้ข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 86.36 รองลงมาคือ เสนอข้อคิดเห็น ร้อยละ 77.27 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา ร้อยละ 77.27 ร่วมประชุมพิจารณา ร้อยละ 50.00 ร่วมวางแผน ร้อยละ 45.45 ร่วมเตรียมการจัดหา ร้อยละ 18.18 และร่วมฝังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ลักษณะการมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุของสมาชิกในสำนักงาน ที่มีค่าร้อยละเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยมีดังนี้คือ การเสนอข้อคิดเห็น ร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ การให้ข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 72.22 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา ร้อยละ 50.00 ร่วมประชุมพิจารณา ร้อยละ 27.78 ร่วมวางแผน ร้อยละ 25.00 ร่วมเตรียมการจัดหา ร้อยละ 19.44 และร่วมฝังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

9. การควบคุมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดให้มีมาตรการควบคุมเพื่อให้การจัดหาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีค่าร้อยละมากที่สุด คือ ร้อยละ 65.52 รองลงมาคือ ได้ตรวจสอบพัสดุที่จัดหามาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะใช้ ร้อยละ 43.10 กำหนดให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 36.21 จัดให้มีผู้เฝ้างานโดยเฉพาะ ร้อยละ 22.41 และมีบางสำนักงานผู้รับการสัมภาษณ์ตอบว่า ไม่ได้มีการควบคุมการจัดหาพัสดุอย่างเป็นกิจลักษณะ ร้อยละ 12.07 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้คำตอบไว้สอดคล้องกัน กล่าวคือ ให้สัมภาษณ์ว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการควบคุมการจัดหาพัสดุโดยดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีค่าร้อยละมากที่สุด (ร้อยละ 77.27 และร้อยละ 58.33) รองลงมาคือ ได้ตรวจสอบพัสดุที่จัดหามาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะใช้ (ร้อยละ 50.00 และร้อยละ 38.89) กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ (ร้อยละ 40.91 และ ร้อยละ 33.33) จัดให้มีผู้เฝ้างานโดยเฉพาะ (ร้อยละ 27.27 และร้อยละ 19.44) และเฉพาะกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ไม่ได้มีการควบคุมการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างเป็นกิจลักษณะ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

10. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการ คิดเป็นค่าร้อยละ 83.93 และไม่ได้ดำเนินการคิดเป็นค่า ร้อยละ 12.07

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่าทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบ เมื่อคิดเป็นค่าร้อยละมีค่าสูงและต่ำสอดคล้องกันคือ ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสด ร้อยละ 90.91 และร้อยละ 86.11 ไม่ได้ ดำเนินการร้อยละ 9.09 และร้อยละ 22.73

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดนั้น พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้เกณฑ์พิจารณาว่า ได้มากที่สุดตรงกับความต้องการใช้ ในแผนงานโครงการของสำนักงานหรือไม่ มีค่าร้อยละสูงที่สุดคือ ร้อยละ 51.72 รองลงมาคือ ได้มากที่สุดที่มีคุณภาพราคาพอควร ร้อยละ 44.83 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือไม่ ร้อยละ 32.78 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบเป็น สำคัญ ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบ เกี่ยวกับเกณฑ์ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดสอดคล้องกัน คือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ได้ใช้เกณฑ์พิจารณาว่า ได้มากที่สุดตรงกับความต้องการใช้ ในแผนงานโครงการ ของสำนักงานหรือไม่ ร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ พิจารณาว่า ได้มากที่สุดที่มีคุณภาพราคาพอควร ร้อยละ 45.45 พิจารณาว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 18.18 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า เกณฑ์ใช้ที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ พิจารณาว่า ได้มากที่สุดตรงกับ ความต้องการใช้ ในแผนงานโครงการของสำนักงานหรือไม่ และพิจารณาว่า ได้มากที่สุดที่มีคุณภาพ ราคาพอสมควร ร้อยละ 44.44 รองลงมา คือ พิจารณาว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผน ของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 41.67 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ ร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

11. รูปแบบหรือวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดพบว่า สำนักงานได้ใช้วิธีตรวจสอบผลการตรวจรับน้ำสดหรือผลการตรวจการจ้าง มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 70.69 รองลงมาคือ ใช้วิธีสังเกตหรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องร้อยละ 50.00 และใช้วิธีตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 36.21 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบเมื่อพิจารณาค่าร้อยละแล้ว มีความสอดคล้องกัน คือสูงและต่ำเช่นเดียวกัน คือ สำนักงานได้ใช้วิธีตรวจสอบผลการตรวจรับน้ำสดหรือผลการตรวจการจ้าง มีค่าร้อยละสูงสุด (ร้อยละ 72.73 และร้อยละ 69.44) รองลงมาคือ ใช้วิธีสังเกตหรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 63.64 และร้อยละ 41.67) และใช้วิธีตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ (ร้อยละ 36.36 และร้อยละ 37.11) ตามลำดับ

12. สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดพบว่า สำนักงานได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร มีค่าร้อยละสูงสุดคือ ร้อยละ 56.90 รองลงมาคือ แบบสังเกตร้อยละ 36.21 แบบสอบถาม ร้อยละ 29.31 และแบบสำรวจ ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานได้ใช้เครื่องมือในการตรวจสอบมีค่าร้อยละสอดคล้องกันคือแบบตรวจสอบเอกสาร (ร้อยละ 59.09 และร้อยละ 55.56) รองลงมา คือแบบสังเกต (ร้อยละ 45.45 และร้อยละ 30.56) แบบสอบถาม (ร้อยละ 36.36 และร้อยละ 25.00) และแบบสำรวจ (ร้อยละ 36.36 และร้อยละ 19.44) ตามลำดับ

13. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินการจัดหาน้ำสดมาใช้จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ได้มีการนำมาใช้ มีค่าร้อยละ 62.07 และไม่ได้มีการนำมาใช้คิดเป็นค่าร้อยละ 24.14

หากแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบที่เมื่อคิดเป็นค่าร้อยละแล้ว มีค่าสูงต่ำสอดคล้องกันคือ มีการนำมาใช้ (ร้อยละ 77.27 และ ร้อยละ 52.78) และไม่มีการนำผลการตรวจสอบมาใช้ (ร้อยละ 9.09 และร้อยละ 33.33)

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ได้นำมาใช้ในลักษณะใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงการจัดหาวัสดุให้ดีขึ้นในคราวต่อ ๆ ไป ร้อยละ 60.34 รองลงมา คือ ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนวัสดุให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานยิ่ง ๆ ขึ้น ร้อยละ 29.31 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจัดหาวัสดุคราวต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ร้อยละ 3.45

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบสอดคล้องกัน กล่าวคือ ได้มีการนำผลการตรวจสอบมาใช้ในลักษณะใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงการจัดหาวัสดุในครั้งต่อ ๆ ไปให้ดีขึ้น (ร้อยละ 77.27 และร้อยละ 50.00) รองลงมาคือ ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนวัสดุให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานยิ่ง ๆ ขึ้น (ร้อยละ 31.82 และร้อยละ 27.78) และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจัดหาวัสดุครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 2.78) ตามลำดับ

การแจกจ่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแจกจ่ายวัสดุดังต่อไปนี้

1. การวางแผนแจกจ่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนแจกจ่ายวัสดุร้อยละ 86.21 และไม่มีการวางแผนแจกจ่ายวัสดุร้อยละ 13.79

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบสอดคล้องกัน กล่าวคือ เรื่องที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการแจกจ่ายพัสดุ ที่มีค่าร้อยละสูงสุดคือ กำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุ (ร้อยละ 86.36 และร้อยละ 66.67) รองลงมาคือ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย (ร้อยละ 68.18 และร้อยละ 58.33) และกำหนดระยะเวลาเบิกจ่ายพัสดุ (ร้อยละ 22.73 และร้อยละ 38.89) ตามลำดับ เฉพาะกลุ่มผู้บริหารมีผู้ตอบว่า ไม่ทราบว่ามีการวางแผนและมีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่ ร้อยละ 4.55

4. การดำเนินการแจกจ่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการโดยให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีใบขอเบิกและผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ มีค่าร้อยละมากที่สุด คือ ร้อยละ 72.41 รองลงมาคือ ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับหัวหน้างาน ร้อยละ 31.03 และไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ร้อยละ 6.09 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่าทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบในวิธีการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เมื่อคิดเป็นค่าร้อยละเห็นได้ถึงความสอดคล้องกันคือ สำนักงานได้ดำเนินการแจกจ่ายพัสดุโดยให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีใบขอเบิกแล้วผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้มีค่าร้อยละสูงสุด (ร้อยละ 59.09 และร้อยละ 80.56) รองลงมาคือ ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับหัวหน้างาน (ร้อยละ 31.82 และร้อยละ 30.56) และไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน (ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 2.78) ตามลำดับ

5. กำหนดเวลาเบิกจ่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามสะดวก ร้อยละ 89.66 ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ร้อยละ 12.07 และให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา ร้อยละ 5.17

หากศึกษาพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบสอดคล้องกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า การเบิกจ่ายพัสดุให้เบิกจ่ายได้ตามสะดวก มีค่าร้อยละมากที่สุดคือ ร้อยละ 86.36 รองลงมาคือ ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ร้อยละ 18.18 และให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า การเบิกจ่ายพัสดุให้เบิกจ่ายตามสะดวก มีค่าร้อยละ มากที่สุดเช่นเดียวกัน คือร้อยละ 91.67 รองลงมาคือ ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ ร้อยละ 8.33 และให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

6. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการโดย ควบคุมดูแลใบขอเบิกพัสดุ มากที่สุด คือร้อยละ 82.76 รองลงมาคือ ควบคุมโดยตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 55.17 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 25.86 และควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่าสำนักงานการประภมศึกษาอำเภอมีแนวทางควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่สอดคล้องกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ได้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยการควบคุมใบขอเบิกพัสดุ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.36 รองลงมาคือตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรงร้อยละ 50.50 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 40.91 และสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 40.91 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ได้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยการควบคุมหรือดูใบขอเบิกพัสดุ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.56 รองลงมาคือ ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 58.33 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 16.67 และสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

7. เกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายหนี้สด จากแบบสัมภาษณ์พบว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้พิจารณาถึงความต้องการจำเป็น เป็นอันดับแรก คิดเป็นร้อยละ 94.83 รองลงมาคือ พิจารณาแผนงานหรือโครงการ คิดเป็นร้อยละ 41.38 และพิจารณาตามอัตราส่วนความขาดแคลน คิดเป็น ร้อยละ 17.24 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่าทั้งสองกลุ่มให้สัมภาษณ์สอดคล้องกันโดยกลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้พิจารณาให้เบิกจ่ายหนี้สดโดยใช้เกณฑ์พิจารณาถึงความต้องการจำเป็นมากที่สุดคือร้อยละ 100 รองลงมาคือ พิจารณาอนุมัติตามแผนงานโครงการ ร้อยละ 50.00 และพิจารณาอนุมัติตามอัตราส่วนความขาดแคลน ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายหนี้สดตามความต้องการจำเป็น มากที่สุด คือ ร้อยละ 91.67 รองลงมาคือ พิจารณาอนุมัติตามแผนงาน หรือโครงการ ร้อยละ 26.11 และพิจารณาอนุมัติตามอัตราส่วนความขาดแคลน ร้อยละ 13.89 ตามลำดับ

8. ผู้มีอำนาจอนุญาตหรืออนุมัติการเบิกจ่ายหนี้สดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจากแบบสัมภาษณ์พบว่า คือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 96.55) และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 27.59) เพียงสองตำแหน่งนี้เท่านั้น

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คำให้สัมภาษณ์ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเมื่อคิดเป็นค่าร้อยละแล้ว พบว่า มีค่าสูงและค่าต่ำสอดคล้องกันดังนี้คือ ผู้มีอำนาจอนุญาตหรืออนุมัติการเบิกจ่ายหนี้สดของสำนักงาน คือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (กลุ่มผู้บริหาร ร้อยละ 95.45 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละ 97.22) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (กลุ่มผู้บริหาร ร้อยละ 50.00 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละ 13.89)

9. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายหนี้สด จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานได้ดำเนินการตรวจสอบ คิดเป็นค่าร้อยละ 75.86 และสำนักงานที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบเลย คิดเป็นค่าร้อยละ 24.14

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งสองกลุ่มให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 59.09 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 13.64 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 38.89 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 2.78

การเก็บรักษาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเก็บรักษาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนเก็บรักษาพัสดุ ร้อยละ 89.66 และไม่มีการวางแผนเก็บรักษาพัสดุ ร้อยละ 10.34

หากแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนเก็บรักษาพัสดุ (ร้อยละ 95.45 และร้อยละ 86.11) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีการวางแผนเก็บรักษาพัสดุ (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 13.89)

2. การเตรียมการก่อนการวางแผนเก็บรักษาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้เตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน ร้อยละ 70.69 และประชุมชี้แจงเป้าหมายในการเก็บรักษาพัสดุ ให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจ ร้อยละ 58.62

11. วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานได้ใช้วิธีตรวจสอบใบขอเบิกและบัญชีจ่ายวัสดุ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 65.52 รองลงมาคือ ตรวจสอบตัววัสดุโดยตรง ร้อยละ 53.45 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 34.48 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 29.31 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์มีความสอดคล้องกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุโดยใช้วิธีตรวจสอบใบขอเบิกและบัญชีจ่ายวัสดุ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 59.09 รองลงมาคือ ตรวจสอบตัววัสดุโดยตรง ร้อยละ 50.00 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการร้อยละ 31.82 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 36.36 ตามลำดับ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานได้ใช้วิธี ตรวจสอบใบขอเบิกและบัญชีจ่ายวัสดุ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 69.44 รองลงมา คือ ตรวจสอบตัววัสดุโดยตรง ร้อยละ 55.56 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 36.11 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

12. เครื่องมือที่ใช้สำหรับตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสารคิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 55.17 รองลงมา คือ แบบสังเกต ร้อยละ 32.76 แบบสอบถาม ร้อยละ 32.76 แบบสำรวจ ร้อยละ 22.41 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ ร้อยละ 3.45 เป็นค่าร้อยละต่ำสุด ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันเล็กน้อย กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสารเป็นเครื่องมือ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 59.09 รองลงมา คือ แบบสังเกต ร้อยละ 45.45 แบบสอบถาม ร้อยละ 40.91 แบบสำรวจ ร้อยละ 27.27 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสารเป็นเครื่องมือ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 52.78 เช่นเดียวกัน รองลงมา คือ ใช้แบบสอบถาม ร้อยละ 27.78 แบบสังเกต ร้อยละ 25.00 แบบสำรวจ ร้อยละ 19.44 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ คิดเป็นค่าร้อยละ 2.78 ซึ่งเป็นค่าร้อยละต่ำสุด ตามลำดับ

13. การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุมาใช้จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานได้นำมาใช้ คิดเป็นค่าร้อยละ 50.00 และสำนักงานที่ไม่ได้นำมาใช้ คิดเป็นค่าร้อยละ 24.14

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุมาใช้ คิดเป็นค่าร้อยละ 63.64 และไม่ได้นำมาใช้เลย คิดเป็นค่าร้อยละ 9.09 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุมาใช้ คิดเป็นค่าร้อยละ 41.67 และไม่ได้นำมาใช้เลย คิดเป็นค่าร้อยละแล้ว มีค่าใกล้เคียงกันกับการนำมาใช้ คือ ร้อยละ 33.33

14. ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุมาใช้ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ได้นำมาใช้ เป็นข้อมูล เพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 46.55 ถือว่าเป็นประสบการณ์ของยูที่มึหน้าทีที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 6.90

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งสองกลุ่มให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 59.09 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 13.64 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 38.89 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 2.78

การเก็บรักษาวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาวัสดุ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเก็บรักษาวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนเก็บรักษาวัสดุ ร้อยละ 89.66 และไม่มีการวางแผนเก็บรักษาวัสดุ ร้อยละ 10.34

หากแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนเก็บรักษาวัสดุ (ร้อยละ 95.45 และร้อยละ 86.11) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีการวางแผนเก็บรักษาวัสดุ (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 13.89)

2. การเตรียมการก่อนการวางแผนเก็บรักษาวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้เตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน ร้อยละ 70.69 และประชุมชี้แจงเป้าหมายในการเก็บรักษาวัสดุ ให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจ ร้อยละ 58.62

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้เตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงานและประชุมชี้แจงเป้าหมายในการเก็บรักษาน้ำสดให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจ คิดเป็นค่าร้อยละแล้ว มีค่าเท่ากัน คือ ร้อยละ 72.73

ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้เตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน ร้อยละ 69.44 และประชุมชี้แจงเป้าหมายในการเก็บรักษาน้ำสดให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจ ร้อยละ 50.00

