

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ จะเป็นการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
ผู้วิจัยขอเสนอตามลำดับดังนี้

- 5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 5.2 วิธีดำเนินการวิจัย
- 5.3 สรุปผลการวิจัย
- 5.4 อภิปรายผลการวิจัย
- 5.5 ข้อเสนอแนะ

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดมหาสารคาม เกี่ยวกับ

- (1) การจัดหา
 - (2) การเบิกจ่าย
 - (3) การเก็บรักษา
 - (4) การควบคุม
 - (5) การจำหน่าย
- 2) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ
- 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานพัสดุ

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.2.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ประกอบด้วย ผู้บริหาร 76 คน ผู้ปฏิบัติงาน 100 คน และผู้เกี่ยวข้อง 324 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 500 คน

5.2.2 กลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างเป็น 3 กลุ่ม คือ

1) กลุ่มผู้บริหาร ผู้วิจัยใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 76 คน

2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ผู้วิจัยใช้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน

3) กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie และ Morgan ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน กำหนดสัดส่วนจากประชากรแต่ละโรงเรียน แล้วสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple random sampling)

รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 357 คน

5.2.3 เครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ชุด คือ แบบสำรวจ 1 ชุด และแบบสอบถาม 1 ชุด ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นเอง ภายใต้การแนะนำตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการตรวจสอบความตรงเชิงโครงสร้าง (Construct validity) ความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ภาษาที่ใช้ (Wording) และรูปแบบ (Format) โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 7 ท่าน แล้วนำไปทดลองใช้ (Try out) กับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 3 โรงเรียน ได้ค่าความเชื่อมั่น ดังนี้

- แบบสอบถาม ตอนที่ 2 ได้ค่า $\alpha = 0.91$
- แบบสอบถาม ตอนที่ 3 ได้ค่า $\alpha = 0.95$
- แบบสอบถาม ตอนที่ 4 ได้ค่า $\alpha = 0.94$

5.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1) นำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดมหาสารคาม

2) นำส่ง และขอรับคืนแบบสำรวจ แบบสอบถาม ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากโรงเรียนต่างๆ ด้วยตนเอง โดยส่งแบบสำรวจและแบบสอบถามไป จำนวน 357 ชุด และได้รับคืนทั้งหมด คัดเลือกเป็นชุดที่สมบูรณ์ได้ 353 ชุด คิดเป็นร้อยละ 98.87

5.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (SPSS/PC⁺) ดังนี้

1) ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจ ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

2) ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม มี 4 ตอน แยกวิเคราะห์ดังนี้
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

ตอนที่ 3 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนข้อเสนอแนะอื่นๆ ซึ่งเป็นแบบเติมข้อความ ผู้วิจัยใช้วิธีประมวลสรุปเนื้อหาและหาความถี่

5.3 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1) การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ส่วนใหญ่ในแต่ละโรงเรียนมีจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน 3 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุ มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ คู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีครบและเป็นปัจจุบัน ผู้ทำหน้าที่นี้เทศก่ากับติดตามงานพัสดุในโรงเรียนคือผู้บริหารโรงเรียน และกำหนดเวลาในการนี้เทศ ก่ากับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียน ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน

2) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุอยู่ในช่วง 30-39 ปี ระดับการศึกษาสูงสุด คือปริญญาตรี ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งไม่ใช่ฝ่ายธุรการ/หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้างาน มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุน้อยกว่า 1 ปี และปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง

3) สภาพการบริหารงานพัสดุ พบว่า กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม มีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่าย อยู่ในระดับ "มาก" ทุกด้าน

4) สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมพบว่า กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม มีปัญหาในด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับ "น้อย" ยกเว้นด้านการเก็บรักษา ผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้ง 3 กลุ่มเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ "ปานกลาง" เมื่อผู้วิจัยพิจารณาในรายละเอียดด้านการเก็บรักษา พบว่า สาเหตุของปัญหา เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ มีไม่เพียงพอปฏิบัติงาน เพราะต้องปฏิบัติงานอื่นด้วย อยู่ในระดับ "มาก"

5) ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ พบว่า กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง มีความต้องการให้ปฏิบัติในหลักการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับ "มาก" ส่วนในกระบวนการบริหารงานพัสดุ และการส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ มีความต้องการให้ปฏิบัติ อยู่ในระดับ "มากที่สุด"

5.4 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยที่ได้นำเสนอแล้วในบทที่ 4 ผู้วิจัยขอแนะนำประเด็นสำคัญของสภาพการบริหารงานพัสดุ และสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ มาอภิปรายดังต่อไปนี้

5.4.1 การจัดหาพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดมหาสารคาม มีการบริหารงานด้านการจัดหา อยู่ในระดับ "มาก" เช่น การกำหนดแผนการปฏิบัติจัดหา การควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามวิธีจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบ การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม และการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการจัดหา แต่ปัญหาด้านการจัดหาในบางประเด็นที่เกิดขึ้น ก็มีอยู่ในระดับ "ปานกลาง" ควรที่ผู้บริหารได้พิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไข เพราะ "ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ก็คือการประหยัดนั่นเอง ยิ่งมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อมจะประหยัดได้มากเท่านั้น" (มัลลี เวชชาชีวะ , 2516)

5.4.2 การเบิกจ่าย ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดมหาสารคาม มีการบริหารงานด้านการเบิกจ่าย อยู่ในระดับ "มาก" เช่น การจัดทำแผนการเบิกจ่าย การกำหนดแนวปฏิบัติเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายโดยวิธีตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุ และตัวพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุในโรงเรียนกระจายไปสู่หมวดวิชา/ฝ่าย/งานต่างๆอย่างเป็นธรรม ส่วนปัญหาด้านการเบิกจ่าย โดยภาพรวม มีอยู่ในระดับ "น้อย" ในรายละเอียดมีแต่เพียงกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น ที่เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับ "ปานกลาง" เช่น ประเด็นที่ว่า บุคลากรในโรงเรียนขาดความสนใจที่จะปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ

เบิกจ่ายพัสดุ จึงสอดคล้องกับแนวคิดของ วันจักร วรติลก (2529) ที่กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุที่ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติว่า "เรื่องระเบียบและวิธีการพัสดุนั้น ควรได้สร้างให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนมีจิตสำนึกอันดีงามที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ เกิดการประหยัด เพื่อสนองนโยบายของรัฐด้วย"

5.4.3 การเก็บรักษา พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับ "มาก" ในรายละเอียดมีเพียงกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น ที่เห็นว่าอยู่ในระดับ "ปานกลาง" เกี่ยวกับประเด็นที่ว่า ผู้บริหารจัดให้มีการนิเทศการปฏิบัติงานเก็บรักษาพัสดุ

ปัญหาด้านการเก็บรักษาพัสดุ พบว่า ประเด็นที่มีปัญหาอยู่ในระดับ "มาก" คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอปฏิบัติงาน เพราะต้องปฏิบัติงานอย่างอื่นด้วย ส่วนประเด็น อุปกรณ์ หรือสถานที่เก็บรักษาไม่เพียงพอ ไม่เป็นเอกเทศ การจัดเก็บไม่เป็นระบบที่ดี ครุภัณฑ์ไม่มีผู้รับผิดชอบเก็บรักษาที่ชัดเจน ผู้บริหารและผู้ใช้ไม่ให้ความสนใจต่อการเก็บรักษาเท่าที่ควร มีปัญหาอยู่ในระดับ "ปานกลาง"

