

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครพนม

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ
- 2) ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ และผู้รับบริการ
- 3) ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

5.2 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะสภาพการปฏิบัติงาน สมรรถภาพการปฏิบัติงาน ความ
พึงพอใจ และปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนมเท่านั้น

5.3 การดำเนินการวิจัย

- 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรในการวิจัยประกอบด้วย ประชากร 2 กลุ่มคือ
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วย หัวหน้าการ
ประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ กลุ่ม
ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน และ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 1,545 คน กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 64 คน กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้รับบริการอยู่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 113 คน และสุ่มจากผู้รับบริการในโรงเรียนได้กลุ่มตัวอย่าง 303 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 480 คน

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยขึ้นเอง โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น 3 ชุด ดังนี้

(1) แบบสำรวจเอกสารงานการเงินและพัสดุ เกี่ยวกับงานบัญชีและพัสดุ ได้แก่ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนที่ราชพัสดุ

(2) แบบสอบถามชุดที่ 1 สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วยแบบสอบถาม 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

(3) แบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับกลุ่มผู้รับบริการประกอบด้วยแบบสอบถาม 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่สร้างขึ้น ผู้วิจัยได้นำไปทดลองหาความเที่ยงของเครื่องมือที่

เป็นแบบสอบถาม ได้ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามชุดที่ 1 เท่ากับ 0.94 และชุดที่ 2 เท่ากับ 0.93

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองทั้ง 3 ชุด โดยขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียนในสังกัด ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2538

4) การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์วิเคราะห์ค่าต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การสำรวจเอกสารงานการเงินและพัสดุ ใช้การแจกแจงหาความถี่
- (2) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การแจกแจงหาความถี่และร้อยละ
- (3) สมรรถภาพความพึงพอใจ และปัญหาในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
- (4) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ใช้การแจกแจงความถี่และร้อยละ

5.4 สรุปผลการวิจัย

5.4.1 การสำรวจเอกสารงานบัญชีและพัสดุ

จากการศึกษาสรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการจัดทำเอกสารงานบัญชีและพัสดุครบทุกรายการ ส่วนใหญ่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เมื่อจำแนกรายประเภท พบว่า เอกสารงานพัสดุที่มีการปฏิบัติถูกต้องและเป็นปัจจุบันเรียงตามลำดับคือ ทะเบียนที่ราชพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ ส่วนเอกสารงานบัญชีเกี่ยวกับการเงินที่มีการปฏิบัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เรียงตามลำดับคือ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายการเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ

5.4.2 สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณลักษณะและด้านการปฏิบัติงาน สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีสมรรถภาพในการ

ปฏิบัติงานในระดับ "ดี" ทั้ง 3 ด้าน เรียงตามลำดับ ดังนี้ ด้านคุณลักษณะ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านความรู้ความสามารถ

เมื่อจำแนกสมรรถภาพออกตามรายละเอียดของแต่ละด้าน สรุปได้ว่า

1) ด้านความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีความรู้ความสามารถในระดับ "ดี" เรียงตามลำดับคือ สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ศึกษาค้นคว้าระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์วินิจฉัยระเบียบกฎหมายได้ถูกต้อง

2) ด้านคุณลักษณะ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ มีคุณลักษณะในระดับ "ดีเยี่ยม" คือ ความซื่อสัตย์ สุจริต คุณลักษณะอื่นอยู่ในระดับ "ดี" เรียงตามลำดับได้ ดังนี้ มีเหตุผลรับฟังความคิดเห็น มีความกระตือรือร้น มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมนุษยสัมพันธ์ดี

3) ด้านการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "ดี" เรียงตามลำดับ คือ มีการตรวจเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่วนเรื่องการประชุมชี้แจงเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูล เห็นว่ามีการปฏิบัติในระดับ "พอใช้"

การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินและการพัสดุด้วยความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติในระดับ "ดี" เรียงตามลำดับ คือ การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ การจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินและการพัสดุด้วยความรวดเร็ว เจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติในระดับ "ดี" เรียงตามลำดับ คือ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

