

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอผลตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- 4.2 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
- 4.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
- 4.4 แนวการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน

4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ และกลุ่มครูสายผู้สอน ได้ศึกษาสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุและการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียน ดังรายละเอียดตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (n = 360)	ร้อยละ
1) เพศ		
ชาย	236	65.60
หญิง	124	34.40
2) อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	2	0.60
30 - 35 ปี	58	16.10
36 - 40 ปี	133	36.90
41 - 45 ปี	78	21.70
46 - 50 ปี	50	13.90
51 ปีขึ้นไป	39	10.80
3) วุฒิทางการศึกษา		
ต่ำกว่าอนุปริญญา	6	1.70
อนุปริญญา	36	10.00
ปริญญาตรี	306	85.00
สูงกว่าปริญญาตรี	12	3.30
4) ตำแหน่งปัจจุบัน		
ครูใหญ่	37	10.30
อาจารย์ใหญ่	71	19.70
ผู้อำนวยการโรงเรียน	16	4.40
ครูสายผู้สอน (ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พิเศษ)	119	33.10
ครูผู้สอน	117	32.50

ตารางที่ 3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (n = 360)	ร้อยละ
5) ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ		
น้อยกว่า 1 ปี	15	4.20
1 - 5 ปี	94	26.10
6 - 10 ปี	108	30.00
มากกว่า 10 ปี	143	39.70
6) การฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ		
เคย 1 ครั้ง	129	35.80
เคยมากกว่า 1 ครั้ง	153	42.50
ไม่เคย	78	21.70

จากตารางที่ 3 เห็นได้ว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุตั้งแต่ 36-40 ปี วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุมากกว่า 10 ปี และส่วนใหญ่เคยผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 1 ครั้ง

4.2 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา

โดยลักษณะของการปฏิบัติงาน ข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ผู้ที่สามารถจะให้ข้อมูลได้ถูกต้องตรงความเป็นจริงมากที่สุดคือผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 124 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ซึ่งตอบแบบสอบถามจำนวน 119 คน ดังนั้นผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ผู้วิจัยจึงนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่ได้จากผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 4 ดังนี้

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

สภาพการบริหารงานพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
1) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน		
- 1 คน	76	61.29
- 2 คน	45	36.29
- มากกว่า 2 คน	3	2.41
2) วิธีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน		
- ให้ข้าราชการครูคัดเลือกครูคนใดคนหนึ่งแล้วแต่งตั้ง	38	30.65
- ผู้บริหารโรงเรียนคัดเลือกแล้วแต่งตั้ง	82	66.13
- ข้าราชการครูที่สนใจสมัครรับการแต่งตั้ง	4	1.33
3) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน		
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ		
- ไม่เคย	29	23.39
- เคย จัดโดย สปอ./ก.	78	62.90
- เคย จัดโดย สปอ.	17	13.71
4) ลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ		
- สอนและทำหน้าทำงานพัสดุด้วย	115	92.74
- เป็นผู้ช่วยผู้บริหารและทำหน้าทำงานพัสดุ	8	6.45
- ทำหน้าทำงานพัสดุเพียงอย่างเดียว	1	0.51
5) การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ		
- เดือนละ 1 ครั้ง	99	15.32
- ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	55	44.35
- ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	50	40.32

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
6) ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ		
- ผู้บริหารโรงเรียน	109	87.90
- สปอ./ก.	9	7.26
- สปอ.	6	4.84
7) งบประมาณเกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียน		
- ได้รับจัดสรรครบตามแผนงาน	67	54.03
- ไม่ได้รับจัดสรรเต็มตามหน่วยงาน	24	19.35
- ได้รับจัดสรรแต่ไม่เป็นไปตามแผนงาน	33	26.61
8) การจัดสรรงบประมาณของทางราชการ		
- จัดสรรให้ตามแผนงานของโรงเรียน	25	20.16
- จัดสรรให้ตามปริมาณงานของโรงเรียน	67	54.03
- จัดสรรให้ตามที่ สปอ./ก. เห็นชอบ	32	26.90
9) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		
- โรงเรียนดำเนินการเองภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	93	75.00
- โรงเรียนดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อการจัดจ้างดำเนินการโดย สปอ./ก.	27	21.77
- ดำเนินการโดย สปอ./ก. ทั้งการจัดซื้อและการจัดจ้าง	4	3.23
10) การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุของโรงเรียน		
- เบิกได้ทันทีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว	37	29.84