3. การวางแผนเก็บรักษาน้ำสด จากแบบสัมภาษณ์พบว่า เรื่องที่สำนักงานได้กำหนดไว้ในแผนการเก็บรักษาน้ำสด คือ กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 81.03 รองลงมา คือ กำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา ร้อยละ 72.41 กำหนดแนวปฏิบัติ ร้อยละ 60.34 และกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา มีค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 32.76 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีค่าร้อยละสูงและต่ำ สอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ ไว้ในแผนการเก็บรักษาน้ำสด คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด (ร้อยละ 90.91 และร้อยละ 75.00) รองลงมา คือ กำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา (ร้อยละ 86.36 และร้อยละ 63.87) กำหนดแนวปฏิบัติ (ร้อยละ 77.27 และร้อยละ 50.00) และกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา มีค่าร้อยละต่ำสุด (ร้อยละ 31.82 และร้อยละ 33.33)

4. การดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะๆ มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 67.24 รองลงมา คือ มีการเฝ้าตรวจการปฏิบัติงาน ร้อยละ 62.07 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสด ร้อยละ 27.59 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งของน้ำสดและของผู้ใช้น้ำสด ร้อยละ 27.59 และไม่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอนชัดเจน มีค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 10.34

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะๆ มีค่าร้อยละสูงสุด เท่ากันกับ ให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน คือ ร้อยละ 77.27 รองลงมา คือ การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสด และการเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งของน้ำสดและของผู้ใช้น้ำสด คิดเป็นร้อยละ 36.36 เท่ากัน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด โดย ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะๆ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 61.11 รองลงมา คือ มีการนิเทศการปฏิบัติงาน ร้อยละ 52.78 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสด ร้อยละ 22.22 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งของน้ำสดและของผู้ใช้น้ำสด ร้อยละ 22.22 และไม่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอนชัดเจน คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 16.67

5. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด คิดเป็นร้อยละ 77.59 และสำนักงานที่ไม่ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด คิดเป็นร้อยละ 13.79

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด คิดเป็นร้อยละ 100 และสำนักงานที่ไม่ได้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 0 คือ ไม่มีเลย ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานที่ได้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 63.89 และสำนักงานที่ไม่ได้ตรวจสอบเลย คิดเป็นร้อยละ 22.22

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 48.24 ใช้เกณฑ์พิจารณาว่า พักที่เก็บรักษาไว้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่ ร้อยละ 43.10 และพิจารณาว่าปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 15.52

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้คำตอบที่สอดคล้องกัน กล่าวคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา (ร้อยละ 45.45 และร้อยละ 50.00) พิจารณาว่า พักที่เก็บรักษาไว้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่ (ร้อยละ 59.09 และร้อยละ 33.33) และพิจารณาว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 22.22)

7. วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้วิธีตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 70.69 รองลงมา คือ ใช้วิธีตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 55.17 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 39.66 ตรวจสอบสถิติการซ่อมหรือประวัติการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 25.86 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 20.69

เมื่อแยกศึกษาพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารตอบแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับเรื่องนี้มีค่าร้อยละสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้วิธีตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง มากที่สุด คือ ร้อยละ 90.91 รองลงมา คือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 72.73 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 31.82 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบการเก็บรักษา น้สดูโดยตรวจสอบตัวน้สดูโดยตรง มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 58.33 รองลงมา คือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 44.44 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งาน ของน้สดูนั้น ร้อยละ 33.33 ตรวจสอบสถิติการซ่อมหรือประวัติการใช้งานของน้สดูนั้น และ ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ มีค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 22.22

8. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษา น้สดูจาก แบบสัมภาษณ์พบว่า เครื่องมือที่ได้นำมาใช้ ที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ แบบสังเกต ร้อยละ 51.72 รองลงมา คือ แบบสอบถาม ร้อยละ 50.00 แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 43.10 แบบ สสำรวจ ร้อยละ 34.48 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม ทั้งสองกลุ่มได้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษา น้สดู แตกต่างกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า เครื่องมือที่ใช้มากที่สุด คือ แบบสังเกตและแบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 59.09 รอง ลงมา คือ แบบสอบถาม ร้อยละ 45.45 แบบสำรวจ ร้อยละ 36.36 และไม่ได้ใช้เครื่องมือ ใดๆ ร้อยละ 9.09 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า เครื่องมือที่ใช้มากที่สุด คือ แบบ สอบถาม ร้อยละ 52.78 รองลงมา คือ แบบสังเกต ร้อยละ 47.22 แบบสำรวจ ร้อยละ 33.33 แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 13.33 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

9. การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษา น้สดูมาใช้ จาก แบบสัมภาษณ์พบว่า มีการนำมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 56.90 และไม่มีนำมาใช้ ร้อยละ 25.86

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ได้มีการนำมาใช้ ร้อยละ 72.73 และไม่มีนำมาใช้ ร้อยละ 18.18 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า มีการนำมาใช้ ร้อยละ 47.22 และไม่มีนำมาใช้ ร้อยละ 30.56

ในกรณีที่มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุมาใช้ในลักษณะการนำมาใช้ ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 58.62 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 10.34

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน คือ ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้น (ร้อยละ 86.36 และร้อยละ 41.67) และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้น (ร้อยละ 18.18 และร้อยละ 5.56)

การควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 94.83 ได้วางแผนควบคุมพัสดุ และร้อยละ 5.17 ไม่มีการวางแผนควบคุมพัสดุ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน กล่าวคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้วางแผนควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 95.45 และร้อยละ 94.44) และไม่ได้วางแผนควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 5.56)

2. การเตรียมการก่อนการวางแผนควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้เตรียมบุคลากร คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 72.41 รองลงมา คือ เตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 67.24 สสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 63.79 กำหนดเป้าหมายในการควบคุม คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 51.72

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งสองกลุ่มให้สัมภาษณ์ไว้ แตกต่างกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น คิดเป็นร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ เตรียมบุคลากรและเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 72.73 และกำหนดเป้าหมายในการควบคุม คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 50.00

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้เตรียมบุคลากร คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 72.22 รองลงมา คือ เตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 63.89 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 55.56 และกำหนดเป้าหมายในการควบคุม คิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 52.78

3. สิ่งที่กำหนดไว้ในแผนการควบคุมหนี้สุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ กำหนดเอกสาร แบบฟอร์ม กำหนดระยะเวลา ดำเนินการ ร้อยละ 84.48, 63.79 และ 36.21 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ไว้ เมื่อคิดเป็นค่าร้อยละแล้ว สอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ (ร้อยละ 95.45 และร้อยละ 77.78) กำหนดเอกสาร แบบฟอร์ม (ร้อยละ 63.64 และร้อยละ 63.89) และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ (ร้อยละ 40.91 และร้อยละ 33.33)

4. การดำเนินการควบคุมหนี้สุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการควบคุมหนี้สุ ดังต่อไปนี้

4.1 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดทำ คิดเป็นร้อยละ 100 และที่ไม่ได้จัดทำ คิดเป็นร้อยละ 0 เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ (ร้อยละ 100 และร้อยละ 100) ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ (ร้อยละ 0 และร้อยละ 0)

4.2 การตรวจนับพัสดุ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการตรวจนับพัสดุปีละครั้ง, ไม่ได้กำหนดแน่นอน และปีละ 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 53.45, 34.48 และ 13.79 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน คือ ได้มีการตรวจนับพัสดุปีละครั้ง (ร้อยละ 63.64 และร้อยละ 47.22) ไม่ได้กำหนดแน่นอน (ร้อยละ 22.73 และร้อยละ 41.67) และปีละครั้ง 2 ครั้ง (ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 13.89)

4.3 วิธีการควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ควบคุมบัญชีหรือทะเบียน, ควบคุมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน, ควบคุมกระบวนการดำเนินงานและควบคุมผลการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 98.28, 51.72, 36.21 และ 17.24 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สอดคล้องกัน คือ ได้ควบคุมพัสดุโดยควบคุมบัญชีหรือทะเบียน (ร้อยละ 100 และร้อยละ 97.22) ควบคุมตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ 54.55 และร้อยละ 50.00) ควบคุมกระบวนการดำเนินงาน (ร้อยละ 45.45 และร้อยละ 30.56) และควบคุมผลการดำเนินงาน (ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 19.44)

5. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 87.93 และไม่ได้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 12.67

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม ผลการสัมภาษณ์พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้สัมภาษณ์ไว้สอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบ (ร้อยละ 95.45 และร้อยละ 83.33) ไม่ได้ตรวจสอบ (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 16.67)

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้เกณฑ์พิจารณาสภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงจะต้องดี ถูกต้อง และตรงกับบัญชีหรือทะเบียน มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 43.10 รองลงมา คือ ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอนใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 41.38 และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 18.97 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า มีความแตกต่างกัน คือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ คือ สภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงจะต้องดี ถูกต้อง และตรงกับบัญชีหรือทะเบียนมีค่าร้อยละเท่ากับ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา, คือ ร้อยละ 45.45 และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ คือ สภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริง จะต้องดี ถูกต้อง และตรงกับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 41.67 ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอนใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 38.89 และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 27.78

7. วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมหนี้สุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้วิธีตรวจสอบสภาพของตัวหนี้สุโดยตรง มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 68.97 รองลงมา คือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 62.07 และ ตรวจสอบตัวหนี้สุควบคู่กับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 29.31 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์แตกต่างกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมหนี้สุ โดยวิธีสังเกตหรือสอบถาม มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 77.27 รองลงมา คือ ตรวจสอบสภาพของตัวหนี้สุโดยตรง ร้อยละ 72.73 และตรวจสอบตัวหนี้สุควบคู่กับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ตรวจสอบสภาพของตัวหนี้สุโดยตรง มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 66.67 รองลงมา คือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 52.78 และตรวจสอบตัวหนี้สุควบคู่กับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 36.11 ตามลำดับ

8. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมหนี้สุจากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 72.41 รองลงมา คือ แบบสังเกต ร้อยละ 46.55 แบบสอบถาม ร้อยละ 25.86 แบบสำรวจ ร้อยละ 17.24 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ มีค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 1.72

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมพัทธ์ มีความสอดคล้องกันค่อนข้างมาก กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารตอบว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ คือ แบบตรวจสอบเอกสาร มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 72.73 รองลงมา คือ แบบสังเกต ร้อยละ 54.55 แบบสอบถาม ร้อยละ 36.36 แบบสำรวจ ร้อยละ 13.64 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ มีค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 4.55 ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตอบว่า ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร มากที่สุด คือ ร้อยละ 72.22 รองลงมา คือ แบบสังเกต ร้อยละ 41.67 แบบสอบถามและแบบสำรวจ มีค่าร้อยละเท่ากัน คือ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

9. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุนำมาใช้ จากแบบสัมพัทธ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 56.90 และไม่ได้นำมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 29.31

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมพัทธ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำมาใช้ (ร้อยละ 68.18 และ 50.00) และไม่ได้นำมาใช้ (ร้อยละ 27.27 และร้อยละ 30.56)

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุนำมาใช้ จากแบบสัมพัทธ์พบว่า ได้นำมาใช้ เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป (ร้อยละ 43.10) และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป (ร้อยละ 15.52)

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมพัทธ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน คือ ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป (ร้อยละ 40.91 และร้อยละ 44.44) ถือเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป (ร้อยละ 27.27 และร้อยละ 8.33)

การจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้มีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 82.76 และไม่ได้มีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 17.24

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน คือ มีการวางแผน (ร้อยละ 72.73 และร้อยละ 88.89) และไม่มีการวางแผน (ร้อยละ 27.27 และร้อยละ 11.11)

2. การเตรียมการก่อนการวางแผนจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม เตรียมบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 68.97, 60.34 และ 46.55 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน พบว่า มีความสอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น (ร้อยละ 63.64 และร้อยละ 72.22) เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม (ร้อยละ 59.09 และร้อยละ 61.11) และเตรียมบุคลากร (ร้อยละ 50.00 และร้อยละ 44.44)

3. สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ กำหนดตัวบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน กำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 72.41, 65.52 และ 43.10 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน คือ กำหนดแนวปฏิบัติ (ร้อยละ 68.18 และร้อยละ 75.00) กำหนดตัวบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน (ร้อยละ 59.09 และร้อยละ 69.44) กำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ (ร้อยละ 45.45 และร้อยละ 41.67)

4. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายเป็นสูญ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ ร้อยละ 60.34 รองลงมา คือ ทำลาย ร้อยละ 39.66 แปรสภาพ ร้อยละ 31.03 ขาย ร้อยละ 8.62 ไม่เคยจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 5.17 แลกเปลี่ยน ร้อยละ 3.45 บริจาค ร้อยละ 3.45 และโอนซึ่งคิดเป็นค่าร้อยละต่ำสุด คือ ร้อยละ 1.72

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้จำหน่ายวัสดุ โดยการจำหน่ายเป็นสูญ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด (คือ ร้อยละ 86.36 และร้อยละ 72.22) รองลงมา คือ ทำลาย (ร้อยละ 40.91 และร้อยละ 38.89) แปรสภาพ (ร้อยละ 17.24 และร้อยละ 22.22) ขาย (ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 5.56) ไม่เคยจำหน่ายวัสดุ (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 5.56) แลกเปลี่ยน (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 2.78) บริจาค (ร้อยละ 4.55 และร้อยละ 2.78) และโอน (ร้อยละ 0 และร้อยละ 2.78) ตามลำดับ

5. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 75.86 และไม่ได้ตรวจสอบ ร้อยละ 24.14

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน คือ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ (ร้อยละ 72.73 และร้อยละ 77.78) ไม่ได้ตรวจสอบ (ร้อยละ 27.27 และร้อยละ 22.22)

6. เกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้เกณฑ์พิจารณาว่า วัสดุนี้อยู่ในสภาพที่ควรจำหน่ายหรือไม่ ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอนใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 36.21, 36.21 และ 15.52 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้เกณฑ์พิจารณาว่า วัสดุนี้อยู่ในสภาพที่ควรจำหน่ายหรือไม่ (ร้อยละ 40.91 และร้อยละ 33.33) ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา (ร้อยละ 22.73 และร้อยละ 44.44) และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ (ร้อยละ 9.09 และร้อยละ

19.44)

7. วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้แต่งตั้งคณะกรรมการชั้นตรวจสอบ ได้ตรวจสอบสภาพตัววัสดุโดยตรง และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 70.69, 37.93 และ 18.97 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน กล่าวคือ วิธีตรวจสอบที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ที่มีค่าร้อยละสูงสุดเรียงตามลำดับ คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นตรวจสอบ (ร้อยละ 72.73 และร้อยละ 69.44) ตรวจสอบสภาพตัววัสดุโดยตรง (ร้อยละ 36.36 และร้อยละ 38.89) และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม (ร้อยละ 18.18 และร้อยละ 19.44)

9. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร แบบสำรวจ แบบสังเกต และแบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 60.34, 32.76, 22.41 และ 20.69 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์มีความแตกต่างกัน กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ที่คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุด คือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 54.55 รองลงมา คือ แบบสำรวจ ร้อยละ 40.91 แบบสอบถาม ร้อยละ 27.27 และแบบสังเกต ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร แบบสำรวจ แบบสังเกต และแบบสอบถาม คิดเป็นค่าร้อยละ 63.89, 27.78, 22.22 และ 16.67 ตามลำดับ

10. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้นำมาใช้ ร้อยละ 43.10 และไม่ได้นำมาใช้ ร้อยละ 34.48

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความแตกต่างกันมากนัก กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ ร้อยละ 36.36 และไม่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ ร้อยละ 36.36 เท่ากัน ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ ร้อยละ 47.22 และไม่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ ร้อยละ 33.33

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 39.66 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 10.34

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน กล่าวคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป (ร้อยละ 36.36 และร้อยละ 41.67) และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น (ร้อยละ 9.09 และร้อยละ 11.11)

1.3 ปัญหาการบริหารพัสดุ

การจัดหาพัสดุ

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. มีพัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพพัสดุไม่เหมาะสมกับราคา ได้รับพัสดุไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน (ร้อยละ 51.72)	1. ได้รับงบประมาณค่าพัสดุน้อย แต่มีปริมาณงานในควมรับผิดชอบมาก (ร้อยละ 63.79)

การจัดหาน้ำสด

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
2. ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าน้ำสดน้อย (ร้อยละ 36.21)	2. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดสรร งบประมาณไม่ดีพอและไม่สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้ (ร้อยละ 34.48)
3. การจัดหาไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ และได้รับงบประมาณช้า (ร้อยละ 32.76)	3. ไม่มีน้ำสดใช้และได้เป็นหนี้ชุกก่อน แล้ว (ร้อยละ 31.03)
4. ใช้น้ำสดในการปฏิบัติงานมาก และ ใช้น้ำสดอย่างฟุ่มเฟือย (ร้อยละ 10.34)	4. ระบบการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม (ร้อยละ 15.52)
5. ไม่วางแผนจัดหาน้ำสด (ร้อยละ 5.17)	5. เหมือนข้อ 4