5.4.3 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

1) จากการศึกษา สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษา มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ "น้อย" โดยพิจารณาจากสิ่งจูงใจที่ส่งผลต่อความพึงพอใจเรียงตามลำดับ ดังนี้ การได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสิทธิ์ มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สถานที่ทำงานกว้างขวางสะดวกต่อการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน กรอบอัตรากำลังมีความเหมาะสม และมีจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริงเหมาะสมกับปริมาณงาน

ส่วนสิ่งจูงใจที่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ เห็นว่ามีความพึงพอใจในระดับ "มาก" เรียงตามลำดับ ดังนี้ ผู้ร่วมงานมีมนุษยสัมพันธ์ดี ได้รับความไว้วางใจเอาใจใส่จากผู้นบังคับบัญชา ได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามระบบคุณธรรม และได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาตนเอง

2) จากการศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สรุปได้ว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับ "มาก" เรียงตามลำดับ ดังนี้ เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ มีกิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย มีความรู้ความสามารถ ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้โรงเรียนทราบอย่างรวดเร็ว และแจ้งแนวปฏิบัติระเบียบกฎหมายให้โรงเรียนทราบ ส่วนเรื่องที่มีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับ ได้แก่ มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่พบเจ้าของเรื่อง นิเทศติดตามการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน และจัดอบรมให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุด้วยความถูกต้อง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับ "มาก" เรียงตามลำดับ ดังนี้ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง และการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ส่วนเรื่อง que ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" คือ การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ ตามลำดับ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุด้วยความรวดเร็ว ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับ "มาก" เรียงตามลำดับดังนี้ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายเงิน การศึกษาบุตร การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และการจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง ส่วนเรื่องที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" คือ การซ่อมแซม ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ตามลำดับ

5.4.4 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ด้านผู้บังคับบัญชา ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านผู้รับบริการ และด้านสภาพแวดล้อม สรุปได้ว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ "น้อย" ทั้ง 4 ด้าน เรียงตามลำดับ ดังนี้ ด้านผู้บังคับบัญชา ด้านสภาพแวดล้อม ด้านผู้รับบริการ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อจำแนกปัญหาในการปฏิบัติงานออกตามรายละเอียดของแต่ละด้าน สรุปได้ว่า

1) ด้านผู้บังคับบัญชา ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุที่เกิดจากผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับ ดังนี้ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการ การติดตามควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานไม่ชัดเจน ไม่มีลายลักษณ์อักษร

2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุที่เกิดจากตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ อยู่ในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับคือ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน เมื่อเจ้าของเรื่องไม่อยู่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานผิดพลาดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง ทอดทิ้งหน้าที่ไม่เอาใจใส่งาน และกิริยาวาจาไม่สุภาพ ส่วนเรื่องที่เจ้าหน้าที่เห็นว่ามีความเป็นปัญหาในระดับ "มาก" คือ มีอัตรากำลังไม่เหมาะสม

3) ด้านผู้รับบริการ ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ที่เกิดจากผู้รับบริการ อยู่ในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับ คือ จัดทำเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเอกสารหลักฐานไม่ตรงตามกำหนด และจัดทำเอกสารหลักฐานผิดพลาดในเรื่องเดิมบ่อยครั้ง

4) ด้านสภาพแวดล้อม ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ที่เกิดจากสภาพแวดล้อม อยู่ในระดับ "น้อย" เรียงตามลำดับ คือ สถานที่ทำงานคับแคบ การถ่ายเทอากาศไม่สะดวก ขาดวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน การระบายความร้อนไม่ดี วางแผนผังสำนักงานไม่เหมาะสม การจัดสำนักงานไม่เหมาะสม และสถานที่ทำงานไม่เป็นเอกเทศ

5.4.5 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สรุปได้ว่า

ในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้รับบริการ เห็นว่า การมีเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง และความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ เป็นสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ในด้านคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้รับบริการ เห็นว่า ความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นคุณลักษณะที่มีความจำเป็นอันดับแรกสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ รองลงมาคือ ความละเอียด รอบคอบ

การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้รับบริการ เห็นว่า มีผลต่อการปฏิบัติงานในด้าน เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้เข้าใจงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุล่าช้า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้รับบริการ เห็นว่า สาเหตุที่สำคัญเกิดจาก เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ และเจ้าหน้าที่ขาดความเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ