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
- เบิกได้ตามวงเงินของ สปอ./ก.	78	62.00
- รวบรวมไว้เบิกเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	9	7.26
11) สถานที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน		
- มีห้องปฏิบัติงานเป็นเอกเทศ	46	37.10
- ใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู	67	54.03
- ใช้ร่วมกับห้องสมุด	11	8.57
12) คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ		
- มีครบและเป็นปัจจุบัน	75	60.48
- มีเป็นบางเรื่อง	44	35.48
- มีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	5	4.03
13) การควบคุมการใช้พัสดุ		
- มีทะเบียนคุมพัสดุของโรงเรียนทุกประเภท	92	77.31
- มีทะเบียนคุมพัสดุแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	22	18.48
- ไม่มีทะเบียนคุม และไม่สามารถตรวจสอบได้	5	4.20
14) การดำเนินการควบคุมพัสดุแต่ละประเภท		
- ลงทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ แยกประเภท และมีหมายเลขกำกับ	97	81.51
- มีทะเบียนคุมเป็นหมวดหมู่	22	18.44
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมไว้	-	-

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
15) การให้บริการในการใช้พัสดุ		
- มีทะเบียนการยืมและคืนพัสดุ	76	63.86
- ใช้ใบเบิกพัสดุแต่ไม่ลงทะเบียน	37	31.09
- พสดุทุกอย่างใช้ร่วมกันโดยไม่มีการเบิกจ่าย	6	5.04
16) การดำเนินการก่อนการจัดหาพัสดุ		
- สำรวจความต้องการของครูในโรงเรียน	91	76.47
ก่อนดำเนินการ		
- ดำเนินการเองโดยผู้บริหาร	24	20.16
- ดำเนินการโดยอาศัยข้อมูลเดิมจากปีที่แล้ว	4	3.36
17) การจัดเก็บพัสดุของโรงเรียน		
- มีตู้ ชั้นวางของและที่เก็บเป็นสัดส่วน	63	50.80
- จัดทำที่เก็บเองตามสภาพ	42	38.87
- จัดเก็บรวมไว้ในห้องต่าง ๆ	19	15.32
18) การให้บริการพัสดุแก่ครูในโรงเรียน		
- ให้บริการตลอดวัน	91	76.47
- ให้บริการเฉพาะตอนเช้า	22	18.41
- ให้บริการเฉพาะตอนบ่าย	6	5.04

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
19) การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุของโรงเรียน		
- ขอบริจาคจากต่างหน่วยงาน/เอกชน	93	75.00
- ยืมจากหน่วยงานอื่น/เอกชน	28	22.58
- เช่าจากหน่วยงานอื่น/เอกชน	3	2.42
20) การบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน		
- สำรวจพัสดุที่ชำรุด และจัดการซ่อมแซมตามสภาพ	96	80.67
- สำรวจพัสดุที่ชำรุด จัดจ้างเอกชนซ่อมแซม	20	16.80
- ใช้งบประมาณซ่อมแซมโดยไม่จ้าง	3	2.52

จากตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน การแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ดำเนินการโดยผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกแล้วแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนเคยผ่านการฝึกอบรม ซึ่งดำเนินการโดย สบอ./ก. เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จะปฏิบัติงานการสอน และทำหน้าที่พัสดุของโรงเรียนด้วย การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้า หน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ผู้บริหารโรง เรียนนั้น ๆ งบประมาณเกี่ยวกับงานพัสดุส่วนมากได้รับจัดสรรตามแผนงาน และการจัดสรรงบประมาณจะจัดสรรให้ตามปริมาณงานของโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างส่วนมากโรงเรียนดำเนินการ เองภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุของโรงเรียนจะเบิกได้ตาม งวดเดิมของ สบอ./ก. สถานที่ปฏิบัติงานพัสดุส่วนมากจะเข้าร่วมกับห้องพัสดุ ระเบียบวิธีการ

และคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุมีครบและเป็นปัจจุบัน การควบคุมพัสดุจะมีทะเบียนคุมทุกประเภท โดยแยกไว้เป็นหมวดหมู่และมีหมายเลขกำกับ การให้บริการแก่ครูในโรงเรียนมีทะเบียนคุมการยืมและการส่งคืน และให้บริการแก่คณะครูตลอดวัน ส่วนการจัดหาพัสดุทางโรงเรียนจะสำรวจความต้องการของครูในโรงเรียน โรงเรียนมีการจัดทำขึ้นวางของ และเก็บไว้เป็นสัดส่วนการแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุของโรงเรียน ส่วนมากดำเนินการโดยการขอบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน และการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน ดำเนินการโดยการสำรวจพัสดุที่ชำรุด แล้วจัดซ่อมแซมเองตามสภาพ

นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนหนึ่งได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เพิ่มเติมคือ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานโดยการดำเนินการของกลุ่มโรงเรียน การตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน โดยคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การจัดจ้างดำเนินการโดยคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนกรณีการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุใช้ร่วมกับห้องเรียน การจัดทำทะเบียนการยืมพัสดุจะทำไว้ตลอดปี และจะคืนเมื่อสิ้นปีการศึกษา การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุ โดยให้คณะครูบริจาคหรือจัดหาโดยใช้ทุนทรัพย์ส่วนตัวของครู

4.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา งานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผู้วิจัยนำเสนอเป็นภาพรวมแล้วแยกเป็นแต่ละด้าน รายละเอียดตามตารางที่ 5-10 ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนนาผาพรหม

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
1) การจัดหาพัสดุ	2.64	0.43	มาก
2) การเบิกจ่ายพัสดุ	2.30	0.46	น้อย
3) การยืม การเก็บรักษาพัสดุ	2.41	0.46	น้อย
4) การควบคุมพัสดุ	2.38	0.48	น้อย
5) การจำหน่ายพัสดุ	2.39	0.42	น้อย
รวม	2.41	0.43	น้อย

จากตารางที่ 5 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน มีปัญหาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับ "น้อย" ยกเว้นด้านเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของโรงเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับ "มาก"

พิจารณาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่มีปัญหาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การยืมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ

รายละเอียดปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นแต่ละด้าน ดังตารางที่ 6-10 ดังนี้

ตารางที่ 6 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
1) ขาดการจัดทำแผนงาน โครงการ ในการจัดหาพัสดุ	2.76	0.82	มาก
2) ไม่ได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุในแต่ละปีการศึกษา	2.72	0.76	มาก
3) การสำรวจความต้องการพัสดุของ ครูในโรงเรียน	2.63	0.88	มาก
4) การสำรวจราคาพัสดุในท้องถิ่น	2.62	0.75	มาก
5) ขาดแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุ	2.59	0.85	มาก
6) ความต้องการในการใช้พัสดุ กับการจัด หาไม่สัมพันธ์กัน	2.58	0.80	มาก
7) ความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติตาม ระเบียบ ฯ หรือคำสั่ง	2.73	0.88	มาก
8) การจัดสรรวงเงินงบประมาณในการ จัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ	2.65	0.76	มาก
9) สปจ., สปอ/ก. จัดสรรหาไม่ตรงกับ ความต้องการของโรงเรียน	2.73	0.88	มาก
10) ขาดการตรวจสอบ ปรับปรุงข้อบกพร่อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง	2.65	0.76	มาก
รวม	2.64	0.43	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้อมีปัญหายู่ในระดับ "มาก" มีข้อสังเกตว่ารายการที่มีปัญหามากใน 3 อันดับแรกคือ การจัดทำแผนงาน โครงการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่ง สปจ. หรือ สปอ/ก. จัดสรรให้ไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน และการจัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในแต่ละปีการศึกษา

ตารางที่ 7 ปัญหาด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
1) ขาดการกำหนดแผนงาน แนวการปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	2.35	0.77	น้อย
2) ขาดการประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ	2.31	0.83	น้อย
3) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายพัสดุ	2.24	0.82	น้อย
4) ไม่มีการกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	2.30	0.88	น้อย
5) การเบิกจ่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการของทางราชการ	2.29	0.79	น้อย
6) มีการนำพัสดุไปใช้ก่อนรอยไม่มีใบเบิกและไม่มีการลงจ่าย	2.31	0.82	น้อย
7) เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามพัสดุในการส่งคืนหลังการใช้สอย	2.31	0.84	น้อย

ตารางที่ 7 ปัญหาด้านการเบิกจ่ายพัสดุ (ต่อ)

ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
8) การเบิกจ่ายพัสดุกระทำล่าช้า ไม่ทัน ต่อการใช้งาน	2.33	0.87	น้อย
9) บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน ไม่เป็นปัจจุบัน	2.33	0.88	น้อย
10) ไม่มีบุคลากรควบคุม หรือจัดระบบการ เบิกจ่ายพัสดุ	2.27	0.82	น้อย
รวม	2.30	0.46	น้อย

จากตารางที่ 7 พบว่าสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการเบิกจ่ายของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อทุกข้อ มีปัญหาอยู่ในระดับ "น้อย" มีข้อสังเกตว่ารายการที่มีปัญหาอยู่ใน 3 อันดับแรกคือ ไม่มีบุคลากรควบคุม หรือจัดระบบการเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และไม่มีกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ

ตารางที่ 8 ปัญหาด้านการยืมการเก็บรักษาพัสดุ

ด้านการยืม การเก็บ รักษาพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
1) หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมพัสดุไม่กำหนดชัดเจน	2.26	0.80	น้อย
2) ไม่มีมาตรการและวิธีการรักษาพัสดุ ให้คงรูปเดิมก่อนนำส่ง	2.41	0.85	น้อย
3) ไม่มีการตรวจสอบหรือกำหนดมาตรการ ในการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์	2.36	0.87	น้อย
4) ไม่มีทะเบียนคุมการยืม และการส่งคืน พัสดุไว้เป็นหลักฐาน	2.16	0.85	น้อย
5) ไม่ได้ลงทะเบียคุมพัสดุไว้ก่อนนำไปใช้สอย	2.29	0.83	น้อย
6) ไม่ได้มีการติดตาม ตรวจสอบการใช้พัสดุ ระหว่างการปฏิบัติงาน	2.40	0.88	น้อย
7) ไม่มีมาตรการและวิธีการป้องกันการนำ พัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์	2.54	0.86	มาก
8) ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุไว้เป็นสัดส่วน	2.58	0.84	มาก
9) ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา พัสดุ	2.51	0.87	มาก
10) ไม่มีการติดตามพัสดุที่นำไปใช้ และไม่ได้ ส่งคืนตามกำหนด	2.49	0.78	น้อย
รวม	2.41	0.46	น้อย

จากตารางที่ 8 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการยืมการเก็บและรักษาพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับ "น้อย" เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีปัญหาระดับน้อย ยกเว้น 3 รายการที่มีปัญหาระดับมากคือ ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุไว้เป็นสัดส่วน ไม่มีมาตรการและวิธีการป้องกันการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ และขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุ

ตารางที่ 9 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
1) การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	2.31	0.70	น้อย
2) การลงทะเบียนพัสดุไม่ได้แยกประเภท ไว้ชัดเจน	2.27	0.81	น้อย
3) ไม่มีการลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุไว้เป็น หลักฐาน	2.19	0.84	น้อย
4) ขาดการควบคุม และมาตรการการใช้พัสดุ	2.33	0.78	น้อย
5) ไม่มีการประเมินการใช้พัสดุ หรือตรวจ สอบพัสดุ	2.52	0.80	มาก
6) พาสุดแต่ละชนิด แต่ละประเภท ไม่มีการ แยกไว้เป็นสัดส่วน	2.39	0.77	น้อย
7) ไม่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมพัสดุที่ ชำรุด	2.54	0.84	มาก
8) ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้ คงสภาพการใช้งาน	2.56	0.87	มาก
9) ไม่มีการควบคุมการนำพัสดุไปใช้	2.36	0.83	น้อย

ตารางที่ 9 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ (ต่อ)

ด้านการควบคุมพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
10) ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ของโรงเรียนประจำปี	2.19	0.82	น้อย
รวม	2.38	0.48	น้อย

จากตารางที่ 9 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนด้านการควบคุมพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับ "น้อย" เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหในระดับ "น้อย" ยกเว้นปัญหาเกี่ยวกับการขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งาน การไม่มีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด และไม่มีการประเมินการใช้พัสดุหรือตรวจสอบพัสดุ มีปัญหอยู่ในระดับ "มาก"