ข้อเสนอแนะ

1. ควรประหยัดน้ำสด โดยปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานการประภม
ศึกษาอำเภอให้กระชับ รัดกุม ให้สามารถใช้น้ำสดน้อยลง (ร้อยละ 41.38)
2. ควรเพิ่มงบประมาณค่าน้ำสดให้แก่สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอ และใช้
ข้อมูลที่ประกอบการณ์พิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ร้อยละ 75.86)
3. ควรแจ้งให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ร้อยละ 29.31)
4. เหมือนข้อ 1 และควรขอรับการสนับสนุนค่าน้ำสดจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน
(ร้อยละ 13.79)
5. เหมือนข้อ 1

การแจกจ่ายพัสดุ

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. การแจกจ่ายพัสดุกระจายไม่เป็น ธรรมและระบบการแจกจ่ายพัสดุไม่ดี (ร้อยละ 17.24)	1. ข้อมูลประกอบการพิจารณา แจกจ่ายไม่สมบูรณ์ (ร้อยละ 36.21)
2. ยอดพัสดุจริงไม่ตรงกับบัญชีหรือ ทะเบียน (ร้อยละ 17.24)	2. ผู้บริหารไม่ควบคุม เจ้าหน้าที่ ไม่เอาใจใส่ (ร้อยละ 32.76)
3. เบิกพัสดุไปมาก เหลือใช้ไม่ส่งคืน (ร้อยละ 15.52)	3. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ร้อยละ 13.79)
4. ผู้ชายไม่ส่งของตามที่ระบุในสัญญา (ร้อยละ 8.62)	4. เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมมือกับผู้ขาย (ร้อยละ 10.34)
5. ที่เก็บพัสดุไม่มี ผู้รับมารับพัสดุช้า (ร้อยละ 8.62)	5. สำนักงานดับแคบ ค่าขนส่งมีน้อย (ร้อยละ 12.07)
6. ยืมพัสดุเป็นการภายในแล้วไม่คืน (ร้อยละ 5.17)	6. เหมือนข้อ 3

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 39.66)
2. ผู้บริหารควรควบคุมดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ (ร้อยละ 31.03)
3. เหมือนข้อ 3
4. ผู้บริหารควรควบคุมดูแลให้ผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา และควรเพิ่มงบประมาณ
ค่าขนส่งให้มากขึ้น (ร้อยละ 22.41)
5. สำนักงานควรจัดให้มีที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนและปลอดภัย (ร้อยละ 29.31)
6. เหมือนข้อ 2

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บพัสดุไม่พอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ ร้อยละ 60.34)	1. ไม่มีงบประมาณจัดหา อาคารสำนักงาน คับแคบและต้องรับพัสดุเข้าคลังละจำนวนมาก (ร้อยละ 63.80)
2. ระบบการเก็บรักษาพัสดุไม่ดี (ร้อยละ 15.52)	2. ผู้บริหารและผู้ใช้พัสดุไม่สนใจ (ร้อยละ 17.24)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุน้อย (ร้อยละ 10.34)	3. เหมือนข้อ 2
4. การเก็บรักษาพัสดุระหว่างใช้งาน ไม่ถูกต้อง (ร้อยละ 6.90)	4. เหมือนข้อ 2
5. ทะเบียนและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 5.17)	5. เหมือนข้อ 2 และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีน้อยจึงงานทำหลายหน้าที่ (ร้อยละ 6.90)

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานควรจัดให้มีห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน และควรเพิ่มงบประมาณจัดหาตู้หรือชั้นวางของให้เพียงพอ (ร้อยละ 58.62)
2. ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอ และควรนัดหมายเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการฝึกอบรม (ร้อยละ 29.31) นอกจากนี้ ควรจัดหาพัสดุเป็นงวดๆ และควรแจกจ่ายพัสดุที่รับเข้ามาออกไปโดยเร็ว (ร้อยละ 39.66)
3. ข้อ 3-5 เหมือนข้อ 2

การควบคุมหนี้

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. ควบคุมหนี้ไม่ทั่วถึง ไม่สม่ำเสมอ และใช้หนี้สุดเปลือง (ร้อยละ 31.03)	1. ผู้บริหารไม่เอาใจใส่ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ร้อยละ 27.59)
2. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ร้อยละ 20.69)	2. ไม่เห็นความสำคัญ (ร้อยละ 27.59)
3. ไม่วางแผนควบคุมหนี้ (ร้อยละ 10.34)	3. เหมือนข้อ 1 และไม่มีอำนาจดำเนินการ (ร้อยละ 5.17)
4. ทะเบียบบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 8.62)	4. เจ้าหน้าที่หนี้มีน้อย มีงานทำมาก (ร้อยละ 13.79) และเหมือนข้อ 1

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีแผนควบคุมหนี้ (ร้อยละ 17.24) ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ (ร้อยละ 17.24) และควรจัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอกับการใช้งาน (ร้อยละ 18.97)
2. ควรพัฒนาบุคลากร โดยการให้ความรู้ความเข้าใจงานหนี้แก่เจ้าหน้าที่หนี้ และผู้บริหาร (ร้อยละ 32.76)
3. ควรมีแผนควบคุมหนี้ (ร้อยละ 17.24) และเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรมอบอำนาจการควบคุมหนี้บางอย่าง เช่น การควบคุมการยืมหนี้ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 12.07)
4. เหมือนข้อ 1 และข้อ 2

การจำหน่ายพัสดุ

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. ไม่จำหน่ายพัสดุ (ร้อยละ 36.21)	1. ไม่เห็นความสำคัญ (ร้อยละ 27.59)
2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้อง (ร้อยละ 22.41)	2. หน่วยงานไม่ได้พัฒนาบุคลากร (ร้อยละ 31.03)
3. จำหน่ายพัสดุทำไม่ได้ล่าช้า (ร้อยละ 10.34)	3. วิธีปฏิบัติมีขั้นตอนมาก (ร้อยละ 27.59)

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องนี้ (ร้อยละ 36.21) และควรเร่งรัดกดดันให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด (ร้อยละ 24.14)

2. ควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้ง่ายและลดขั้นตอนลง (ร้อยละ 18.97)

3. ควรมอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้แก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 31.03)

2. สรุปผลการวิจัยจากแบบสอบถาม

2.1 ผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ ข้าราชการครูประจำสำนักงาน ร้อยละ 43.75 ข้าราชการครูช่วยราชการสำนักงานร้อยละ 43.75 และข้าราชการพลเรือนประจำสำนักงานร้อยละ 12.50

เมื่อแยกพิจารณาตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ร้อยละ 35.00) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ (ร้อยละ 16.26) เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

(ร้อยละ 10.00) หัวหน้างานบริหารทั่วไป (ร้อยละ 8.75) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

(ร้อยละ 8.75) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ 8.75) หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

(ร้อยละ 7.50) และเจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษา (ร้อยละ 5.00) ตามลำดับ

หากพิจารณาตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้ตอบแบบสอบถามจะมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ 1-5 ปี , น้อยลงกว่า 1 ปี , 6-10 ปี และมากกว่า 10 ปี ร้อยละ 65.00, 23.75, 7.50 และ 3.75 ตามลำดับ

2.2 ผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุ

ก. การจัดหาพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการจัดหาพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานีได้ดำเนินการ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

- การหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน (66)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ (57)
- การศึกษาระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (48)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุดังเหลือ (45)
- การศึกษาแผนงานโครงการของสำนักงาน (41)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่แล้ว (37)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มีพัสดุจำหน่าย (19)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้าเลย (1)

2. การเตรียมการก่อนวางแผนจัดหาพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ โดยมีวิธีการศึกษาดังนี้

- ศึกษายอดเงินงบประมาณที่เคยได้รับ (56)
- ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ (44)
- ศึกษายอดเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ (43)

- ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ (26)
- ศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดเงินงบประมาณ (15)

3. การวางแผนจัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัด

อุบลราชธานี ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาน้ำสดมีดังนี้

- การกำหนดประเภทหรือชนิดของน้ำสดที่ต้องการ (60)
- การกำหนดจำนวนน้ำสดที่ต้องการ (57)
- การกำหนดแหล่งที่จะจัดหาน้ำสด (42)
- การกำหนดระบบบริหารการจัดหาน้ำสด (40)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้วางแผนเลย (2)

4. การกำหนดระบบบริหารการจัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้กำหนดสิ่งต่อไปนี้ไว้ในระบบบริหารการจัดหาน้ำสด

- การกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ (71)
- การกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน (50)
- การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน (35)
- การกำหนดระยะเวลาการจัดหา ว่าควรจัดหาน้ำสดในช่วงเวลาใดของปี (29)
- อื่น ๆ คือ ไม่มีการจัดระบบบริหารการจัดหาน้ำสดที่แน่นอน (1)

5. ผู้มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการ จัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษา

ศึกษาอำเภอ ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการน้ำสด พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับว่าจะจัดหาน้ำสดใด ด้วยวิธีการอย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้แก่บุคคลต่อไปนี้

- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (66)
- ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (12)
- หัวหน้างานการเงินและน้ำสด (9)



- เจ้าของที่ผลิต (23)
- ผู้ที่ได้ร่วมมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (13)
- อื่น ๆ คือ
 - หัวหน้างานบริหารทั่วไป (1)
 - เจ้าหน้าที่ของแต่ละงานตัดสินใจจัดหาเอาเอง (2)

6. ปัจจัยสำคัญหรือองค์ประกอบที่ผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจจัดหาวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้คำตอบเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยมีดังนี้

- ศึกษาความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน (71)
- ศึกษาเกี่ยวกับยอดเงินงบประมาณที่มีอยู่หรือที่ได้รับมา (57)
- สืบรวจความคิดเห็นของสมาชิกในสำนักงาน (42)
- ศึกษาเปรียบเทียบ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ (40)
- ศึกษาแผนงานโครงการของสำนักงาน (28)

7. กาวมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุของสมาชิกในสำนักงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมาก ตอบว่ามี (74) และตอบว่าไม่มีเพียงส่วนหนึ่ง (6)

8. ลักษณะรูปแบบหรือวิธีการที่สมาชิกในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุของสำนักงาน ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่ามีหลายลักษณะดังนี้

- การให้ที่กยูลเบื้องต้น (52)
- การสังเกตข้อดีความคิดเห็นกับผู้มีหน้าที่จัดหาวัสดุ (47)
- การร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาวัสดุ (34)
- การเข้าร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือกรายการวัสดุที่จะจัดหาหรือร่วมประชุมพิจารณาจัดสรรวัสดุ (31)
- การเข้าร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหาวัสดุ (21)
- การร่วมวางแผนจัดหาวัสดุของสำนักงาน (19)
- การเข้าร่วมเตรียมการจัดหาวัสดุ (11)

9. การควบคุมการจัดหาวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้กำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานไว้ เป็นส่วนมาก (54) และที่ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอไม่ได้กำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานไว้มีเพียงส่วนหนึ่ง เท่านั้น (24)

10. แนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าดังนี้

- การจัดหาวัสดุจะต้อง วัสดุที่มีความสอดคล้องกับความต้องการในการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (33)

- การจัดหาวัสดุจะต้อง วัสดุมาครบจำนวน วัสดุที่มีคุณภาพดีและราคาประหยัด (30)

- การจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดแนวทางควบคุมการจัดหาไว้แต่อย่างใด เอาความรู้สึกว่าดีว่าควรของแต่ละบุคคล เป็นแนวทางควบคุม (12)

11. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดให้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุ (55)

และอีกส่วนหนึ่ง ไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุ (25)

12. เกณฑ์ในการตรวจสอบ เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุมีดังนี้

- การจัดหาวัสดุ วัสดุมาตรงกับความต้องการของแผนงานหรือโครงการหรือไม่ (27)

- วัสดุที่ได้จัดหามีคุณภาพดีและเหมาะสมกับราคาหรือไม่ (20)

- ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบโดยเฉพาะ เกณฑ์การตรวจสอบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ (13)

- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ตรวจสอบที่จะพิจารณาเอาเองตามความเหมาะสม (8)

13. วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีหลายวิธี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- ใช้วิธีตรวจสอบผลของการตรวจรับวัสดุหรือผลการตรวจการจ้าง (57)

- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหา

พัสดุ (35)

- ใช้วิธีตรวจสอบผลของงานหรือโครงการที่กำลังดำเนินการหรือได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (28)

การเสร็จสิ้นแล้ว (28)

- อื่น ๆ คือ ตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ (1)

14. เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหามูลค่าพัสดุมีดังนี้

- แบบตรวจสอบเอกสาร (44)
- แบบสังเกต (29)
- แบบสอบถาม (27)
- แบบสำรวจ (25)

15. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหามูลค่าพัสดุมาใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบมาใช้ (44) และส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้นำเอาผลการตรวจสอบมาใช้ (29)

16. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหามูลค่าพัสดุมาใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้นำมาใช้กล่าวโดยสรุปได้ 2 แนวทางคือ

- ใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงวิธีการจัดหามูลค่าพัสดุให้ดียิ่งขึ้น (31)
- ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพ

หรือความต้องการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น (21)

ข. การแจกจ่ายพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ สรุปจากแบบสอบถามได้ดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการวางแผนเพื่อแจกจ่ายพัสดุที่จัดหามาได้ไปให้แก่มูลนิธิผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในเรื่อง

ต่าง ๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- การเตรียมเอกสารแบบฟอร์มที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน (70)
 - การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำสดของสำนักงาน (42)
 - การเตรียมบุคลากรในสำนักงาน (30)
2. การวางแผนเพื่อแจกจ่ายน้ำสด ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำสดมากที่สุด (56) รองลงมาเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน (53) การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย (29) และอื่น ๆ คือ ไม่มีการวางแผนเพื่อจะแจกจ่ายน้ำสด (5) ตามลำดับ
3. การดำเนินการแจกจ่ายน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ได้กำหนดให้ผู้ใช้น้ำขอเบิกกับเจ้าหน้าที่น้ำสด โดยมีใบขอเบิกแล้วผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ (52) บางสำนักงานได้ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ใช้น้ำขอเบิกกับหัวหน้างานอีกต่อหนึ่ง (31) และมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนหนึ่งไม่มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่ายน้ำสดที่ชัดเจน (13)
4. เกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำสด ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการเรียงตามลำดับดังนี้
- พิจารณาจากความต้องการจำเป็นในการใช้งาน (69)
 - พิจารณาจากแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการ (37)
 - พิจารณาจากอัตราส่วนความขาดแคลนของหน่วยงาน (27)
 - ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (1)
5. การกำหนดระยะเวลาเบิกจ่าย ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ให้ผู้ใช้น้ำขอเบิกและให้มีการจ่ายน้ำสดตามสะดวก (64) บางสำนักงานให้มีการเบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้รับน้ำสดมาแล้วจะมีการเบิกจ่ายออกไปทั้งหมด ให้ผู้ใช้เป็นผู้ดูแลรักษา (9) และบางสำนักงานจะให้เบิกจ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (2)

6. การควบคุมการดำเนินงานการแจกจ่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ควบคุมใบเบิกจ่ายพัสดุเป็นส่วนใหญ่ (69) รองลงมาคือ ควบคุมโดยการตรวจสอบพัสดุ (42) ควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (23) ควบคุมผลของงานหรือผลของโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ (22) และไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน (1)

7. ผู้มีอำนาจอนุญาตการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ส่วนใหญ่ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (52) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ (24) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (17) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (7) และหัวหน้างานการเงิน และพัสดุ (6) ตามลำดับ

8. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ ดำเนินการ (55) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ (24)

9. เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบคือ ยอดพัสดุที่มีอยู่จริงตรงกับยอดพัสดุในทะเบียนหรือนบัญชีหรือไม่ (21) รองลงมาคือ มีการนำพัสดุที่เบิกไปแล้วไปใช้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ (11) และ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเอาความรู้สึกว่าดีว่าควรของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา (11) ตามลำดับ

10. วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้ดำเนินการโดยใช้วิธีการดังนี้

- ตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุ (59)
- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ (31)
- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (28)
- ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการที่กำลังดำเนินการหรือที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว (22)

11. เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สลด ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ใช้แบบตรวจสอบเอกสารมากที่สุด (54) รองลงมาคือ แบบสังเกต (22) แบบสอบถาม (22) และแบบสำรวจ (17) ตามลำดับ

12. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สลดไปใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการนำไปใช้และไม่มีการนำไปใช้ใกล้เคียงกัน คือ มีการนำไปใช้ (38) และไม่มีการนำไปใช้ (36)

13. กรณีที่ได้มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สลดไปใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้นำไปใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงแนวทางการแจกจ่ายน้สลดให้ดีขึ้น (29) และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนน้สลดที่จะจัดหาในต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น (16)

ค. การเก็บรักษาน้สลด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาน้สลด สรุปจากแบบสอบถามได้ดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการวางแผน ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอได้จัดให้มีการเตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน มากที่สุด (57) รองลงมาคือ ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติงานให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจตรงกัน (46)