การให้ข้าราชการครูเข้ามาช่วยปฏิบัติราชการงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้รับบริการ เห็นว่า ควรคำนึงถึงข้าราชการครูที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและพัสดุเป็นอันดับแรก รองลงมาคือพิจารณาข้าราชการครูจากโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

ในการศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ด้านการจัดทำเอกสาร สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจ ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ตีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากข้อมูลที่ได้ศึกษา ผู้วิจัยจะอภิปรายเชิงเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.5.1 สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

จากภาพรวมของของผลการวิจัยที่พบว่า สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีสภาพการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" ทั้งการจัดทำเอกสาร และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณลักษณะ และด้านการปฏิบัติงาน เมื่อพิจารณาถึงรายละเอียดแล้วยังมีบางส่วนมีการปฏิบัติในระดับพอใช้ ควรได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนี้

1) การจัดทำเอกสารงานบัญชีและพัสดุ

จากภาพรวมของผลการสำรวจที่พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ จัดทำเอกสารงานบัญชีและพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเมื่อพิจารณาถึงส่วนย่อยของการจัดทำเอกสารแล้วพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกแห่งจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุน้อยมาก และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบางแห่งยังมีข้อบกพร่องในด้านความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของเอกสาร โดยเฉพาะความเป็นปัจจุบันของเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้อบกพร่องดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นกรณีที่เกิดซ้ำ ๆ กัน ทั้งด้านการเงินและพัสดุ โดยให้ข้อสังเกตถึงสาเหตุว่าเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ประกอบกับผู้บังคับบัญชาขาดความสนใจในการควบคุม ดูแล

การจัดทำเอกสารงานบัญชีต้องให้เป็นไปตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และเอกสารงานพัสดุต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนั้น

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานบัญชีและพัสดุให้ครบทุกรายการ อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2) สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

จากภาพรวมของผลการวิจัยที่พบว่าสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณลักษณะ และด้านการปฏิบัติงาน มีสมรรถภาพการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" และเมื่อพิจารณาถึงส่วนย่อยของแต่ละด้านแล้ว พบว่า มีบางรายการที่ควรได้รับการปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น ดังนี้

(1) ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์วินิจฉัยระเบียบกฎหมาย และการศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะทักษะดังกล่าวมีความสำคัญและจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง

(2) ด้านคุณลักษณะ โดยภาพรวมคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "ดี" คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ที่เห็นว่าอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม" คือ มีความซื่อสัตย์ สุจริต แต่อย่างไรก็ตาม คุณลักษณะทุกประการ ควรได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและพัสดุ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) ด้านการปฏิบัติงาน แม้ว่าในภาพรวมจะเห็นว่าสมรรถภาพด้านการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดในเรื่องการประชุมชี้แจงเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูล มีสมรรถภาพอยู่ในระดับ "พอใช้" ควรได้รับการปรับปรุงพัฒนา เนื่องจากการประชุมชี้แจงเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานจะช่วยลดความสูญเสียในด้านเวลา วัสดุ ส่วนความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูลจะช่วยลดงานด้านเอกสาร และค้นข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประกอบกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้รับการจัดสรรคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น จะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงควรสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการอบรม มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.5.2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาค้นคว้า พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานกาประถมศึกษาอำเภอ มีความพึงพอใจในการทำงานในระดับ "น้อย" เมื่อพิจารณาสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ในส่วนที่เป็นปัจจัยกระตุ้นจูงใจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนั้นมีความพึงพอใจในระดับ "มาก" เนื่องจาก ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามระบบคุณธรรม และได้รับการสนับสนุนให้พัฒนาตนเอง มีความก้าวหน้า สำหรับส่วนที่เป็นปัจจัยค้ำจุน ซึ่งถือเป็นปัจจัยหลักที่หน่วยงานจะต้องจัดส่งเสริมให้มึ้นั้น เจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจในระดับ "น้อย" ในด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสิทธิ์ที่พึงได้ เครื่องอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ สถานที่ทำงาน สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานน้อยไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง จึงควรได้รับการปรับปรุง ดูแล ให้ได้รับค่าตอบแทนสูงขึ้น โดยการปรับอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สถานที่ให้เหมาะสม ไม่มีเสียงรบกวน และแสงสว่างเพียงพอ และจัดให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด หากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอควรให้ข้าราชการครูที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้งานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สามารถประสานงานและให้บริการแก่โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานในระดับสูงขึ้นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ พบว่า โดยภาพรวมผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับ "มาก" เมื่อพิจารณาจากรายละเอียดผู้รับบริการมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรปรับปรุง แก้ไข การบริการในเรื่อง การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เนื่องจากการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวไม่สิ้นสุดที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต้องเสนอผ่านไปยังหน่วยงานระดับสูงกว่าเพื่อพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจึงควรติดตาม ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ นอกจากนี้ เมื่อบุคคลเจ้าของเรื่องไม่อยู่ควรมีผู้ปฏิบัติงานแทน มีการจัดอบรมให้ความรู้และนิเทศติดตามงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน เพราะจะทำให้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการ ในอันที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