ในทางปฏิบัติโดยทั่วไป พบว่า หน่วยงานต่างๆ ไม่สนใจการเก็บรักษาพัสดุเท่าที่ควร คงใช้งานพัสดุเรื่อยไปหากมีสภาพพอใช้งานได้ ถ้าชำรุดเสียหายก็ซ่อมแซม หรือจัดหาใหม่ บางครั้งไม่มีคนรับผิดชอบเป็นสัดส่วน บางหน่วยงานพบว่า สภาพภายนอกของพัสดวยังดูใหม่ เพราะเพิ่งจัดหามา แต่เครื่องจักรภายในเสียหายจนใช้การไม่ได้ เพราะผู้ใช้ใช้ไม่ถูกวิธี ใช้ผิดหน้าที่ ใช้เกินกำลังของพัสดุ หรือพบว่าเครื่องหลุดหลวมหรือเสียหายเล็กน้อย ผู้ใช้ก็ไม่ยอมหยุดเครื่องเพื่อซ่อม ปลอมยให้ความเสียหายเล็กน้อยนั้นลุกลามใหญ่โต ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการซ่อมแซมหรือจัดหาใหม่เป็นอันมาก (ปรีชา จาปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527) ทั้งนี้ เพราะไม่เห็นความสำคัญของการเก็บรักษาพัสดุนั่นเอง

มัลลี เวชชาชีวะ (2516) และคิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519) ได้เสนอหลักการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า การเก็บรักษาพัสดุจะต้องเก็บให้เรียบร้อย สวยงาม สะดวก ในการเบิกจ่ายใช้งานและการตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ จะต้องให้ปลอดภัยทั้งตัวพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ กล่าวคือ ตัวพัสดุจะต้องปลอดภัย จากลม ฝน โจรภัย ตลอดจนแมลงหรือฝุ่นละออง เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจะต้องปลอดภัยจากอันตราย อันอาจจะเกิดจากกองพัสดุหล่นทับ หรือสัตว์มีพิษที่อาจ เข้ามาอาศัยอยู่ในกองพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุจะต้องให้จำนวนพัสดุที่มีอยู่ มี ยอดตรงกับบัญชี หรือทะเบียน โดยมีการตรวจสอบอยู่เสมอ

5.4.4 การควบคุม จากสภาพการบริหารงานพัสดุ พบว่า การบริหาร งานด้านการควบคุมนี้ มีอยู่ในระดับ "มาก" แทบทุกประเด็น ปัญหาที่พบ คือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบพัสดุอย่าง จริงจัง และการควบคุมไม่สามารถกระทำได้ทั่วถึงสม่ำเสมอ เพราะเจ้าหน้าที่ พักมีจำนวนไม่เพียงพอปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุมีความสำคัญว่าทุกขั้นตอนในกระบวนการบริหาร งานพัสดุ ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการควบคุมพัสดุ ก็คือต้องการให้เกิด ประสิทธิภาพและความประหยัดในการใช้พัสดุในหน่วยงาน (เสริมสุข ชลวานิช , 2519) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ปรีชา จาปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527) ที่กล่าวว่า "เนื่องจากการบริหารงานขององค์การจำเป็นต้อง จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุจำนวนมาก การควบคุมพัสดุจึงมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็น การควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุ"

5.4.5 การจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สามัญศึกษา ในจังหวัดมหาสารคาม มีการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย อยู่ ในระดับ "มาก" จึงทำให้เกิดปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำหน่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุ มีอยู่ ในระดับ "น้อย"

การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ การกับพัสดุ เพื่อให้พัสดุนั้นๆพ้นไปจากวงจรการบริหารพัสดุ เสริมสุข ชลวานิช

(2520) กล่าวว่า "เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่" นั่นคือ เมื่อได้จำหน่ายพัสดุออกไปแล้ว หน่วยงานก็ไม่ต้องรับผิดชอบพัสดุนั้นอีก สาเหตุที่หน่วยงานต้องจำหน่ายพัสดุ เสริมสุข ชลวานิช ยังได้กล่าวต่อไปอีกว่า เป็นเพราะ

- 1) ความต้องการใช้พัสดุนั้นลดลงหรือหมดไป
- 2) พัดุนั้นล้าสมัย คุณภาพสู้พัสดุนำใหม่ไม่ได้
- 3) พัดุนั้นเสื่อมคุณภาพเพราะเก็บไว้นาน หรือเก็บไม่ถูกวิธี หรือสาเหตุอื่น
- 4) พัดุนั้นเสียหายจนใช้การไม่ได้

5.5 ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ

จากผลการวิจัยดังกล่าวแล้วข้างต้น ผู้วิจัยขอเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