ตารางที่ 10 ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
1) เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.43	0.85	น้อย
2) ไม่มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเพื่อจำหน่ายในแต่ละปี	2.33	0.84	น้อย
3) ไม่ได้กำหนดมาตรฐานอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด/ประเภท	2.51	0.87	มาก
4) ขาดหลักฐานและเอกสารในการจำหน่ายพัสดุ	2.28	0.86	น้อย
5) ไม่ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุเพื่อจำหน่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา	2.25	0.82	น้อย
6) พสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย ไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี	2.31	0.82	น้อย
7) พสดุที่ชำรุด ไม่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้ประโยชน์	2.42	0.86	น้อย
8) ไม่มีการประเมินหรือตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุในแต่ละปี	2.53	0.80	มาก
9) การดำเนินการจำหน่ายพัสดุไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ของทางราชการ	2.40	0.81	น้อย

ตารางที่ 10 ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D	แปลความ
10) ไม่มีการจัดทำข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป เพื่อประกอบการวางแผนในการจัดหาปีงบประมาณต่อไป	2.55	0.91	มาก
รวม	2.39	0.42	น้อย

จากตารางที่ 10 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับ "น้อย" เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีปัญหในระดับน้อย ยกเว้นเรื่องการไม่มีการจัดทำข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป เพื่อประกอบการวางแผนในการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไป ไม่มีการประเมินหรือตรวจสอบการใช้พัสดุแต่ละปี และไม่ได้กำหนดมาตรฐานอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด แต่ละประเภทไว้ มีปัญหอยู่ในระดับ "มาก"

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (n = 360)	ร้อยละ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ		
1) วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ของบุคลากร	219	60.83
2) ในการจัดซื้อพัสดุไม่มีการปรับปรุงวิธีการ และวางแผนไว้ล่วงหน้า	215	59.72
3) การจัดซื้อพัสดุล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการ ในการใช้งานของโรงเรียน	215	59.72
4) จัดซื้อ จัดจ้างได้ตามเงินงบประมาณ	209	58.05
5) ได้รับบริจาคจากผู้ปกครองของนักเรียน และกรรมการศึกษา	207	57.50
6) งบประมาณมีน้อยที่สุด วัสดุราคาแพง	207	57.50
7) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	201	55.83
8) ราคาวัสดุ อุปกรณ์ ไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน	178	49.44
9) จัดซื้อตามความต้องการของครูประจำชั้น	119	33.05
10) ได้รับบริจาคในรูปของการจัดผ้าป่า	97	26.94
11) ขอรับบริจาคจากหน่วยงานใกล้เคียง	97	26.94
12) จัดหาพัสดุมาก่อน จัดซื้อหรือจัดจ้างภายหลัง ทำให้เสียเปรียบผู้ขาย	68	18.89

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (n = 360)	ร้อยละ
2. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ		
1) ไม่ได้จัดทำบัญชีเบิกอันเป็นระบบ	215	59.72
2) เบิกวัสดุไม่ได้ตามที่ต้องการ	215	59.72
3) ข้าราชการครูบางคนไม่เข้าใจระเบียบ และวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ	210	58.33
4) ครูผู้สอนหรือผู้ต้องการใช้ควรทำเรื่อง ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารอนุมัติ ให้ใช้พัสดุภายหลัง	194	53.89
5) ครูส่วนมากเอาวัสดุไปใช้ก่อน โดยไม่ทำ การขอเบิกหรือบอกกล่าวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	177	49.17
3. การยืม การเก็บรักษาพัสดุ		
1) การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นสัดส่วน	219	60.83
2) ควรทำบัญชีการยืมพัสดุ กำหนดวันส่งคืน และมีการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน	218	60.56
3) ครูที่ยืมพัสดุไปแล้วไม่ส่งคืนตามกำหนด	217	60.27
4) การยืม การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบ	206	57.22
5) ไม่มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศต้องเก็บ รวมไว้กับนักเรียน	194	53.89

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (n = 360)	ร้อยละ
6) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (นักการภารโรง) เป็นผู้เก็บรักษา	73	20.28
4. ด้านการควบคุมพัสดุ		
1) ควบคุมพัสดุไม่ได้เพราะไม่มีห้องเก็บรักษา เป็นสัดส่วน	217	60.27
2) ขาดการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนนำไปใช้ และหลังการใช้งาน	214	59.44
3) ครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมพัสดุที่เป็นจริง	205	56.94
4) บัญชีหรือทะเบียนคุมการจ่ายพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน	205	56.94
5) ควรทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุไว้อย่าง ต่อเนื่องเป็นปี ๆ	164	45.56
6) ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาพัสดุมี ประธาน 1 คน และกรรมการ 2 คน	153	42.50
5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		
1) เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรสำรวจพัสดุเพื่อ จำหน่าย	219	60.83