2. การวางแผนเก็บรักษาน้สลด ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอได้วางแผนเก็บรักษาน้สลดมีสาระสำคัญหลายประการดังนี้

- การกำหนดตัวบุคลากรผู้จะรับผิดชอบงาน (71)
- การกำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษาน้สลด (60)
- การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเก็บรักษาน้สลด (45)
- การกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษาน้สลด (17)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้แน่นอน (1)

3. การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเก็บรักษาน้ำสดู ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ (57) ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดแนวในการปฏิบัติงานเก็บรักษาน้ำสดู ไว้แน่นอนและผู้ตอบแบบสอบถามอีกส่วนหนึ่ง ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้ กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาน้ำสดูไว้ (23)

4. แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาน้ำสดูของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าได้แก่

- ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ (45)
- จัดให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเก็บรักษาน้ำสดู โดยเฉพาะ (30)
- การเก็บรักษาน้ำสดูต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสดู (12)
- การเก็บรักษาน้ำสดูต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของน้ำสดูและผู้ใช้ น้ำสดู (10)
- การเก็บรักษาน้ำสดูต้องคำนึงถึงความสะอาดในการใช้งาน (7)

5. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสดู พบว่า สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสดู (54) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสดู (24)

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ มีดังนี้

- น้ำสดูที่เก็บรักษาไว้พร้อมที่จะใช้งานหรือไม่ มากน้อยเท่าไร (20)
- ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ (4)
- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์เอาไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์

ในการตรวจสอบ (10)

7. วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้คำตอบไว้ดังนี้

- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม (50)
- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสภาพของน้ำสดู (49)
- ตรวจสอบสถิติหรืออายุการใช้งานของน้ำสดู (30)

- ตรวจสอบสถิติการซ่อมหรือประวัติการใช้งานของนัสนั้น (24)
 - ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการที่เกิดจากการใช้นัสนั้น (19)
 - ไม่มีแนวทางการตรวจสอบที่แน่นอน (1)
8. เครื่องมือการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษานัสนุ

ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้เครื่องมือต่อไปนี้

- แบบตรวจสอบเอกสาร (49)
- แบบสังเกต (43)
- แบบสอบถาม (30)
- แบบสำรวจ (22)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ (1)

9. การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษานัสนุมาใช้

ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการนำไปใช้และไม่มีการนำไปใช้ใกล้เคียงกันคือ ตอบว่า มีการนำไปใช้ (32) และตอบว่าไม่มีการนำไปใช้ (41)

10. การนำผลการตรวจสอบไปใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าส่วนใหญ่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำไปใช้โดยรวมรวมปัญหาและอุปสรรคในการเก็บรักษานัสนุมาประชุมพิจารณาในระหว่างผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแนวทางการเก็บรักษานัสนุให้ดีขึ้น (22)

ง. การควบคุมนัสนุ จากแบบสอบถามพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมนัสนุดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการวางแผนควบคุมนัสนุพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานไว้เป็นส่วนใหญ่ รองลงมาคือ การเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินั้น (53) การเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (53) และมีการสำรวจข้อมูลนัสนุเบื้องต้น (47) ตามลำดับ

2. การวางแผนควบคุมหนี้สูญ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน (65)
- การกำหนดเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (53)
- การกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตามแผน (26)

3. การดำเนินการควบคุมหนี้สูญของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ส่วนใหญ่ได้ควบคุมหนี้สูญโดยการทำบัญชีวิสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ (79) ไม่มีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแห่งใดที่ไม่ได้ทำบัญชีวิสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ (0)

4. การตรวจนับหนี้สูญ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการตรวจนับหนี้สูญ (76) และมีเพียงส่วนน้อยตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีการตรวจนับหนี้สูญ (4)

5. การตรวจนับหนี้สูญ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดความถี่ในการตรวจนับหนี้สูญไว้ดังนี้

- ตรวจสอบหนี้สูญปีละครั้ง (30)
- ตรวจสอบหนี้สูญปีละ 2 ครั้ง (11)
- ไม่ได้กำหนดเวลาตรวจสอบไว้แน่นอน (27)
- อื่น ๆ คือ
 - ตรวจนับหนี้สูญทุกครั้งที่มีการจัดทำ (1)
 - ตรวจสอบหนี้สูญทุกเดือน (7)
 - ตรวจสอบหนี้สูญมากกว่าปีละ 2 ครั้ง (1)

6. วิธีดำเนินการควบคุมหนี้สูญของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ได้ดำเนินการดังนี้

- ควบคุมบัญชีหรือทะเบียน (74)
- ควบคุมตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (44)
- ควบคุมกระบวนการดำเนินงาน (37)

- ความคุมผลการดำเนินงาน (22)

7. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่า มีการตรวจสอบ (51) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า ไม่มีการตรวจสอบเลย (29)

8. เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุดังนี้

- ได้ใช้พัสดุในแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจริงหรือไม่ (15)

- มีพัสดุอยู่จริงตรงกับบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ (5)

- ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา (8)

9. วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบพัสดุ (58)

- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (40)

- ตรวจสอบโดยการสังเกตการใช้พัสดุและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

พัสดุ (37)

10. เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้แก่เครื่องมือต่อไปนี้

- แบบตรวจสอบเอกสาร (49)

- แบบสังเกต (36)

- แบบสอบถาม (32)

- แบบสำรวจ (31)

11. การนำผลการตรวจสอบมาใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้มีการนำเอามาใช้และไม่มีการนำเอามาใช้ จำนวนใกล้เคียงกันกล่าวคือ มีการนำเอามาใช้ (39) และไม่มีการนำเอามาใช้ (34)

12. กรณีที่ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลมาใช้
ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า เป็นการนำเอามาใช้ในลักษณะนำเอาปัญหาและอุปสรรคที่พบมา
ประชุมพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการเก็บรักษาพันธุ์ให้ดีขึ้น (33)

จ. การจำหน่ายพันธุ์ จากแบบสอบถามพบว่า สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ ได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายพันธุ์ดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการวางแผนจำหน่ายพันธุ์ ผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้

- เตรียมเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (59)
- มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (58)
- มีการเตรียมบุคลากรไว้สำหรับปฏิบัติงาน (48)

2. การวางแผนเพื่อจำหน่ายพันธุ์ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดสิ่งต่อไปนี้ไว้ในแผนการจำหน่ายพันธุ์ คือ

- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน (61)
- การกำหนดตัวบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน (56)
- การกำหนดอายุการใช้งานของพันธุ์ว่าควรจะจำหน่ายเมื่อใด (30)
- อื่น ๆ คือไม่ได้กำหนดแน่นอนขึ้นอยู่กับสภาพของพันธุ์ หากเห็นว่าอยู่

ในสภาพที่ชำรุดใช้การไม่ได้ก็จะจำหน่าย ไม่ได้มีการวางแผนใด ๆ (2)

3. การจำหน่ายพันธุ์ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ตอบว่า สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอเคยจำหน่ายพันธุ์ (59) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอไม่เคยจำหน่ายพันธุ์ (22)

4. วิธีจำหน่ายพันธุ์ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอได้จำหน่ายพันธุ์ด้วยวิธีการต่อไปนี้

- จำหน่ายเป็นถุง (52)
- การแปรสภาพหรือการทำลาย (35)

- การแลกเปลี่ยน (4)
 - การโอนไปให้หน่วยงานอื่น ๆ (3)
 - การขาย (2)
5. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าได้ดำเนินการ (42) ใกล้เคียงกับผู้ตอบแบบสอบถามอีกส่วนหนึ่ง ที่ตอบว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ (34)
6. เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ คือ
- ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ (12)
 - ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการจำหน่ายวัสดุโดยเฉพาะ (20)
7. วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้แก่วิธีการต่อไปนี้
- ตรวจสอบโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยเฉพาะ (39)
 - ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสถานวัสดุ (24)
 - ตรวจสอบโดยการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (24)
 - ตรวจสอบโดยการสังเกตวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (22)
8. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสารเป็นเครื่องมือ มากที่สุด (39) รองลงมาคือ ใช้แบบสังเกต (26) แบบสอบถาม (25) และแบบสำรวจ (25) ตามลำดับ
9. ผู้ตอบแบบสอบถามการนำผลการตรวจสอบมาใช้ ตอบว่ามีผลการนำผลการตรวจสอบมาใช้ (25) และไม่มีผลการนำผลการตรวจสอบมาใช้ (36)

10. การนำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุมาใช้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น และเพื่อพิจารณาหาแนวทางใช้พัสดุให้คุ้มค่าที่สุด (20)

2.3 ปัญหาการบริหารพัสดุ

การจัดหาพัสดุ

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. มีพัสดุไม่พอใช้ พสดุที่จัดหามาคุณภาพเลว และไม่ตรงกับความต้องการใช้ (36)	1. ได้รับงบประมาณน้อย การจัดหาพัสดุมุ่งปริมาณมากกว่าคุณภาพ (52)
2. การจัดหาล่าช้า ปฏิบัติผิดระเบียบ เป็นหนี้ผูกพันไม่เป็นทางการ (10)	2. เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ช้า ขั้ตอนการเบิกจ่ายเงินยุ่งยาก (20)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระบบการจัดหาและไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ (6)	3. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนมากเป็นครูช่วยราชการ ปฏิบัติงานไร้ประสิทธิภาพ (7)
4. ไม่มีแผนใช้งบประมาณ (7)	4. จากข้อ 1-3

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเพิ่มงบประมาณค่าพัสดุให้กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้นให้เพียงพอกับการใช้งาน และควรนำแผนงานโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้วย (50)
2. ควรมีแผนควบคุมการจัดหาพัสดุ ควรขอการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นหรือแยกเป็น (5) ควรจัดหาพัสดุ และให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าพัสดุได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (3)
3. ควรมีการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และควรโอนครูช่วยราชการให้เป็นข้าราชการพลเรือนประจำสำนักงาน (6)
4. เหมือนข้อ 2

การแจกจ่ายวัสดุ

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. วัสดุแจกจ่ายหรือมีแต่เบิก ได้ช้า (17)	1. งบประมาณน้อยจัดหาวัสดุได้จำกัด (14) และเจ้าหน้าที่ไม่พอ ต้องปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย (13)
2. วัสดุที่ได้รับมาไม่ตรงกับความต้องการ ใช้งาน (9)	2. ไม่สำรวจความต้องการของผู้ใช้วัสดุ ก่อนจึงดำเนินการจัดหา (7)
3. ระบบการเก็บรักษาวัสดุเพื่อรอจ่าย ไม่ดี (8)	3. เจ้าหน้าที่ไม่พอ ต้องปฏิบัติงานด้าน อื่นด้วย (13)
4. ค่าขนส่งวัสดุน้อย (1)	4. หน่วยงานระดับสูงไม่เห็นความสำคัญ(1)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเพิ่มงบประมาณค่าวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้น
และควรวางแผนการจัดหาวัสดุให้สอดคล้องกับการแจกจ่ายวัสดุ (18)
2. ควรให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุ (4)
3. ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ให้พอกับงาน ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารวัสดุ ควรปรับปรุงระบบการเก็บรักษาวัสดุให้ดีขึ้น และควรมีที่เก็บ
วัสดุเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ (13)
4. ควรให้ผู้ชายส่งวัสดุถึงโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ไม่ควรให้ส่งไว้ที่สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอหรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (2)

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. ที่เก็บน้ำสูกไม่ปลอดภัย ไม่เป็นสัดส่วน (29)	1. อาคารสำนักงานคับแคบ ไม่ได้สร้างค้ำน้ำสูกไว้โดยเฉพาะ (24)
2. ระบบการเก็บรักษาน้ำสูกไม่ดี (9)	2. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานน้ำสูกและไม่สนใจ (9)
3. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ (5)	3. ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่น้ำสูกโดยเฉพาะงานน้ำสูกเป็นงานรอง มีงานหลักทำมากอยู่แล้ว (4)
4. มีสถานที่เก็บกว้างขวางแต่น้ำสูกที่จะเก็บรักษามีน้อย (1)	4. งบประมาณน้อยจึงจัดหาน้ำสูกได้น้อย (4)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีห้องเก็บน้ำสูกเป็นสัดส่วน ภายในสำนักงานควรมีตู้หรือชั้นวางของอย่างเพียงพอ (10)
2. ควรปรับปรุงระบบการเก็บรักษาน้ำสูกให้ดีขึ้นอยู่เสมอ (8)
3. ควรมีเจ้าหน้าที่น้ำสูกโดยเฉพาะ และควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่น้ำสูกเป็นครั้งคราว (6)
4. ควรเพิ่มงบประมาณค่าน้ำสูกของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้น (3)

การควบคุมน้ำสูก

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. ไม่สามารถควบคุมน้ำสูกได้เต็มที่ (9)	1. ระบบการควบคุมน้ำสูกไม่เหมาะสม การควบคุมไม่รัดกุม (12)

การควบคุมหนี้

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
2. ขาดบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจงานหนี้สูญ (9)	2. สมาชิกไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานและเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนปฏิบัติเพียงพอ (11)
3. ใช้หนี้สูญไม่คุ้มค่าและไม่ซ่อมแซมเมื่อหนี้สูญชำรุดเสียหาย (7)	3. หน่วยงานไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมหนี้สูญสมาชิกไม่มีส่วนร่วมในการควบคุม (3)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงระบบการควบคุมหนี้สูญให้เหมาะสม มีการตรวจสอบติดตามผล การควบคุมอย่างสม่ำเสมอ (10)
2. ควรเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอ ให้มีผู้รับผิดชอบงานหนี้สูญโดยเฉพาะ และควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่หนี้สูญเป็นครั้งคราว (6)
3. ควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานหนี้สูญเป็นสัดส่วน ผู้บริหารควรควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ (6)

การจำหน่ายหนี้สูญ

<u>ปัญหา</u>	<u>สาเหตุของปัญหา</u>
1. จำหน่ายหนี้สูญผิดระเบียบ (5)	1. เจ้าหน้าที่และผู้บริหารไม่มีความรู้และไม่สนใจ (6)
2. ไม่จำหน่ายหนี้สูญ (4)	2. ไม่เห็นความสำคัญของงานจำหน่ายหนี้สูญ (4) และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีอำนาจสั่งจำหน่ายหนี้สูญได้เอง (4)
3. ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญยุ่งยาก (4)	3. เจ้าหน้าที่และผู้บริหารไม่มีความรู้และไม่สนใจ (6)

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดควรกดดันให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินจำหน่ายวัสดุตามระเบียบทุกปี (10) และควรดำเนินการตามข้อ 3 ด้วย
2. เหมือนข้อ 1 และควรมอบอำนาจจำหน่ายวัสดุให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการได้ (5)
3. ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วัสดุและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารวัสดุเป็นครั้งคราว (7)

3. สรุปผลการวิจัยจากการศึกษาเอกสาร

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้

การจัดหาพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า วิธีการจัดการพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้มี 5 วิธี คือ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การโอนและการเช่า วิธีการจัดหาพัสดุที่ใช้มากที่สุด คือ การซื้อ รองลงมา คือ การจ้าง โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้มาตรฐาน จะต้องพิจารณาเสมอว่าพัสดุใดจัดหามาแล้วเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ พสดุใดจัดหาแล้วเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ได้ และพัสดุใดเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมดหรือประเภทใด รวมทั้งต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าพัสดุเท่าที่จำเป็นและประหยัด

นอกจากนั้น พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เช่น ศึกษาคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ รองลงมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแทน เช่น มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่าให้กับผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น รวมทั้งได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุในหลายวิธี โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดทำเป็นแผนภูมิและอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ในแผนภูมิด้วยภาษาที่ง่ายและสั้น สามารถทำความเข้าใจได้เร็วและปฏิบัติตามได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น แนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น

การแจกจ่ายพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการใน 3 ลักษณะ คือ การแจกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ การแจกจ่ายพัสดุไปให้แก่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน และการควบคุมดูแลหรือประสานงาน การแจกจ่ายพัสดุกับหน่วยงานระดับสูงขึ้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การแจกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากการศึกษาเอกสารพบว่า หลังจากที่ได้จัดหาพัสดุมานี้แล้ว จะมีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์สำคัญและมีจำนวนจำกัด เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องขยายเสียง เป็นต้น ปกติจะมอบให้งานบริหารทั่วไปควบคุมดูแลการใช้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกคนสามารถใช้บริการได้ แต่ต้องภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปผู้รับผิดชอบเครื่องครุภัณฑ์นั้น ๆ

สำหรับกรณีของวัสดุ ทั้งประเภทวัสดุโดยสภาพและวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน หลังจากการจัดหาแล้วปกติจะมอบให้งานบริหารทั่วไปเก็บรักษาไว้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานผู้ใดต้องการใช้วัสดุชนิดใด จะต้องยื่นคำขอเบิกต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ เสนอผ่านหัวหน้างานผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามลำดับจนถึงหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะนำวัสดุไปใช้ได้ และเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายจะต้องลงบัญชีรายการจ่ายในบัญชีวัสดุด้วยทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุออกไป

2. การแจกจ่ายพัสดุไปให้แก่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ปกติจะเป็นพัสดุประเภทครุภัณฑ์ จากการศึกษาเอกสารพบว่า หน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป คือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หรือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะจัดส่งพัสดุบางรายการมาให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาจัดสรรให้แก่ กลุ่มโรงเรียน หรือโรงเรียนตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ได้กำหนดไว้แล้ว เมื่อพัสดุเริ่มส่งมาถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะมีการตรวจสภาพและนับจำนวน เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพปกติ ก็จะต้องเก็บรักษาไว้ แล้วแจ้งให้กลุ่มโรงเรียนหรือโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรมารับไป

สำหรับงบประมาณค่าขนส่ง จากการศึกษาเอกสารพบว่า งบประมาณค่าขนส่งในลักษณะดังกล่าว กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนจะได้รับจัดสรรเป็นรายปีด้วยจำนวนเงินเพียงเล็กน้อย ประมาณปีละ 100 บาทต่อโรงเรียนเท่านั้น

เมื่อได้รับพัสดุไปแล้ว กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนก็จะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วแต่กรณี ในขั้นตอนของการใช้สอยก็จะถือปฏิบัติในทำนองเดียวกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะแตกต่างกันก็เฉพาะรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งจะต้องปรับให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป

3. การควบคุมดูแลหรือประสานงานการแจกจ่ายพัสดุกับหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะมอบให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้จัดหาพัสดุให้กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน โดยในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างจะกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุคืน ๆ ถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียนหรือโรงเรียนโดยตรง จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่จะต้องคอยควบคุมดูแลหรือประสานงานให้การแจกจ่ายหรือการขนส่งพัสดุต่าง ๆ ให้ถึงหน่วยงานผู้ใช้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา

การเก็บรักษาพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การเก็บรักษาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุก่อนการจำหน่ายพัสดุ ดังสาระสำคัญต่อไปนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีพัสดุไว้อย่าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคงคลังหรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบพัสดุตั้งแต่เดือนตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่ามีพัสดุกองเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งคณะกรรมการชุดนั้นพบว่า ได้ดำเนินการดังนี้

1. ทำการตรวจสอบพัสดุ เริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
2. การตรวจ จะต้องตรวจให้เสร็จภายใน 20 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
3. ตรวจสอบว่า
 - 3.1 การลงบัญชีรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่
 - 3.2 พัสดुकงเหลือ ตรงตามบัญชีหรือไม่
 - 3.3 พัสดุเสื่อมคุณภาพไป เป็นจำนวนเท่าใด
 - 3.4 พัสดุชำรุด จำนวนเท่าใด
 - 3.5 พัสดุสูญหายไป เป็นจำนวนเท่าใด
4. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อทำการตรวจสอบตามข้อ 3 เสร็จแล้วต้อง
รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

เมื่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้รับทราบรายงานจากคณะกรรมการแล้วจาก
การศึกษาเอกสารพบว่า ได้ดำเนินการดังนี้

1. ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดพร้อมทั้งแนบผลการ
รายงานของคณะกรรมการไปด้วย ทั้งนี้ เป็นการถือปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ 2286/2529 สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพ -
มหานคร จากการศึกษาเอกสารพบว่า ต้องรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถม
ศึกษาแห่งชาติโดยตรง

2. ทำรายงานเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด แนบผลการ
รายงานของคณะกรรมการไปด้วย ส่วนโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัด
สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานครให้เสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แต่ถ้าปรากฏว่า เมื่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว มีหนังสือขาด เลื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องรายงานเสนอผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกรณีที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการชี้ชัดหนึ่งและเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้แต่งตั้งในคราวแรก

คณะกรรมการชุดนี้เมื่อได้รับแต่งตั้งแล้ว มีหน้าที่ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริงของหนังสือขาด เลื่อมคุณภาพหรือสูญไปว่า มีสาเหตุมาจากอะไร
2. ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทราบและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องเสนอให้ผู้ว่าการการประถมศึกษาจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแย่งตามระเบียบต่อไป
3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว ต้องเสนอรายงานให้ผู้ว่าการการประถมศึกษาจังหวัดทราบภายใน 60 วัน

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าทำไม่เสร็จภายใน 60 วัน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้ว่าการการประถมศึกษาจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรณีที่เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานครได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

ตามข้อ 2 ในกรณีที่มีผู้ต้องรับผิดชอบและรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง คณะกรรมการต้องทำรายงานเสนอผู้ว่าการการประถมศึกษาจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน ดังนี้

1. ถ้าแก้ไขได้ ให้แก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยผู้รับผิดชอบจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเองภายในเวลาอันสมควร

2. ถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ชดใช้เป็นเงินสด ประเภท ชนิดและขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน หรือจะชดใช้เป็นเงินก็ได้ และจะต้องนำมาชดใช้ภายใน 30 วัน

ถ้าไม่สามารถนำมาชดใช้ได้ภายใน 30 วัน จะผ่อนใช้เป็นรายเดือนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกิน 1 ปีจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. ในการผ่อนผันการชำระหนี้ ต้องทำเป็นสัญญาพร้อมหลักประกัน แล้วส่งสำเนาไปกระทรวงการคลัง 1 ชุด และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องรายงานแจ้งผลการผ่อนใช้ไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบปฏิเสธไม่ขอรับสภาพหนี้หรือไม่ยอมชดใช้ ต้องรายงานตามลำดับชั้นจนถึงสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อดำเนินคดีต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

การควบคุมหนี้

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524 มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจดำเนินการควบคุมหนี้ในเรื่อง การยืมเงินสดและการควบคุมหนี้ต่อมาได้มีคำสั่งที่ 2286/2529 สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529 มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

เงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกชนิด ไม่ว่าจะได้อะไรก็ตาม จะต้องจัดทำบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมหนี้ขึ้น ๆ กล่าวคือ

1. วัสดุ ให้จัดทำบัญชีวัสดุ
2. ครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

รายละเอียดของการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีดังต่อไปนี้

การจัดทำบัญชีวัสดุ

1. เอกสารที่ใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุประกอบด้วย

1.1 เอกสารรับ หมายถึงหลักฐานที่จะทำให้ยอดในบัญชีวัสดุของผู้รับเพิ่มขึ้น เช่น ใบส่งของ ใบตรวจรับวัสดุ ใบตรวจการจ้าง เป็นต้น และในแต่ละปีงบประมาณให้เรียงลำดับเอกสารรับ ตามวัน เวลา ที่ได้รับเป็นลำดับไป เช่น ร.1/30, ร.28/30, ร.40/30 เป็นต้น

1.2 เอกสารจ่าย หมายถึงหลักฐานที่จะทำให้ยอดในบัญชีวัสดุของผู้จ่ายลดลง เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น ซึ่งเอกสารดังกล่าวให้จัดเรียงลำดับก่อนหลังตามวัน เวลา ในแต่ละปีงบประมาณ เช่น จ.1/30, จ.12/30, จ.32/30 เป็นต้น

2. รายละเอียดในการจัดทำบัญชี จากเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการดังนี้

2.1 บัญชีวัสดุแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมวัสดุ 1 รายการหรือแต่ละหมายเลขวัสดุ สำหรับวัสดุสำนักงานและวัสดุโครงการต่าง ๆ ให้แยกกันคนละบัญชีเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

2.2 การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

2.3 การลงรายการรับ - จ่าย ในบัญชีวัสดุจะต้องลงด้วยหมึก

2.4 เอกสารใดที่จะทำให้ยอดวัสดุคงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีโดยไม่ชักช้า

2.5 การเก็บบัญชีวัสดุ ให้เก็บเรียงลำดับตามหมายเลขวัสดุซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มหรือประเภทวัสดุ

2.6 ควรจะบันทึกยอดรวมการรับ - จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการจัดหา

3. การลงบัญชีวัสดุ จากเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการอยู่ 2 วิธี คือ

3.1 ลงบัญชีก่อนจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่วัสดุจะตัดยอดบัญชีวัสดุที่ขอเบิกก่อน จึงจะจ่ายวัสดุออกไป วิธีนี้จะทำให้ยอดวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุถูกต้องตามความเป็นจริง อยู่ตลอดเวลา

3.2 ลงบัญชีหลังจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่วัสดุจะดำเนินการจ่ายวัสดุก่อน แล้วจึงนำเอกสารใบเบิกวัสดุมาตัดยอดบัญชีวัสดุในภายหลัง

4. การแก้ไขบัญชีวัสดุ ในการลงบัญชีวัสดุอาจเกิดการผิดพลาดขึ้นได้ ดังนั้น การแก้ไขบัญชีวัสดุจะต้องกระทำอย่างรอบคอบ รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

4.1 ห้ามชุด ลบ ขำ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงตัวเลขโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.2 ถ้ารายการลงบัญชีผิดนั้น เป็นรายการในบรรทัดสุดท้าย ให้ขีดฆ่ารายการที่ผิดนั้นทั้งบรรทัดแล้วลงรายการนั้นใหม่ในบรรทัดต่อไป

4.3 ถ้ารายการผิดนั้นไม่กระทบกระเทือนยอดคงเหลือ ให้ขีดฆ่าเฉพาะส่วนที่ผิดแล้วแก้ไขข้อความที่ถูกต้องไป

4.4 ถ้ายอดคงเหลือไม่ถูกต้อง และเป็นการผิดพลาดที่เกิดขึ้นในบรรทัดก่อน ๆ ให้เขียนคำว่า "ลงผิด" ในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ของบัญชี และยกรายการที่ผิดพลาดจากบรรทัดก่อนมาลงให้ถูกต้องในบรรทัดว่างถัดไป โดยใช้หลักฐานเดิมแต่ใช้วันเดือนปีที่แก้ไขแล้ว ลงจำนวนรับหรือจ่ายเมื่อรับยอดแก้ไขความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วให้เขียนคำว่า "แก้ไข" ลงในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นที่สังเกตและยืนยันในข้อผิดพลาด

4.5 การขีดฆ่าแก้ไขต้องลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ทุกครั้ง การขีดฆ่าจะต้องใช้หมึกและเมื่อขีดฆ่าแล้วจะต้องให้อ่านข้อความเดิมที่ขีดฆ่าได้ชัดเจน

5. วิธีการลงบัญชี พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้

5.1 การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุมาไม่ว่าจะเป็นการรับบริจาคหรือจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีใดก็ตาม เจ้าหน้าที่วัสดุจะต้องเก็บสำเนาหนังสือการบริจาควัสดุหรือสำเนาใบส่งของไว้ 1 ฉบับ พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุ เพื่อนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี

5.2 การจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้ เจ้าหน้าที่วัสดุต้องเตรียมใบเบิกวัสดุซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายละเอียดของวัสดุที่จะเบิกและลงลายมือชื่อผู้เบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่วัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่า ผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้มีสิทธิ์ในการเบิกหรือไม่ ถ้าเป็นผู้มีสิทธิ์ก็ให้จ่ายวัสดุให้ตามความเหมาะสม และลงเลขที่เอกสารจ่ายวัสดุในใบเบิกวัสดุ เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป ในกรณีที่ใช้วิธีการลงบัญชีวัสดุแบบลงบัญชีหลังจ่าย

กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากันเมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาสินค้าที่ซื้อเข้ามาก่อน จ่ายออกจากบัญชีก่อน

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

จากเอกสารพบว่า การลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะกระทำเมื่อได้รับครุภัณฑ์มา ไม่ว่าจะได้อะไรโดยวิธีใด พร้อมทั้งให้รหัสประจำครุภัณฑ์นั้น นอกจากนั้น ตัวครุภัณฑ์ต้องเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ตรงกับรหัสในทะเบียนด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและป้องกันมิให้สับสนว่า รหัสประจำครุภัณฑ์ซึ่งลงทะเบียนไว้แล้วได้แก่ครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง

กรณีที่มีการยืมครุภัณฑ์จากผู้อื่นมาใช้ ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้นไม่ได้โอนเป็นของผู้ยืม

การจำหน่ายพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ 145/2524 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2524 มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและต่อมาได้ปรับปรุงคำสั่งนี้โดยได้มีคำสั่งที่ 2286/2529 สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529 มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้แก่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการแทน

สำหรับแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ศึกษาพบจากเอกสาร มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ถ้าปรากฏว่า พัสดุชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพที่มีอยู่ ไม่ต้องมีตัวผู้รับผิดชอบและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเห็นว่า ถ้าใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย

การขายพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การขายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการโดยตั้งคณะกรรมการชั้นพิจารณาราคากลาง 1 ชุด และคณะกรรมการขายทอดตลาด 1 ชุด คณะกรรมการแต่ละชุดต้องไม่น้อยกว่า 3 คน การขายให้ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำเรื่องเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ แต่ถ้าพัสดุที่ชำรุดมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา โดยตั้งคณะกรรมการชั้นพิจารณาด้วย

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เคยได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ แต่ถ้าจะดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเสียก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการได้ โดยทำรายงานเสนอ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาซื้อหรือ ได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

4. พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน ให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน
5. ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

การโอน

การโอนให้โอนแก่ส่วนราชการ องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจที่ทำหนังสือความประสงค์ขอมา แล้วหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอนำเรื่องเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแล้วแต่กรณีพิจารณา

การแปรสภาพหรือทำลาย

การแปรสภาพหรือทำลาย จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องดำเนินการตามหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1402/11803 ลงวันที่ 1 เมษายน 2526

การจำหน่ายเป็นสูญ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสูญเป็นวิธีที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้มากที่สุด สำหรับขั้นตอนและวิธีดำเนินการจะเริ่มจากพิจารณาว่า พสดุที่สูญไปและไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีแต่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถใช้ได้ต้องดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญโดยปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุนั้นมีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และราคาพัสดุดต่หน่วยไม่เกินหน่วยละ 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
3. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะพิจารณาอนุมัติ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลายหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องจำหน่ายออกจากระเบียนทันที แล้วรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

อนึ่ง การเสนอเรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยที่ได้นำเสนอมาแล้วในบทที่ 4 มีประเด็นสำคัญ ๆ ที่ควรนำมาอภิปรายดังต่อไปนี้

ก. นโยบายการบริหารนิสิต

1. การกำหนดนโยบาย จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำหรับงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนมาก (ร้อยละ 84.48) ได้กำหนดนโยบายการบริหารนิสิตไว้ และมีส่วนน้อย (ร้อยละ 13.79) ที่ไม่ได้กำหนดนโยบายการบริหารนิสิตไว้เลย สำหรับการกำหนดนโยบายบริหารนิสิตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหลายลักษณะอักษรนั้น จากแบบสัมภาษณ์และการศึกษาเอกสารพบว่า ไม่ได้กำหนดไว้เป็นหลายลักษณะอักษร รูปแบบ และวิธีการกำหนดนโยบายไม่แน่นอน ไม่มีความชัดเจน เป็นเสมือนแนวคิดในการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่แสดงออกทางคำสั่งและแนวทางการปฏิบัติงานทางวาจาและในการกำหนดนโยบายสมาชิกในสำนักงานไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดแต่อย่างใด

ในการบริหารงาน การกำหนดนโยบายการบริหารเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีแนวทางในการบริหารที่แน่นอน ชัดเจน เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกันของสมาชิกทุกระดับในหน่วยงาน ดังนั้น การกำหนดนโยบายด้วยวิธีการที่ดี เป็นเรื่องที่ควรได้รับการพิจารณาและปฏิบัติให้เหมาะสม และนโยบายที่กำหนดขึ้นนั้น ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกในหน่วยงานมีส่วนร่วม มีส่วนรับรู้และสามารถแปลความหมายได้ถูกต้องตรงกัน (อุทัย หิรัญโต 2520:77)

ธงชัย สันติวงษ์ (2525:115) กล่าวว่า นโยบายมักไม่ค่อยมีเขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีได้มีการตีความที่แน่นอน ซึ่งอาจทำให้นโยบายระดับรอง ๆ ลงมาไม่สอดคล้องกับนโยบายหลักได้ เพราะเหตุที่การกำหนดนโยบายมิได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มีการตีความให้ชัดเจน ดังกล่าวมานั้น ทำให้เกิดปัญหาการรับรู้และเข้าใจนโยบายแตกต่างกันไป อัจฉรา สังข์สุวรรณ (2529:238) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

เทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ พบว่า "มีผู้บริหารบางส่วน (จำนวน 10 ใน 36 คน) ไม่ทราบนโยบายของสถาบัน" ดังนั้น ในการกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จึงควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อง่ายสะดวกในการรับรู้และแปลความหมาย ควรเป็นนโยบายที่เกิดจากความต้องการของหน่วยงาน และสมาชิกในหน่วยงานควรจะได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายนี้เป็นของสมาชิกทุกคนในหน่วยงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามนโยบายขั้นอีกด้วย

2. แนวนโยบายการบริหารพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์และการศึกษาเอกสาร พบว่า แนวนโยบายการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดให้ใช้พัสดุอย่างประหยัดและใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า คิดเป็นค่าร้อยละเท่ากันกับให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ส่วนการให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุเป็นลำดับรองลงมา เมื่อพิจารณาข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์เป็นรายกลุ่ม พบว่า มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน กล่าวคือ กลุ่มผู้บริหารมุ่งให้ใช้พัสดุอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์คุ้มค่า เป็นลำดับที่ 1 รองลงมา คือ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและการให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเน้นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นลำดับที่ 1 รองลงมา คือ การประหยัดและใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าและการให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุตามลำดับ และจากการศึกษาเอกสารปรากฏชัดเจนว่ามีนโยบายให้บริหารพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ คือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ เป็นหลักสำคัญ

จากการที่สมาชิกในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีแนวปฏิบัติตามนโยบายการบริหารนี้สุดแตกต่างกันดังกล่าวมานั้น กล่าวได้ว่า อาจมีสาเหตุมาจากนโยบายมิได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร สมาชิกในสำนักงานมิได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และการรับรู้ในนโยบายของสมาชิกในสำนักงานไม่ชัดเจนพอจึงปรากฏว่า ผู้รับการสัมภาษณ์อีกส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 13.79) ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดนโยบายในการบริหารนี้สุดไว้เลย

การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสมาชิกในสำนักงาน ควรให้มีส่วนร่วมตลอดกระบวนการของการกำหนดนโยบาย Laswell (1963:15 - 25 อ้างถึงใน อุทัย หิรัญโต 2520:72) กล่าวว่า กระบวนการกำหนดนโยบายควรประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การค้นหาและรวบรวมข่าวสารข้อมูล
2. การเสนอแนวความคิดในการกำหนดนโยบาย
3. ดำเนินการกำหนดนโยบาย
4. กำหนดสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบาย
5. การนำ อานนโยบายไปปฏิบัติ
6. การประเมินผลนโยบาย
7. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบาย

แนวนโยบายที่กำหนดไว้ มีผลต่อความสำเร็จของการบริหารนโยบายเป็นอย่างมาก อุทัย หิรัญโต (2520:76) กล่าวว่า ความสำเร็จของการบริหารนโยบายมิได้ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนโยบายหรือรูปแบบของนโยบายเท่านั้น หากขึ้นอยู่กับวิธีการกำหนดและแนวทางของนโยบายด้วย กล่าวคือ นโยบายนั้นกำหนดขึ้นจากข้อมูลหรือความเห็นส่วนตัว ถ้านโยบายกำหนดจากความเห็นส่วนตัวโดยไม่มีข้อมูลสนับสนุน นโยบายนั้นก็จะเป็นสนองตอบความต้องการของสมาชิกในหน่วยงาน และสมาชิกจะไม่เห็นความสำคัญของนโยบาย ในที่

สุดนโยบายก็จะกลายเป็นเรื่องเลื่อนลอยไร้สาระ แต่ถ้าการกำหนดนโยบายได้เปิดโอกาสให้สมาชิกในสำนักงานทุกระดับได้ร่วมมือกันกำหนด โดยการร่วมปรึกษาหารือหรือแสดงความคิดเห็นร่วมกัน การปฏิบัติตามนโยบายจะสัมฤทธิ์ผลได้มากและง่ายขึ้น

ข. กระบวนการบริหารพัสดุ

1. การจัดหาพัสดุ จากผลการวิจัยมีประเด็นที่สำคัญดังนี้

1.1 วิธีการจัดหาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการศึกษา

เอกสารพบว่า วิธีการจัดหาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ใช้มากที่สุด คือ การซื้อ รองลงมา คือ การจ้าง ส่วนวิธีอื่น ๆ ที่พบว่ามีใช้บ้างเล็กน้อย คือ การจัดทำเอง การขอรับบริจาค วิธีการจัดหาที่ไม่ปรากฏว่ามีการใช้เลย คือ การแลกเปลี่ยน การโอนและการเช่า ซึ่งสอดคล้องกับงานเขียนของปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527:75) ที่กล่าวว่า การจัดหาพัสดุโดยทั่วไปของส่วนราชการ ไม่จัดหาโดยวิธีการอื่นเลยนอกจากการซื้อ จนดูเหมือนว่า การจัดหาพัสดุกระทำได้วิธีเดียวคือการซื้อเท่านั้น ตามหลักการแล้วการจัดหาพัสดุสามารถกระทำได้หลายวิธี เป็นต้นว่า การซื้อ การจ้าง การผลิตและการซ่อม การแลกเปลี่ยน การเช่า การโอน การยืม การบริจาคหรือการช่วยเหลือ การเวนคืน การเกณฑ์หรือการยึด (เสริมสุข ชลวานิช 25219 และ 2520:10) และในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุไว้ 5 วิธีด้วยกัน ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การโอนและการเช่า แต่ระเบียบได้เน้นการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้างเป็นพิเศษ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างไว้ในระเบียบถึง 57 ข้อ ตั้งแต่ข้อที่ 9 ถึงข้อที่ 66 ส่วนการจัดหาพัสดุโดยวิธีการอื่น ๆ กล่าวไว้เพียงเล็กน้อย ในทางปฏิบัติ พบว่าส่วนราชการทั่วไปจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้างเท่านั้น



เมื่อวิธีการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้วิธีการที่ค่อนข้างจำกัด ดังกล่าว จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่า ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาเกินความจำเป็น งบประมาณค่าวัสดุที่สำนักงานได้รับในแต่ละปีจึงไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย ปรึกษา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527:75) กล่าวว่า การจัดหาวัสดุโดยการซื้อวิธีเดียว ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณอย่างไม่จำเป็น ดังนั้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจึงควรจัดหาวัสดุหลาย ๆ วิธี และควรเพิ่มมาตรการประหยัดวัสดุให้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะ "ประสิทธิภาพในการบริหารวัสดุคือการประหยัดตนเอง ยังมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อมจะประหยัดได้มากเท่านั้น" (มัลลี เวชชาชีวะ 2516:3) อย่างไรก็ตาม การเพิ่มมาตรการประหยัดวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออาจมีปัญหาในทางปฏิบัติไม่น้อย จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสำคัญกับการจัดหาวัสดุโดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอยู่ในระดับที่สูง (ร้อยละ 74.14) ผู้วิจัยมีข้อสังเกตว่า การปฏิบัติตามระเบียบ นั้น มักจะมีความยุ่งยากในวิธีปฏิบัติ บางครั้งไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุได้ และเจตนาของระเบียบก็มุ่งที่จะควบคุมการทุจริตเป็นสำคัญ จึงมีผลทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารวัสดุลดลง (ปรึกษา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527:80)

1.2 ปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดหาวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามพบว่า ปัจจัยหรือองค์ประกอบสำคัญที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ประกอบการพิจารณาจัดหาวัสดุ เป็นอันดับแรก คือ ความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน รองลงมา คือ งบประมาณที่มีอยู่หรือที่ได้รับ ระเบียบ คำสั่ง แผนงาน โครงการ และการมีส่วนร่วมของสมาชิกในสำนักงานตามลำดับ จากการศึกษาเอกสารที่เป็นหนังสือสั่งการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและหนังสือสั่งการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่สั่งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดหาวัสดุ จะระบุไว้ชัดเจน เป็นลำดับแรกเสมอว่า ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับอย่างเคร่งครัด ซึ่งในระเบียบได้กำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเสนอข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจสั่งการ ดังปรากฏในระเบียบข้อ 22 ต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้น หรือราคาซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุด

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการเสนอรายละเอียดของเจ้าหน้าที่พัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งการ 7 ข้อดังกล่าวนี้ อาจสรุปได้ว่า คือ การเสนอความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน และยอดเงินงบประมาณที่มี หรือที่ได้รับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเอง ตามปกติจะต้องเสนอรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินการจัดหาไปพร้อมด้วย จึงเท่ากับว่า ได้เปิดโอกาสให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการศึกษาเอกสารมีความสอดคล้องกันเป็นอย่างดี

2. การแจกจ่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถามพบว่า เกณฑ์ที่สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้พิจารณาก่อนที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายหรือแจกจ่ายพัสดุมี 3 ประการ และใช้กับ 2 กรณีคือ กรณีที่ 1 เป็นการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้เกณฑ์ความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ พิจารณาตามแผนงานหรือโครงการที่ขอเบิกพัสดุไปใช้ดำเนินการ กรณีที่ 2 เป็นการพิจารณาแจกจ่ายพัสดุให้แก่โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ได้ใช้เกณฑ์ความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ พิจารณาอัตราส่วนความขาดแคลนพัสดุของหน่วยงานและจากการศึกษาเอกสาร พบว่า การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมี 3 กรณีคือ กรณีที่ 1 เป็นการเบิกจ่ายหรือแจกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน กรณีที่ 2 เป็นการแจกจ่ายพัสดุจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกับโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน และกรณีที่ 3 เป็นการประสานงานการ

แจกจ่ายเงินสดระหว่างหน่วยงานระดับเหนือ เช่น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้นกับ โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนให้ เป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนดส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่ง จังหวัดจะมอบให้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาแจกจ่ายเองตามสภาพและความเหมาะสมของแต่ละอำเภอ เป็นเรื่อง ๆ ไป

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี (2529 : 11) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแจกจ่ายเงินสดให้แก่โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นหลักสำคัญในการพิจารณา
2. ใช้ตัวแปรประกอบการพิจารณาหลายตัวที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตัวแปรที่ใช้ได้แก่

จำนวนโรงเรียนในกลุ่ม ขนาดของโรงเรียน จำนวนครู จำนวนนักเรียน อัตราเฉลี่ยครูต่อนักเรียน ระยะทางห่างจากอำเภอ ความกันดารเส้นทางคมนาคมลำบาก และคุณภาพทางการศึกษาโดยภาพรวมของโรงเรียน ส่วนการจะใช้ตัวแปรกับการพิจารณาแจกจ่ายเงินสดชนิดใด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป ที่จะต้องกำหนดหรือพิจารณาดำเนินการเอง

จากผลการวิจัยที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น ผู้วิจัยตั้งข้อสังเกตว่า การแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการไปในแนวทางที่ถูกต้องแล้ว สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารเงินสดทุกประการ กล่าวคือ เมื่อจัดหาน้ำสดมาได้แล้วจะต้องจัดส่งไปให้แก่ผู้ใช้โดยเร็วและสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ สมพร เศรษฐวิวัฒน์กุล (2519 ก: 17-18) กล่าวว่า การบริหารเงินสดควรจะต้องให้มีเงินสดจ่ายให้ผู้ขอเบิกทุกครั้งหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จากข้อมูลการสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีแนวทางดำเนินการเพื่อที่จะให้ผู้ใช้น้ำสดได้ใช้น้ำสด ตามความต้องการและอย่างรวดเร็ว โดยได้ให้ผู้ใช้เบิกจ่ายเงินสดได้ตามความสะดวก ทุกเวลาที่มีความต้องการจะใช้ คิดเป็นค่าร้อยละสูงสุดคือร้อยละ 89.66 นอกจากนี้ ยังได้กำหนดแนวทางควบคุมการแจกจ่ายเงินสดไว้หลายประการ

เรียงลำดับค่าร้อยละ จากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ควบคุมดูแลใบขอเบิกเงินสด ตรวจสอบตัวเงินสด โดยตรง ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการและสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง คิดเป็นค่าร้อยละ 82.76 , 55.17 , 25.86 และ 25.86 ตามลำดับ ผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าการดำเนินการแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยทั่วไป อยู่ในระดับที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้เงินสด

เมื่อได้ดำเนินการแจกจ่ายเงินสด ทั้งในกรณีแจกจ่ายให้กับหน่วยงานในสังกัดและกรณีแจกจ่ายภายในสำนักงาน จากข้อมูลการสัมภาษณ์และการสอบถาม พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ (ร้อยละ 75.86 และ 55) ได้จัดให้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสด และมีเพียงส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 25.86 และ 24) เท่านั้น ที่ไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดจำหน่ายเงินสด นอกจากนี้ ยังพบว่า ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุงการแจกจ่ายเงินสดให้ดีขึ้น (ร้อยละ 50.00 และ 29)

จากผลการวิจัยที่ได้ยกมากกว่าข้างต้น การแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจึงไม่น่าจะมีปัญหา แต่ในทางปฏิบัติหาได้เป็นเช่นนั้นไม่ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า การดำเนินการแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาค่อนข้างมาก คิดเป็นร้อยละ 56.90 อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยตั้งข้อสังเกตว่า ที่การแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาค่อนข้างมากนั้น เพราะต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน กล่าวคือภายในสำนักงานนั้น ผู้เกี่ยวข้องมีทั้งผู้บริหาร ผู้บริการ และผู้รับบริการ ซึ่งมีจำนวนมากน้อย ขึ้นอยู่กับขนาดของอำเภอ ส่วนผู้เกี่ยวข้องภายนอกสำนักงานมีทั้งหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป เช่น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น และหน่วยงานระดับรองลงมา ได้แก่ โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน การปฏิบัติงานกับคนซึ่งโดยหลักจิตวิทยาแล้วคนแต่ละคนย่อมมีความต้องการและหรือความคาดหวังแตกต่างกัน ปัญหาอันเกิดจากการตอบสนองความต้องการหรือความอยากให้เป็นไปตามความคาดหวังของคนจึงเป็นไปได้

นอกจากนี้ ในกรณีที่ระบบของการแจกจ่ายวัสดุไม่ดี ย่อมทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติมากขึ้น ควรที่ผู้บริหารคือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะได้ดูแลเอาใจใส่สอดส่องเป็นพิเศษเพื่อจะได้ทราบสาเหตุของปัญหา และหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสูงขึ้นด้วย

3. การเก็บรักษาวัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการศึกษาพบว่า การเก็บรักษาวัสดุของสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ได้ปฏิบัติกันอยู่ 2 ประเภท คือ การเก็บรักษาวัสดุเพื่อรอจ่ายให้กับผู้ใช้หรือหน่วยงานในสังกัด เช่น โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน เป็นต้น และอีกประเภทหนึ่ง คือ การเก็บรักษาวัสดุในระหว่างใช้งานในหน่วยงาน สำหรับวิธีการเก็บรักษาวัสดุ พบว่า ได้แยกเก็บตามชนิดหรือประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุที่เป็นชิ้นเล็ก สุกคายง่าย ก็เก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้นเก็บของ วัสดุที่เป็นชิ้นใหญ่ ก็อาจหาที่ตั้งเก็บไว้เป็นสัดส่วน เป็นต้น ทั้งนี้ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้และของวัสดุ ตลอดจนความสะดวกเหมาะสมกับการใช้งาน นอกจากนี้ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม ซึ่งพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้จัดให้มีการนิเทศงานการเก็บรักษาวัสดุและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ อย่างไรก็ตาม จากแบบสัมภาษณ์พบว่า ยังมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนหนึ่ง ไม่มีแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาวัสดุที่ชัดเจนเลย (ร้อยละ 10.34)

มัลลี เวชชาธิวะ (2516 : 97-98) และศิวนพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 38) ได้เสนอหลักการเก็บรักษาวัสดุไว้ว่า การเก็บรักษาวัสดุจะต้องเก็บให้เรียบร้อย สวยงาม สะดวกในการแจกจ่ายใช้งานและการตรวจสอบ การเก็บรักษาวัสดุจะต้องให้ปลอดภัยทั้งตัววัสดุและเจ้าหน้าที่วัสดุ กล่าวคือ ตัววัสดุจะต้องปลอดภัยจากลม เช่น โจรภัย ตลอดจนแมลงหรือหนูละออง เจ้าหน้าที่วัสดุผู้รับผิดชอบจะต้องปลอดภัยจากอันตรายอันอาจจะเกิดจากกองวัสดุเหล่านั้น หรือสัตว์มีพิษที่อาจเข้ามาอาศัยอยู่ในกองวัสดุ และการเก็บรักษาวัสดุ จะต้องให้จำนวนวัสดุที่มีอยู่มีสอดคล้องกับบัญชีหรือทะเบียน โดยมีการตรวจสอบอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งานของสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่า การเก็บรักษาได้คำนึงถึงชนิดหรือประเภท
ของพัสดุเป็นราย ๆ ไป เกี่ยวกับเรื่องนี้ มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 101-103) กล่าวว่า
การเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งานควรระมัดระวังถึงหลักสำคัญ 2 ประการคือ การป้องกันไว้
ก่อน โดยการใช้น้ำให้ตรงกับหน้าที่ บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ และการซ่อมแซมเมื่อพัสดุนั้น
เสียหายหรือชำรุด เกี่ยวกับประเด็นนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรเน้นการป้องกันไว้ก่อน เพื่อให้
พัสดุมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและประหยัดงบประมาณค่าซ่อมแซมหรือค่าจัดหาพัสดุใหม่ได้อีกด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้
กล่าวถึงการเก็บรักษาพัสดุไว้ในข้อ 86(2) ความว่า "ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน" จากข้อความที่ยกมา
ดังกล่าว ผู้วิจัยตั้งข้อสังเกตไว้ 3 ประการคือ