5.5.1 ข้อเสนอแนะในหลักการบริหารงานพัสดุ

1) ผู้บริหาร ควรกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสำหรับกำหนดนโยบาย เพราะนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทำให้บุคลากรได้ทราบทิศทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ดังนั้นนโยบายการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จึงควรมีลักษณะดังนี้

- (1) การกำหนดนโยบาย ต้องคำนึงถึงความจำเป็น และสามารถปฏิบัติได้
- (2) กำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- (3) ยืดหยุ่นได้ มีหลักการที่แน่นอน และปรับเปลี่ยนได้ตามสภาวะแวดล้อม

2) ผู้บริหาร ควรจัดทำมีแผนปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนที่แน่นอนเหมาะสม และมีการควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด แผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น ควรครอบคลุมการปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอน กล่าวคือ จะต้องมีการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่าย ครบถ้วน และควรจัดทำมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้เป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบว่า มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

3) ผู้บริหารควรสรรหาบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ซึ่งอาจจะได้มาโดยตำแหน่งหรือโดยการแต่งตั้งมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ทำการฝึกอบรมให้เข้าใจในหลักการ และวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ แล้วกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคน ให้แน่นอนชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนได้อย่างเต็มความสามารถ

5.5.2 ข้อเสนอแนะในกระบวนการบริหารงานพัสดุ

1) ผู้บริหาร ควรเพิ่มมาตรการควบคุมการจัดหาพัสดุให้กระชับรัดกุมมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด ระยะเวลาการจัดหาควรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ พัสดุที่จัดหาควรคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ เพราะพัสดุดูภาพดีถึงจะมีน้อย แต่ก็สามารถใช้งานได้ดี มีความคงทนถาวรมากกว่า และการจัดหาพัสดุควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ตลอดจนความสะดวก ยากง่ายในการซ่อมบำรุง

2) ผู้บริหารควรปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายพัสดุในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วมากขึ้น มีเกณฑ์การอนุมัติเบิกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน โดยที่ประชุมอาจจะสร้างข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติร่วมกันขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้มาตรการประหยัสดุของโรงเรียนดำเนินไปอย่างได้ผล เป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลด้วย

3) ผู้บริหารควรปรับปรุงระบบการเก็บรักษาพัสดุ ในระหว่างการใช้งานภายในโรงเรียน ให้มีผลต่อการประหยัสดุ และพัสดุมีอายุการใช้งาน

ได้ยาวนานขึ้น โดยให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการดูแลเก็บรักษา จัดให้มีการนิเทศและรายงานผลการเก็บรักษาเป็นระยะๆ มีการบันทึกประวัติอายุการใช้งาน และสถิติการซ่อมบำรุงพัสดุอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ พัสดประเภทเครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องจักรกลที่มีความซับซ้อนและราคาแพง ควรได้กำหนดตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับผิดชอบ ควบคุมดูแลการใช้งานและบำรุงรักษาโดยเฉพาะ

4) ผู้บริหารควรควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ/ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการให้รหัสหมายเลขที่ตัวพัสดุด้วย เพราะหากบัญชี/ทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบันแล้ว ก็เป็นการยากที่จะตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงทั้งหมด ซึ่งกระจายอยู่ทั่วไปตามหมวดวิชา/ฝ่าย/งานต่างๆ ของโรงเรียน

5) ผู้บริหาร ควรได้กำหนดอายุการใช้งานของพัสดุให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการจำหน่าย และควรควบคุมกำกับ ให้มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำป้อย่างจริงจัง เพราะการจำหน่ายพัสดุเป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ นั่นคือ เมื่อได้จำหน่ายพัสดุได้ออกไปแล้ว โรงเรียนก็ไม่ต้องรับผิดชอบพัสดุนั้นอีก และทำให้ไม่ต้องสิ้นเปลืองสถานที่และค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา

5.5.3 ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ

1) ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียน

(1) ผู้บริหาร ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงานเกี่ยวกับระเบียบและแนวการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) ผู้บริหารควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน แจกจ่ายให้หมวดวิชา/ฝ่าย/งานต่างๆ ในโรงเรียน ได้ศึกษาทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