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (n = 360)	ร้อยละ
2) การจำหน่ายพัสดุล่าช้าไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลา	219	60.83
3) เจ้าหน้าที่พัสดุ สํารวจพัสดุที่ชำรุดสูญหาย แล้วขอจำหน่ายต่อ สปอ/ก. เพื่ออนุญาต จำหน่าย	205	56.94
4) ผู้ปฏิบัติงานไม่กล้าตัดสินใจ มีระเบียบ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมาก	201	55.83
5) พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย ไม่ได้ทำเรื่อง ขอจำหน่าย	173	48.06
6) คณะกรรมการสำรวจพัสดุ ไม่ได้สำรวจ พัสดุจริง สุ่มจำหน่าย	138	38.33

จากตารางที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ด้านต่าง ๆ สรุปความได้ ดังนี้

1) ด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะว่าควรจัดซื้อพัสดุตาม
ความต้องการของครูประจำชั้น วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร การจัดซื้อ
จัดจ้างไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ไม่มีการปรับปรุงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีกรวาง
แผนไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดซื้อและราคาพัสดุไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ส่วนมากแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถเบิกพัสดุได้ตามความต้องการ การเบิกจ่ายพัสดุไม่ได้จัดทำเป็นระบบ ข้าราชการครูผู้ใช้พัสดุไม่เข้าใจระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ และเสนอแนะว่าครูผู้สอนหรือผู้ต้องการใช้ควรทำเรื่องขอเบิกพัสดุผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบ

3) ด้านการยืมและการเก็บรักษาพัสดุ ส่วนมากแสดงความคิดเห็นว่า การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นสัดส่วน ไม่มีห้องเก็บรักษาพัสดุเป็นเอกเทศ ข้าราชการครูที่ยืมพัสดุไปใช้ไม่ได้ส่งคืนตามกำหนดเวลา และเสนอแนะว่าควรทำบัญชีการยืมพัสดุ กำหนดวันส่งคืน และมีการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนด้วย

4) ด้านการควบคุมพัสดุ ส่วนมากแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถจะควบคุมพัสดุได้เนื่องจากไม่มีห้องเก็บไว้เป็นสัดส่วน ไม่มีการตรวจสอบพัสดุก่อนนำไปใช้หรือภายหลังการใช้งาน บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และเสนอแนะว่าควรจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุที่เป็นจริง

5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนมากเสนอแนะว่าเมื่อสิ้นปีการศึกษาควรสำรวจพัสดุเพื่อจำหน่าย มีความเห็นว่าการจำหน่ายพัสดุล่าช้าและไม่ทันกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่พัสดุควรสำรวจพัสดุที่ชำรุด สูญหาย ใช้การไม่ได้ แล้วขอจำหน่ายไปยัง สบอ./ก. เพื่ออนุญาตให้จำหน่ายพัสดุได้

4.4 แนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน ผู้วิจัยนำเสนอเป็นภาพรวม รายละเอียดตามตารางที่ 12 ดังนี้

ตารางที่ 12 แนวการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน

แนวการพัฒนางานพัสดุ ของโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D	อันดับที่
1) ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหาร โรงเรียนประจำปี	4.00	0.39	1
2) ควรมีการนิเทศ ติดตามและตรวจสอบงาน พัสดุอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ	3.51	0.27	2
3) ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อศึกษาดูงานและ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.30	0.87	3
4) ควรจัดหาเครื่องมือ วิธีปฏิบัติงานให้เป็น อย่างเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัด (สพจ.)	2.95	0.81	4
5) ควรจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน เป็นการเฉพาะ	2.80	0.86	5
6) ควรเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	2.79	0.72	6
7) เจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติงานพัสดุเพียง หน้าที่เดียว	2.63	0.19	7
8) เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนควรปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	2.62	0.30	8
9) ผู้บริหารโรงเรียนควรรักษาขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.26	0.54	9

จากตารางที่ 12 แนวการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าที่มีความสำคัญอยู่ในสามอันดับแรกคือ (1) ควรให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำทุกปี (2) ควรมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และ (3) ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษาผลงานและฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่พัสดุตามลำดับ