1. เป็นข้อความที่ครอบคลุมสมบูรณ์แล้ว ตรงตามหลักการเก็บรักษาพัสดุทุกประการ
กล่าวคือ ถ้าหน่วยงานใดสามารถเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และ
ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ถือได้ว่าหน่วยงานนั้นเก็บรักษาพัสดุอยู่ในระดับดีแล้ว
2. การเก็บรักษาพัสดุถือว่าเป็นเรื่องภายในของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการ
การหากำหนดรายละเอียดการเก็บพัสดุไว้ในระเบียบมากก็จะเป็นเรื่องเล็กน้อยเกินความ
จำเป็น
3. ระเบียบไม่เห็นความสำคัญของการเก็บรักษาพัสดุ จากการศึกษาเอกสาร
พบว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้
ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุมากเป็นอันดับที่ 1 รองลงมา เป็นเรื่องของการควบคุมพัสดุ การ
แจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ส่วนการเก็บรักษาพัสดุได้กำหนดไว้เป็นข้อย่อย
ข้อหนึ่งเท่านั้นคือข้อ 86(2) ดังกล่าวมาแล้ว จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอได้ให้ความสนใจ การเก็บรักษาพัสดุก่อนข้างน้อย คิดเป็นร้อยละ 27.27 เท่านั้น

นอกจากนี้ พบว่า หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สนใจการเก็บรักษาพัสดุเท่าที่ควร คงใช้งานพัสดุเรื่อยไปหากมีสภาพพอใช้งานได้ ถ้าชำรุดเสียหายก็ซ่อมแซม หรือจัดหาใหม่ บางครั้งไม่มีคนรับผิดชอบเป็นสัดส่วน บางหน่วยงานพบว่า สภาพภายนอกของพัสดุดูใหม่เพราะเพิ่งจัดหามา แต่เครื่องจักรภายในเสียหายจนใช้การไม่ได้ เพราะผู้ใช้ใช้ไม่ถูกวิธี ใช้ผิดหน้าที่ ใช้เกินกำลังของพัสดุ หรือพบว่าเครื่องหลุดหลวม หรือเสียหายเล็กน้อย ผู้ใช้ไม่ยอมหยุดเครื่องเพื่อซ่อมปล่อยให้ความเสียหายเล็กน้อยนั้นลุกลามใหญ่โต ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการซ่อมแซมหรือจัดหาใหม่เป็นอันมาก (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 75-82, 286-287) ทั้งนี้เพราะไม่เห็นความสำคัญของการเก็บรักษาพัสดุนั่นเอง

4. การควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการศึกษาพบว่า การควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ควบคุมโดยการทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์และจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้วิธีการอื่นเสริมการควบคุมพัสดุด้วย เช่น การควบคุมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การควบคุมวิธีการปฏิบัติงานและการควบคุมผลของงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้มีการตรวจนับพัสดุตามที่ระเบียบกำหนดปีละ 1 ครั้งมากที่สุดบางสำนักงานได้ตรวจนับปีละ 2 ครั้ง หรือมากกว่า 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการจัดหา และจากการศึกษาระบุไว้ชัดเจนว่า เจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ บ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องการควบคุมพัสดุของหน่วยงานราชการด้วย ระบบทะเบียนและบัญชี ไม่ว่านักพัสดุที่เห็นจะได้มาโดยวิธีใดก็ตาม

การบริหารพัสดุโดยทั่วไป ถือว่า การควบคุมพัสดุมีความสำคัญที่สุดกว่าทุกขั้นตอนในกระบวนการบริหารพัสดุ ทั้งนี้ เพราะจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการควบคุมพัสดุ ต้องการให้เกิดประสิทธิภาพและความประหยัดในการใช้พัสดุในหน่วยงาน (เสริมสุข ชลวานิช 2519 และ 2520 : 11) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 161-184) ที่ได้กล่าวไว้ว่า เนื่องจากในการบริหารงานขององค์การจำเป็นต้องจ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การควบคุมพัสดุจึงมีความสำคัญยิ่งเพราะเป็นการควบคุมการเคลื่อนไหว

ของพัสดุ ความคุมดูแลสภาพการใช้พัสดุและหาวิธีการประหยัดงบประมาณค่าพัสดุ จากข้อมูล การสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจกล่าวได้ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตระหนักในเรื่องของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี เพราะได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 184) กล่าวว่า การควบคุม พัสดุมี 2 ประเภทคือ การควบคุมการจัดหาเพื่อให้ได้พัสดุมาใช้ตรงกับความต้องการของ หน่วยงาน อย่างหนึ่ง อีกประเภทหนึ่งคือการควบคุมพัสดุทางบัญชี ได้แก่การจัดทำทะเบียนและ บัญชีต่าง ๆ จากแบบสัมภาษณ์สอบถามและการศึกษาเอกสารพบว่า ในทางปฏิบัติสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอได้เน้นการควบคุมพัสดุทั้ง 2 ประเภท แต่ประสิทธิภาพในการควบคุม ยังเป็นเรื่องที่ควรแก่การปรับปรุงแก้ไข โดยเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม "มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้บัญชีวัสดุเป็น เครื่องมือในการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน" (ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ และยีน หงษ์สูง, ใน ปรีชา คัมภีรปรกรณ์, บรรณาธิการ. 2528 : 392) การที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ ควบคุมพัสดุโดยถือปฏิบัติทั้งการควบคุมการจัดหาและการควบคุมทางบัญชี ผู้วิจัย ขอตั้งข้อสังเกต ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมแล้ว จึงเป็นที่คาดหวังได้ว่าหาก ได้มีแนวทางบริหารที่ดี กล่าวคือ มีการนิเทศ ติดตามผลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ จะทำให้ การควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีผลในทางปฏิบัติดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อ การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยรวมดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

5. การจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามพบว่า สำนักงานการประถม ศึกษอำเภอ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด รองลงมาคือ การทำลายหรือแปรสภาพ ส่วนวิธีอื่นๆ เช่น การ โอน การขาย เป็นต้น มีใช้น้อย นอกจากนี้ ยังพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางแห่งไม่เคยจำหน่ายพัสดุเลย

การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการกับพัสดุ เพื่อให้พัสดุนั้น ๆ หนีไปจากวงจรการบริหารพัสดุ เสริมสุข ชลวานิช (2520 ง : 6) กล่าวว่า "เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่" นั่นคือ หมายความว่า เมื่อได้จำหน่ายพัสดุได้ออกไปแล้ว หน่วยงานก็ไม่ต้องรับผิดชอบพัสดุนั้นอีก

การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการจำหน่ายเป็นสัญญาเป็นวิธีที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้มากที่สุดเพราะเป็นวิธีที่ง่ายในการดำเนินการ ปกติสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะมีพัสดุใช้งานน้อยอยู่แล้ว พักที่มืออยู่จะถูกใช้งานให้คุ้มค่าที่สุดจนกว่าจะชำรุดหรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ เมื่อพัสดุใช้การต่อไปไม่ได้ก็จำเป็นต้องจำหน่าย การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาจึงได้ถูกนำมาใช้เพราะกรณีนี้ อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยขอตั้งข้อสังเกตว่า เหตุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จำหน่ายพัสดุด้วยวิธีจำหน่ายเป็นสัญญามากที่สุดนั้น อาจเนื่องมาจากเงื่อนไขที่ให้อำนาจจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีนี้มีหลายประการและอาจกระทำได้ง่ายกว่า หรืออาจจะจำหน่ายด้วยวิธีการอื่นไม่ได้ จึงจำเป็นต้องใช้วิธีนี้ เช่น พักชำรุดสูญหาย หรือใช้การต่อไปไม่ได้ หรือใช้ได้แต่ค่าซ่อมบำรุงสิ้นเปลืองมากกว่าการจัดหาใหม่ หรือพัสดุสูญหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบชดเชยได้ หรือพัสดุเสื่อมสภาพ พักสูญภัยธรรมชาติ ประสบอุบัติเหตุเสียหายมาก เป็นต้น เงื่อนไขเหล่านี้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ง่าย และไม่สามารถจำหน่ายด้วยวิธีอื่นได้ ต้องจำหน่ายเป็นสัญญาเท่านั้น เมื่อเงื่อนไขให้จำหน่ายเป็นสัญญามีหลายประการ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจึงได้ใช้จำหน่ายพัสดุมากกว่าวิธีการอื่น

จากแบบสอบถามยังพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนหนึ่งไม่เคยจำหน่ายพัสดุเลย เพราะไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ ไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการจำหน่าย และเห็นว่า วิธีการดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุนั้นยุ่งยากจึงไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ สอดคล้องกับงานเขียนของปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 303-304) ที่กล่าวว่า หน่วยงานของรัฐไม่ค่อยจำหน่ายพัสดุแต่ซื้อหรือจัดหาเข้ามาใหม่เรื่อยไปเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะเสียหายและเกรงว่าจะจัดหาอีกไม่ได้เมื่อมีความต้องการจะใช้ อีกประการหนึ่งเพราะกลัว

ความยุ่งยากในการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุ ประกอบกับหน่วยงานระดับสูงก็มีได้ เร่งรัดกดดัน แต่อย่างไรก็ตาม และประการสำคัญ เห็นว่า การจำหน่ายพัสดุไม่ได้ประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ต่อ หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จึงไม่มีสิ่งจูงใจให้หน่วยงานของรัฐจำหน่ายพัสดุ แม้จะมีระเบียบกำหนด ไว้ชัดเจนก็ตาม ทั้ง ๆ ที่โดยเจตนาของระเบียบ ต้องการให้การจำหน่ายพัสดุเป็น มาตรการสำคัญในการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ถ้าหากพัสดุของหน่วยงานชำรุดหรือ สูญหายไปด้วยเหตุอันไม่สมควร

ค. ปัญหาในการบริหารพัสดุ

1. การจัดหาพัสดุ จากข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่า ปัญหาหลักในการจัดหาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคือ ได้รับงบประมาณค่าพัสดุน้อย ซึ่งสอดคล้องกับเอกสารสถิติและข้อมูลทางการศึกษา ปี 2529 ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเดชอุดมพื้นที่พบว่า ในแต่ละปีงบประมาณสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเดชอุดมได้ใช้จ่ายงบประมาณสำหรับเป็นค่าจัดหาพัสดุ เฉพาะวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์สำนักงาน บางรายการ ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเฉลี่ยปีละประมาณ 70,000 บาท แต่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2528, 2529 ปีละ 22,000 บาท ปีงบประมาณ 2530 ได้รับเพิ่มขึ้นเป็น 44,000 บาท จากปัญหาได้รับงบประมาณค่าพัสดุน้อยดังกล่าว ได้ทำให้เกิดผลกระทบตามมาอีกหลายประการ ได้แก่ มีพัสดุไม่พอใช้งาน พัสดุที่จัดหาคุณภาพไม่ดี ไม่เหมาะสมกับราคา การจัดหาไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ และไม่มีการวางแผนจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ มีสาเหตุมาจากปริมาณงานในความรับผิดชอบมาก การจัดหาพัสดุมุ่งปริมาณมากกว่าคุณภาพ เป็นเหตุให้ถูกขึ้นเป็นการภายในกับร้านค้าอยู่ก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นครูช่วยราชการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เชื่อถือไม่ได้ และระบบงานของสำนักงานไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมถึงแม้ว่าข้อมูลจากแบบสอบถามจะยืนยันว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะมีปัญหาได้รับ งบประมาณค่าพัสดุน้อย ในทางปฏิบัติสำนักงานก็ได้มีการวางแผนจัดหาพัสดุเป็นส่วนมาก (ร้อยละ 86.21) และจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่ามีการศึกษาหาข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดหาด้วย เช่น ข้อมูลพัสดุดังเหลือ ข้อมูลการใช้พัสดุในรอบปีที่แล้ว ข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบคำสั่ง แผนงาน โครงการ และแหล่งผลิตหรือจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น นับได้ว่ามีแนวทางในการปฏิบัติที่ดี นอกจากนี้ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ได้เปิดโอกาสให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุด้วย ลักษณะการมีส่วนร่วมก็มีหลายแนวทางแตกต่างกันไป ได้แก่ การมีส่วนร่วมให้ข้อมูลเบื้องต้น เสนอข้อคิดเห็น ร่วมเป็นกรรมการจัดหา ร่วมวางแผน ร่วมประชุมพิจารณา ร่วมเตรียมการจัดหา และร่วมฝังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ระดับการมีส่วนร่วมมากน้อย

ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของแต่ละบุคคลในสำนักงาน เช่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีย่อมมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุมากกว่าเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เป็นต้น ประเด็นที่สำคัญอีกประเด็นหนึ่งก็คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ควบคุมพัสดุในขั้นตอนของการจัดหาวัสดุด้วย สอดคล้องกับแนวคิดของปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 161-184) ซึ่งกล่าวว่า การควบคุมพัสดุมี 2 ประเภท ได้แก่ การควบคุมการจัดหาและการควบคุมทางบัญชี สำหรับแนวทางควบคุมการจัดหาวัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่าได้ควบคุมโดย ดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตรวจสอบพัสดุที่ได้จัดหามาว่าถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่ ตลอดจนให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลให้ทราบเป็นระยะ ๆ นับได้ว่าเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม หลังการจัดหาวัสดุทุกครั้งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ ได้จัดให้มีการประเมินผลการจัดหาวัสดุและเมื่อประเมินผลแล้วเป็นประการใด ยังได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุงการจัดหาวัสดุให้ดีขึ้นอีกด้วย

2. การแจกจ่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่า การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาค่อนข้างมาก กล่าวโดยสรุปปัญหาสำคัญในการแจกจ่ายพัสดุคือ ปัญหาการจัดระบบแจกจ่ายพัสดุไม่ดีพอ และจากปัญหานี้ทำให้มีผลกระทบตามมาหลายประการ ได้แก่ การกระจายของพัสดุไม่ทั่วถึงและไม่เป็นธรรม ยอดพัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน ผู้เบิกขอเบิกพัสดุไปมากเกินความต้องการใช้ ได้พัสดุไม่ตรงกับที่ขอเบิกผู้ขายไม่ส่งพัสดุตามสัญญา ที่เก็บพัสดुरอจ่ายไม่พอและไม่ปลอดภัย ไม่มีพัสดุจ่ายให้ผู้เบิกยืมพัสดุเป็นการภายในแล้วไม่คืนและการเก็บพัสดुरอจ่ายไม่เป็นระบบ สิ่งเหล่านี้ผู้วิจัยสรุปว่าเกิดมาจากระบบการแจกจ่ายพัสดุไม่ดีทั้งสิ้นหากมีการจัดระบบการแจกจ่ายที่ดีแล้วปัญหาก็คงจะลดลงหรือหมดไป จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่า สาเหตุของปัญหาดังกล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น ได้แก่ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการแจกจ่ายไม่เที่ยงตรงหรือไม่ครอบคลุมพอ ขาดการควบคุมจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยไม่สมรรถภาพ จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุไม่พอ อาคารสำนักงานคับแคบไม่มีห้องพัสดุโดยเฉพาะ คุณภาพพัสดุไม่ดีชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพในระหว่างขนส่ง ค่าขนส่งน้อยผู้รับไม่มารับเอาพัสดุ และงบประมาณมีน้อยจึงจัดหา

พัสดุได้จำนวนจำกัด

สมพร เศรษฐาภิวัตติกุล (2519 ก : 17-18) กล่าวว่าหลักสำคัญของการแจกจ่ายพัสดุในกรณีการแจกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน คือ จะต้องมีการแจกจ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิกทุกครั้งหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ส่วนปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 184) กล่าวว่าหลักการสำคัญที่ควรคำนึงในการจัดงานพัสดุ ซึ่งหมายความรวมถึงการแจกจ่ายพัสดุด้วย คือ ต้องมีประสิทธิภาพ คือ จะต้องมีการพัสดุตามที่ผู้ใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลาสามารถเบิกได้ทันทีที่ต้องการใช้ และอีกประการหนึ่งคือ จะต้องประหยัด หมายความว่า จะต้องมีการพัสดุเท่าที่จำเป็นเท่านั้น มิใช่มีเพื่อไว้จนของเหลือหรือไม่ได้นำมาใช้เลย

การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากแบบสัมภาษณ์พบว่าได้มีการวางแผนล่วงหน้าไว้เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 86.21) นอกจากนี้ยังพบว่ามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายไว้ชัดเจน (ร้อยละ 74.14) มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย (ร้อยละ 62.07) และมีการกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายพัสดุไว้อีกด้วย (ร้อยละ 32.76) ส่วนข้อมูลจากแบบสอบถาม พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย เป็นอันดับที่ 1 รองลงมาคือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ และกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย เป็นอันดับสุดท้าย อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาการเบิกจ่ายจริง จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ให้เบิกจ่ายตามสะดวก เป็นส่วนใหญ่ มีเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่ให้เบิกจ่ายตามกำหนดเวลา และเบิกจ่ายครั้งเดียวหลังจากที่ได้จัดหามาแล้ว เมื่อได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือแจกจ่ายพัสดุไปแล้ว จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลและนำผลการตรวจสอบนั้นมาใช้ปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานในครั้งต่อไปด้วย ผู้วิจัยจึงขอตั้งข้อสังเกตว่า แม้ระบบการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะเป็นปัญหา แต่สำนักงานก็มีได้ตั้งใจเอาใจ ได้พยายามปรับปรุงอยู่เสมอถึงข้อมูลที่ได้มาเสมอมาแล้วข้างต้น

3. การเก็บรักษาพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ พบว่า การเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหา (ร้อยละ 65.52) และอีกส่วนหนึ่งพบว่า ไม่มีปัญหาเลย (ร้อยละ 31.03)

สำหรับปัญหาการเก็บรักษาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ศึกษาพบจากแบบสัมภาษณ์แบบสอบถาม กล่าวโดยสรุปมีเพียงปัญหาเดียว คือ ปัญหาการจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุไม่ดีพอ และจากปัญหาดังกล่าวนี้ ทำให้เกิดผลกระทบ ตามมาหลายประการ ได้แก่ ความไม่ปลอดภัยของพัสดุ ที่เก็บไม่พอไม่เป็นสัดส่วน เก็บพัสดุด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุไม่พอดีกับงาน และบัญชีหรือทะเบียนไม่ถูกต้อง ส่วนสาเหตุของปัญหานี้ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่ามีสาเหตุมาจาก สำนักงานดับแคบ ตู้หรือชั้นเก็บไม่พอ เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและผู้บริหารไม่สนใจ

ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี้ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86(2) ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาพัสดุกว่าโดยสรุปได้ 3 ประการ คือ

1. การเก็บรักษาพัสดุ ต้องเก็บให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. การเก็บรักษาพัสดุ ต้องเก็บให้ปลอดภัย
3. พสดุที่เก็บจะต้องมีจำนวนตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามพบว่าแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาพัสดุที่ได้ดำเนินการอยู่คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ มีแผนการเก็บรักษาพัสดุมีการให้สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการเก็บรักษา โดยได้มีการเตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน ได้ประชุมชี้แจงแนวทางและเป้าหมายการเก็บรักษาพัสดุให้สมาชิก ได้ทราบและ เข้าใจตรงกันก่อนเป็นเบื้องต้น ในระหว่างการเก็บรักษาพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ส่วนแนวทางการเก็บรักษาพัสดุให้เก็บตามชนิดหรือประเภทของพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความสามารถในการ



ใช้งาน อย่างไรก็ดี จากแบบสัมภาษณ์พบว่า มีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางแห่ง ไม่มีแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาพัสดุที่แน่นอนชัดเจน (ร้อยละ 10.34)

ผู้วิจัยมีข้อสังเกตว่า แม้การเก็บรักษาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง แต่ที่พบสำนักงานก็ได้เน畿เจย ได้มีการประเมินผลและปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุอยู่เสมอ ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม ได้ยืนยันในประเด็นนี้ กล่าวคือ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดให้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุ และมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุดังคิดเป็นร้อยละ 77.59 และร้อยละ 56.90 ตามลำดับ ส่วนแบบสอบถามพบว่า ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 80 คน มีผู้ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ จำนวน 54 และ 32 คนตามลำดับ

4. การควบคุมพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่าการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหาน้อย กรณีที่เป็นปัญหา ผู้วิจัยสรุปว่ามีเพียงปัญหาเดียวคือ ปัญหาการไม่ควบคุมพัสดุดังอย่างจริงจัง ทั้งนี้ จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามพบว่า มีสาเหตุมาจาก ควบคุมไม่ทั่วถึง ควบคุมไม่สม่ำเสมอ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่พัสดุหย่อนสมรรถภาพ ผู้บริหารไม่เอาใจใส่ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญด้วย ไม่มีอำนาจดำเนินการบางอย่าง ไม่มีการวางแผนควบคุมและไม่ได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่าการดำเนินการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการอย่างรัดกุม ส่วนใหญ่ได้วางแผนควบคุมพัสดุไว้ มีเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่ไม่ได้วางแผนควบคุมพัสดุดัง

สำหรับวิธีการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และการศึกษาเอกสาร พบว่า ได้ควบคุมโดยการทำบัญชีพัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกสำนักงาน ส่วนการควบคุมพัสดุอีกวิธีหนึ่งคือการตรวจนับพัสดุนั้น จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่า ได้ดำเนินการเรียงลำดับดังนี้ คือตรวจนับปีละครั้ง มากที่สุด รองลงมาคือไม่ได้กำหนดการตรวจนับแน่นอน และตรวจนับปีละ 2 ครั้ง เป็นลำดับสุดท้ายนอกจากนั้นจากแบบสอบถาม พบว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางแห่งได้ตรวจนับพัสดุปีละ มากกว่า 2 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง หรือตรวจนับทุกครั้งที่ได้จัดหาพัสดุมาก็มี ในการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้วิจัยตั้งข้อสังเกตว่าเพราะมีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล และมีการนำผลการประเมินมาใช้เป็นส่วนมาก การควบคุมพัสดุจึงมีปัญหาน้อย จากแบบสัมภาษณ์ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 87.93 ไม่ได้ตรวจสอบเพียงร้อยละ 12.07 เท่านั้น ส่วนกรณีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุมาก็พบว่ามี ร้อยละ 56.90 ไม่ได้นำมาใช้ ร้อยละ 29.31 เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามในประเด็นเดียวกันนี้ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม 51 คนในจำนวน 80 คน ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ และมี 29 คนใน 80 คนเท่านั้นที่ตอบว่าไม่ได้ตรวจสอบเลย ส่วนกรณีที่ว่าได้นำผลการตรวจสอบมาใช้หรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 39 และ 34 คนจากจำนวน 80 คน ตอบว่าได้นำมาใช้และไม่ได้นำมาใช้ตามลำดับ

5. การจำหน่ายพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์พบว่า การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหาน้อย (ร้อยละ 32.76) และไม่มีปัญหาเลย (ร้อยละ 43.10) จากแบบสอบถาม พบว่า การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาน้อยเช่นกัน (12) และไม่มีปัญหาเลย (68)

ในกรณีที่มีปัญหา จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม พบว่ามีปัญหาเพียงประเด็นเดียว คือ ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้ มีสาเหตุมาจากหลายประการ ได้แก่ ไม่จำหน่ายพัสดุเลย ปฏิบัติตามขั้นตอนไม่ถูกต้อง ดำเนินการช้ากว่าที่กำหนด ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในงานจำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญและไม่มีความจำเป็นการบางอย่าง

การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากแบบสอบถามพบว่าเคย ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (59) ไม่เคยจำหน่ายพัสดุเลย (22) จากแบบสัมภาษณ์พบว่าได้วางแผนจำหน่ายพัสดุไว้ ร้อยละ 82.76 และไม่ได้วางแผนไว้เลย ร้อยละ 17.24 ส่วนวิธีการจำหน่ายพัสดุนั้น จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามพบว่า ได้ใช้วิธีจำหน่ายเป็นสูงมากที่สุด รองลงมาคือ การแปรสภาพหรือทำลาย วิธีอื่น ๆ นอกเหนือไปจากนี้ได้ใช้บ้างเล็กน้อย

เสริมสุข ชลวานิช (2520 ช : 6) กล่าวว่า การที่หน่วยงานจะจำหน่ายพัสดุใด ๆ จะต้องเนื่องมาจากสาเหตุต่อไปนี้

1. ความต้องการใช้พัสดุนั้นลดลงหรือหมดไป
2. พัสดุนั้นเสื่อมคุณภาพสิ้นพัสดุนั้นใหม่ไม่ได้
3. พัสดุนั้นเสื่อมคุณภาพเพราะเก็บไว้นานหรือเก็บไม่ถูกวิธีหรือสาเหตุอื่น
4. พัสดุนั้นเสียหายจนใช้การต่อไปไม่ได้

ส่วนวิธีการจำหน่ายพัสดุนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุไว้ในข้อ 93, 94, 95 และ 96 กล่าวโดยสรุปมี 4 วิธีคือ

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การแปรสภาพหรือการทำลาย
4. การจำหน่ายเป็นสูญ

จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม ผู้วิจัยตั้งข้อสังเกตว่า ที่ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีน้อย อาจจะเป็นเนื่องจากเหตุ 2 ประการ คือ

1. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนมากได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผล การจำหน่ายพัสดุ และได้นำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น
2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจำหน่ายพัสดุน้อย

เกี่ยวกับประเด็นการจำหน่ายพัสดุน้อยนี้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของวรินทร์า วัชรสิงห์ (2524:บทคัดย่อ) ซึ่งได้วิจัยเรื่องการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุมาทดแทนในระดับน้อย

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

จากผลการวิจัยสภาพปัจจุบันและปัญหาในการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผู้วิจัยขอเสนอแนะแนวทางในการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานีดังนี้

1. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แยกให้เห็นชัดเจนจากคำสั่งและแนวทางปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการกำหนดนโยบาย เมื่อกำหนดนโยบายแล้ว ควรจัดทำเป็นรูปเล่มแจกจ่ายให้สมาชิกได้ทราบอย่างทั่วถึง ควรประชุมชี้แจงนโยบายให้สมาชิกได้เข้าใจ และหากมีสมาชิกใหม่ เข้ามาสู่หน่วยงาน ควรจะได้มอบเอกสารนโยบายให้ศึกษาและทำความเข้าใจด้วย

เนื่องจากนโยบายบริหารพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทำให้ทราบทิศทางการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกี่ยวกับการจัดหา การแจกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่าย ดังนั้น นโยบายการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงควรมีลักษณะดังนี้

1.1 ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ และใช้ภาษาที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

1.2 ควรยืดหยุ่นได้ แต่มีหลักการที่แน่นอนและปรับเปลี่ยนได้ตามสภาวะแวดล้อม

1.3 การกำหนดนโยบายต้องคำนึงถึงความจำเป็นและสามารถปฏิบัติได้

นอกจากนี้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด โดยอาจเป็นแผนรายปีหรือแผนระยะยาวกว่า 1 ปี เพื่อให้มีการประเมินผลว่า ได้ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. การจัดหาน้ำส้วม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาน้ำส้วมดังต่อไปนี้

2.1 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการจัดหาน้ำส้วมโดยวิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจากการซื้อ การจ้าง ให้มากขึ้น เช่น การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดหาน้ำส้วม เพราะการจัดหาบางวิธีอาจไม่ต้องใช้งบประมาณ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะสามารถนำไปจัดหาน้ำส้วมที่จำเป็นได้มากขึ้น

2.2 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการจัดหาน้ำส้วมเป็นงวด ๆ เพื่อให้สามารถมีน้ำส้วมใช้เพียงพอและตรงกับความต้องการของโครงการเฉพาะกิจหรือโครงการพิเศษที่มีได้อยู่ในแผนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยอาจรวมยอดเงินงบประมาณมาเบิกจ่ายครั้งเดียวก่อนสิ้นปีงบประมาณได้

2.3 ควรเพิ่มมาตรการควบคุมการจัดหาน้ำส้วมให้กระชับ รัดกุมขึ้น โดยดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนและวิธีการที่ระมัดระวังทุกประการ ระยะเวลาการจัดหาควรวินิจฉัยสอดคล้องกับความต้องการใช้ น้ำส้วมที่จัดหามาควรคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ เพราะน้ำส้วมคุณภาพดีถึงจะมีน้อยแต่ก็สามารถใช้สอยได้ดี มีความคงทนถาวรมากกว่า และการจัดหาน้ำส้วมควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาตลอดจนความง่าย ความสะดวก ในการซ่อมบำรุงด้วย

3. การแจกจ่ายน้ำส้วม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการเกี่ยวกับการแจกจ่ายน้ำส้วมดังนี้

3.1 ควรปรับปรุงระบบการแจกจ่ายน้ำส้วมให้แก่หน่วยงานอื่น คือ โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนให้ดีขึ้น โดยการปรับปรุงระบบข้อมูลให้สมบูรณ์ ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อให้มีน้ำส้วมกระจายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดควรแจ้งยอดน้ำส้วมที่จะให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการแจกจ่ายทราบล่วงหน้า เพื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะได้พิจารณาจัดสรรและแจ้งให้กลุ่มโรงเรียนหรือโรงเรียนมารับน้ำส้วมไปได้ทันทีไม่ต้องเก็บรักษาเพื่อรอจ่ายนาน การจัดส่งน้ำส้วมสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดควรทำความตกลงกับผู้ขายให้ส่งเป็นงวด ๆ เพื่อมิให้มีปัญหาการเก็บน้ำส้วมไว้รอจ่ายที่สำนักงาน

การประถมศึกษาอำเภอ และควรเพิ่มงบประมาณค่าขนส่งพัสดุระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ให้มากขึ้นเพื่อมิให้เป็นภาระของผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนมากเกินไป

3.2 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอควรปรับปรุงการควบคุมการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น โดยควรจัดให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ นอกจากนี้ ควรประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีรูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่แน่นอน ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรกำกับดูแลให้ผู้ชายปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด มิให้ผู้ชายกับเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมมือกันกระทำผิดสัญญาอันอาจจะมีผลกระทบต่อการบริหารพัสดุโดยส่วนรวมได้

3.3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานให้กระชับ รัดกุมขึ้น โดยการสร้างข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติร่วมกันในหมู่สมาชิกในสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มาตรการประหยัดพัสดุของสำนักงานดำเนินการอย่างได้ผล

4. การเก็บรักษาพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ ดังนี้

4.1 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรปรับปรุงระบบการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายให้สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัวขึ้น โดยควรดำเนินการให้สัมพันธ์กันระหว่างการจัดหาและการแจกจ่าย ให้มีการจัดหาพัสดุเป็นงวด ๆ และแจกจ่ายออกไปโดยเร็ว เพื่อลดภาระการเก็บรักษาพัสดูลง

4.2 ควรปรับปรุงระบบการเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งานภายในสำนักงานให้มีผลต่อการประหยัดพัสดุและพัสดุมีอายุการใช้งานได้ยาวนานขึ้น โดยการให้สมาชิกในสำนักงานได้มีส่วนร่วมในการเก็บรักษา มีการสร้างข้อตกลงร่วมกัน ให้ทุกคณะหน้าที่รับผิดชอบพัสดุเป็นรายชั้น เป็นสัดส่วน และมีมาตรการควบคุมโดยการสำรวจและตรวจสภาพพัสดุเป็นระยะ ๆ

5. การควบคุมพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ดังนี้

5.1 ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง โดยควรจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และควรให้มีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ สม่ำเสมอตลอดปี

5.2 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรมอบอำนาจการดำเนินการควบคุมพัสดุบางอย่างให้แก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุล่องตัวขึ้น เช่น การอนุญาตการยืมพัสดุระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นต้น

6. การจำหน่ายพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

6.1 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรเร่งรัด กวดขัน ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด ทั้งถึงและสม่ำเสมอทุกปี และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดควรดำเนินการอนุญาต หรือ เสนอเรื่องการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยเร็ว ตลอดจนควรมีมาตรการลงโทษหน่วยงานที่ไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องด้วย

6.2 ควรจัดให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการฝึกอบรม ฝึกงาน หรือ ดูงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจดำเนินการในระดับจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรจัดให้มีการนิเทศงานเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอตลอดปีทุกปี

6.3 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรมอบอำนาจการจำหน่ายวัสดุให้แก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ให้สามารถดำเนินการจำหน่ายวัสดุเองได้ และเมื่อได้มอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ควรจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในในระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ให้มีหน้าที่ตรวจสอบติดตามผลการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนในสังกัด โดยเฉพาะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. ควรทำการวิจัยแนวลึก เฉพาะการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุมาก เพื่อหาแนวทางปรับปรุงการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ดียิ่งขึ้น
2. ควรวิเคราะห์ ระบบการบำรุงรักษาวัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทั้งนี้ เพราะงบประมาณสำหรับจัดหาพัสดุนั้นจำกัด ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงระบบการบำรุงรักษา จึงควรได้รับการศึกษาพิจารณา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติและปลูกฝังทัศนคติที่เหมาะสมให้แก่สมาชิกของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
3. ควรศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาพัสดุและการแจกจ่ายพัสดุ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงระบบการจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุให้มีความคล่องตัว ยิ่งขึ้น ซึ่งจะมิใช่ผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเก็บรักษาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอด้วย