(3) ผู้บริหาร ควรจัดให้มีห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะ เป็นเอกเทศ มีห้องเก็บพัสดุและที่ทำงานไว้ในที่เดียวกัน มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การได้ดีเหมาะสม ตลอดจนมีคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ใช้ศึกษาและปฏิบัติงานให้เกิดผลดีกับโรงเรียนต่อไป

(4) ผู้บริหารควรให้แต่ละหมวดวิชา/ฝ่าย/งานต่างๆ ในโรงเรียน ได้มีการสำรวจและรายงานยอดพัสดุคงเหลือในความรับผิดชอบ ทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อให้รับทราบและเตรียมข้อมูลความต้องการพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในปีการศึกษาต่อไป

(5) ผู้บริหารควรได้ปลูกจิตสำนึกอันดีงาม สร้างขวัญกำลังใจให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

2) ข้อเสนอแนะสำหรับกรมสามัญศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(1) กรมสามัญศึกษาควรเพิ่มงบประมาณค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนมากขึ้น และแจ้งยอดการจัดสรร อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพราะการจัดซื้อโดยการเครดิตเกิดจากการได้รับเงินงบประมาณล่าช้า หหมดโอกาสเลือกซื้อ และราคามักสูงกว่าปกติ เพราะผู้ขายคิดดอกเบี้ยไว้ในราคาขายด้วยแล้ว

(2) กรมสามัญศึกษา ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบและแนวการปฏิบัติงานพัสดุในระดับจังหวัด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษาปฏิบัติ และสอบถามข้อข้องใจได้อย่างเต็มที่

(3) กรมสามัญศึกษา ควรได้จัดพิมพ์เอกสารแนวการปฏิบัติงานพัสดุเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบโดยทั่วถึง ทันเหตุการณ์ เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพ และเป็นการเตรียมบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในโอกาสต่อไป

(4) กรมสามัญศึกษา ควรจัดสรรอัตราตำแหน่งครูพิเศษ ให้กับโรงเรียนอย่างเพียงพอ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานพิเศษโดยเฉพาะ การแต่งตั้งครูปฏิบัติการสอน (ป) ไปทำหน้าที่แทนครูฝ่ายสนับสนุนการสอน (ส) โดยไม่ลดค่าการสอน ย่อมทำให้การปฏิบัติงานติดขัดไม่คล่องตัว ขาดคุณภาพทั้งงานสอน และงานพิเศษ

(5) สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (สศจ.) ควรจัดทำตัวอย่างหรือแบบฟอร์มการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ถูกต้อง และอื่นๆที่จำเป็น จัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งไปให้โรงเรียนยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และให้ทันต่อเหตุการณ์ด้วย

(6) คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (ตสน.) และหรือคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ควรได้เข้าตรวจสอบงานพิเศษของโรงเรียนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเรียกตรวจสอบพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดวิชา/ฝ่าย/งานต่างๆ ด้วย เนื่องจากคณะกรรมการของโรงเรียนมักตรวจสอบและรายงานผล ไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เกิดจากความเกรงใจกัน และการไม่ให้ความสำคัญแก่การตรวจสอบ

5.5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

1) ควรทำการวิจัยแนวลึก เฉพาะการจัดหาพิเศษของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพิเศษ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความสำคัญกับการจัดหาพิเศษมาก เพื่อหาแนวทางปรับปรุงการจัดหาพิเศษของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

2) ควรวิเคราะห์ ระบบการบำรุงรักษาพิเศษ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งนี้เพราะงบประมาณสำหรับการจัดหาพิเศษมีจำกัด ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงระบบการบำรุงรักษาจึงควรได้รับการศึกษาพิจารณา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติ และปลูกฝังทัศนคติที่เหมาะสมให้แก่สมาชิกของโรงเรียนมัธยมศึกษา

3) ควรทำการวิจัยเชิงทดลองเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานพิเศษตามระเบียบฯ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่เอนเอียง ไม่ตรงกับความเป็นจริง ของผู้ตอบแบบสอบถาม