5.5.3 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษา พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ อยู่ในระดับ "น้อย" ทุกด้าน ทั้งด้านผู้บังคับบัญชา ด้านผู้ปฏิบัติงาน ด้านผู้รับบริการ และด้านสภาพแวดล้อม เมื่อพิจารณารายละเอียดส่วนย่อยแล้ว มีเพียงด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในเรื่องอัตรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับ "มาก" ควรได้รับการแก้ไข ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะพิเศษ คือ มีความเสี่ยงต่อความผิดทั้งทางวินัยข้าราชการ ทางอาญาและทางแพ่ง ประกอบกับมีปริมาณงานในความรับผิดชอบสูง จึงควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ซึ่งในช่วงที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ อาจให้ข้าราชการครูผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาช่วยปฏิบัติราชการ

5.6 ข้อเสนอแนะทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่โรงเรียนในสังกัด ประสานงานกับหน่วยงานในระดับสูงขึ้นไป เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขอเสนอแนะต่อหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดังนี้

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

1) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ควรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะในการสอบแข่งขันให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อเป็นการเตรียมคนเข้าทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุให้สูงขึ้น โดยกำหนดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1) ควรจัดอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนของงานการเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

2) ควรกำหนดกรอบงานที่จะปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงาน
การประถมศึกษาทุกระดับ อย่างชัดเจน

3) ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็น
แนวทางและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

5.6.3 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1) ควรดำเนินการพัฒนาเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโดยการจัดอบรม สัมมนา
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ลดปัญหา
และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2) ควรสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก และเทคโนโลยี
ให้มีความพร้อมเพรียงสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน
และประสิทธิผลของงาน

5.6.4 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1) ควรจัดการประชุมพิเศษ แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
และพัสดุที่เข้ามาปฏิบัติงานหน้าที่ใหม่ เพื่อทำความเข้าใจและป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงาน

2) ควรมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร
เพื่อความเข้าใจในขอบข่ายและกรอบงานในความรับผิดชอบ

3) ควรจัดให้มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และ
แนวทางปฏิบัติ เพื่อใช้อ้างอิงในการทำงานให้มีความชัดเจนและถูกต้อง

4) ควรจัดสภาพการปฏิบัติงานทั้งด้านการจัดสำนักงาน การให้แสงสว่าง เสียง
สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

5) ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
พัฒนาตนเองในทุกด้าน ทั้งด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณลักษณะและด้านจริยธรรม

5.6.5 ข้อเสนอแนะสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ

1) ควรศึกษา ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติอย่างละเอียด ชัดเจน เพื่อป้องกัน
ข้อผิดพลาดและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2) ควรเอาใจใส่งานในความรับผิดชอบ และปรับปรุงกรรมในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

3) ควรศึกษาแนวทาง และหาโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงานที่ปฏิบัติให้กับตนเอง

5.6.6 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1) ควรศึกษาเรื่องเดียวกันในระดับเขตการศึกษา เพื่อขยายกรอบแนวความคิดให้กว้างยิ่งขึ้น

2) ควรศึกษาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) ควรศึกษาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด